



Црна Гора  
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ  
ПОДГОРИЦА

Примљено	Број	Прилог	Вриједност
02-02-	2539/	3976	

05.09.16

CRNA GORA  
JU OŠ „Orjenski Bataljon“ Bijela

Agencija za sprječavanje korupcije  
Podgorica

Predmet : Dostava Odluke o prijemu kandidata po Konkursu sa pratećom dokumentacijom

Poštovani,

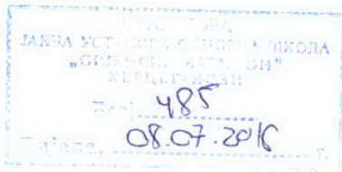
Postupajući u skladu sa vašim preporukama u prilogu vam dostavljamo kopletnu dokumentaciju vezanu za realizaciju Konkursa od 09.07. 2016. godine za JU OŠ „Orjenski bataljon“ Bijela.

1. Odluku direktora o raspisivanju konkursa ;
2. Kopiju konkursa iz Dневnih novina „Dan“ ;
3. Kopiju obrazca E-1 ( prijava o slobodnim radnim mjestima );
4. Kopiju pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta i Saglasnost Ministarstva prosvjete na isti;
5. Saglasnost Ministarstva prosvjete na broj odjeljenja ;
6. Odluke o prijemu kandidata;
7. Ugovore o radu .

Srdačan pozdrav,

direktorica  
Jarmila Radović





CRNA GORA  
JU OŠ „Orjenski Bataljon“ Bijela

Na osnovu člana 36 Zakona o radu („Sl.list CG br.49/08, 26/09, 59/11, i 66/12“),  
ČLANA 101 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju „Sl.list RCG“ br. 64/02, 31/05,  
49/07 i Sl. list CG 04/08, 21/09, 45/10, 40/11, 45/11, 36/13,39/13, 44/13 i člana 23  
Statuta JU OŠ „Orjenski bataljon“ Bijela dana 08.07. 2016. godine donosim

ODLUKU  
O  
RASPISIVANJU KONKURSA

za radno mjesto

1. Profesor/ica engleskog jezika, 1 izvršilac na određeno vrijeme do 30.06. 2017.  
godine radno vrijeme puno.  
Uslovi: Profesor/ica engleskog jezika VII -1stepen sa radnim iskustvom, položen  
stručni ispit, licenca za rad, potvrda o crnogorskom državljanstvu
1. Profesor/ica razredne nastave, 1 izvršilac na određeno vrijeme do 30.06. 2017.  
godine radno vrijeme puno.  
Uslovi: Profesor/ica razredne nastave VII -1stepen sa radnim iskustvom, položen  
stručni ispit, licenca za rad, potvrda o crnogorskom državljanstvu
3. Vaspitač/ica, 1 izvršilac na određeno vrijeme do 30.06. 2017. godine radno  
vrijeme puno.  
Uslovi: Vaspitač/ica IV stepen sa radnim iskustvom, položen stručni ispit, licenca za  
rad, potvrda o crnogorskom državljanstvu

OBRAZLOŽENJE

Zbog odlaska u penziju profesora engleskog jezika Dragana Grkovića upražnjeno je  
radno mjesto profesor/ice engleskog jezika.

Zbog povećanog broja odjeljenja prvog razreda u školskoj 2016/17. godini potrebno  
je angažovati jednog izvršioca na radnom mjestu profesor/ice razredne nastave i jednog  
izvršioca na radnom mjestu vaspitač/ice.

Iz navedenih razloga odlučila sam kao u dispozitivu odluke .

Prijavu o potrebi zasnivanja radnog odnosa dostaviti Zavodu za zapošljavanje radi  
oglašavanja u sredstvima informisanja.



direktorica:  
Jarmila Radović



8-0012323/001

Образац Е-1

## ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: <u>HERCEG NOVI</u>   5760		1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ   2012/160/17721
3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА <u>JU O.S. HERCEGSKI BATALON</u> <u>BIJELA</u>		2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг)   09/07/16
УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА		4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА   PEP14383
7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА   001		5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА   80101
8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА <u>VASPITAC/ICA</u>		6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА 0. Без ознаке својине 3. Задружна 1. Друштвена 4. Два или више облика 2. Приватна 5. Државна
9. МЈЕСТО РАДА (насел. мјесто)   <u>BIJELA</u>	УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ	
10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра) 1. <u>VASPITAC</u>   407/501 2.             3.	19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима)	20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА <input checked="" type="checkbox"/> 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>IV</u>   <u>OSTRVA</u>   <u>4191</u> 2.             3.	21. СМЈЕШТАЈ <input checked="" type="checkbox"/> Није предвиђен 4. Надокнађује се у цијелин 1. Породични стан 5. Надокнађује се делимично 2. Самачки стан 6. По договору 3. Заједнички смештај	22. ИСХРАНА <input checked="" type="checkbox"/> Није организована 2. Надокнађује се у цијелин 1. Организована 3. Надокнађује се делимично
12. РАДНО ИСКУСТВО 1. Без искуства 4. Положеп стручни приправнички испит 2. Без обзира на радно искуство приправнички испит 3. Са радним искуством (у мјесецима)	23. ПРЕВОЗ <input checked="" type="checkbox"/> Није обезбијеђен 2. Надокнађује се делимично 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) СМОСНОСТИ 0. Није предвиђена 3. Проверу врши друга организација 1. Проверу врши послодавац 2. Проверу врши организација за запошљавање
14. ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж <input checked="" type="checkbox"/> Без обзира на пол	27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС <input checked="" type="checkbox"/> Конкурс 2. Оглас 3. Без оглашавања Основ	28. НАПОМЕНА:
15. ГОДИНЕ ЖИВОТА од     г. до     г.		
16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА 1. Неодређено вријеме 6. Привремен и повремени послови <input checked="" type="checkbox"/> Одређено вријеме 7. Сезонски рад 3. Приправник 8. Привремено радно ангажовање 4. Приправник-волонтер 9. Инвалид 5. Допунски рад		
16.1 Број мјесеци-дана за тачке 2.-9 (милд)		
17. РАДНО МЈЕСТО 1. Новостворено <input checked="" type="checkbox"/> Упражњено		
18. РАДНО ВРИЈЕМЕ <input checked="" type="checkbox"/> Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног		
18.1 Број сати недељно   40		

ПРИЈАВУ ПРИМИО

ПРИЈАВУ ПОДНИО

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (ддммгг)

ДАТУМ



# ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

Образац Е - 1

Р-0012323/000

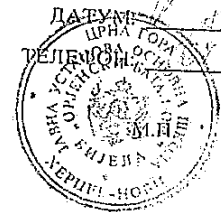
ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ:		1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ	101921601774
3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА	2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг) 090716		
JU B. "KUMENSKI KATACIJA"	4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА 101912383		
BEKA EK	5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА 10101		
УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА		6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА	
7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ПОВРШИЛАЦА	0. Без ознаке својине 3. Задружна		
8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	1. Друштвена 4. Два или више облика		
PROF. ENGLISHOS JEZIKO	2. Приватна 5. Државна		
9. МЈЕСТО РАДА (насеље)	УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ		
12120374	19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима)		
10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра)	20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА		
1. PROF. ENGL. JEZIKO 7112509	1. Прије подне 4. У двије смјене 7. Само ноћу 10. Код куће		
2. ....	2. По подне 5. У три смјене 8. У турнусима		
3. ....	3. Двократно 6. У четири смјене 9. На терену		
11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе)	21. СМЈЕШТАЈ		
1. VII-1 711 T.J. fak 8511	1. Није предвиђен 4. Надокнађује се у цијелин		
2. ....	1. Породични стан 5. Надокнађује се делимично		
3. ....	2. Самачки стан 6. По договору		
12. РАДНО ИСКУСТВО	22. ИСХРАНА		
1. Без искуства 4. Положен стручни - приправнички испит	1. Није организована 2. Надокнађује се у цијелин		
2. Без обзира на радно искуство 3. Да радним искуством (у мјесецима)	1. Организована 3. Надокнађује се делимично		
13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра)	23. ПРЕВОЗ		
1. POLOZEN SR. ISPI 9903	1. Није обезбђијен 2. Надокнађује се делимично		
2. ....	1. Обезбђијен 3. Надокнађује се у потпуности		
3. ....	24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЕХ (просјечна оцјена)		
14. ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж 3. Без обзира на пол	25. ПРОБНИ РАД (у мјесецима)		
15. ГОДИНЕ ЖИВОТА од 11 г. до 11 г.	26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ		
16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА	0. Није предвиђена 3. Проверу врши друга организација		
1. Неодређено вријеме 6. Привремени и повремени послови	1. Проверу врши послодавац		
2. Одређено вријеме 7. Сезонски рад	2. Проверу врши организација за запошљавање		
3. Приправник 8. Привремено радно ангажовање	27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС		
4. Приправник-волонтер 9. Инвалид	1. Конкурс		
5. Допунски рад	2. Оглас		
16.1 Број мјесец-дана за тачке 2-9 (ммдд)	3. Без оглашавања Основ		
17. РАДНО МЈЕСТО 1. Новоотворено 2. Упражњено	28. НАПОМЕНА:		
18. РАДНО ВРИЈЕМЕ			
1. Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног			
18.1 Број сати недељно			

ПРИЈАВУ ПРИМИО \_\_\_\_\_

ПРИЈАВУ ПОДНИО Mudovic

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (ддммгг) 090716

ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ 14. 7. 2016



ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ:		1.	РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ	0201981601770
		2.	ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг)	12/02/16
3.	НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА	4.	МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА	012012383
JU OS "Orienski bataljon Bijela bb		5.	ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА	80101
УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА		6.	ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА	
7.	БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА	0. Без ознаке својине		3. Задружна
8.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	1. Друштвена		4. Два или више облика
PROFESOR RAZREDNE NASTAVE		2. Приватна		5. Државна
9.	МЈЕСТО РАДА (насеље)	УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ		
Bijela 212032		19.	МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима)	
10.	ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра)	20.	РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА	
1. PROF. RAZ. NASTAVE	717502	0. Прије подне 4. У двије смјене 7. Само ноћу 10. Код куће		
2.		2. По подне 5. У три смјене 8. У туристима		
3.		3. Двократно 6. У четири смјене 9. На терену		
11.	СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе)	21.	СМЈЕШТАЈ	
1. VII-1	FM FIZIOL. FAKULTET	0. Није предвиђен 4. Надокнађује се у цијлини		
2.		1. Породични стан 5. Надокнађује се делимично		
3.		2. Самачки стан 6. По договору		
12.	РАДНО ИСКУСТВО	22.	ИСХРАНА	
0. Без искуства 4. Положен стручни -		0. Није организована 2. Надокнађује се у цијлини		
2. Без обзира на радно искуство приправнички испит		1. Организована 3. Надокнађује се делимично		
3. Са радним искуством (у мјесецима)		23.	ПРЕВОЗ	
13.	ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра)	0. Није обезбдијеђен 2. Надокнађује се дјелимично		
1. POL. STRUKT. ISPIT	9905	1. Обезбдијеђен 3. Надокнађује се у потпуности		
2.		24.	ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЕХ (просје чина оцјена)	
3.		25.	ПРОБНИ РАД (у мјесецима)	
14.	ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж	0. Није предвиђена 3. Проверу врши друга организација		
3. Без обзира на пол		1. Проверу врши послодавац		
15.	ГОДИНЕ ЖИВОТА од г. до г.	2. Проверу врши организација за запошљавање		
16.	ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА	27.	РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС	
1. Неодређено вријеме 6. Привремени и повремени послови		0. Конкурс		
2. Одређено вријеме 7. Сезонски рад		2. Оглас		
3. Приправник 8. Привремено радно ангажовање		3. Без оглашавања Основ		
4. Приправник-волонтер 9. Инвалид				
5. Допунски рад		28.	НАПОМЕНА:	
16.1	Број мјесеци-дана за тачке 2 - 9 (ммдд)	20		
17.	РАДНО МЈЕСТО	1. Новоотворено 2. Упражњено		
18.	РАДНО ВРИЈЕМЕ	1. Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног		
18.1	Број сати недељно	40		

ПРИЈАВУ ПРИМИО

ПРИЈАВУ ПОДНИО

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (ддммгг)

8.04.2016.

78 666



NE-PROSTI HOSIĆ  
Broj: 31  
31. 01. 2014



*Crna Gora*

*Ministarstvo prosvjete*

Broj: 07-4904/4

Podgorica, 22. januar 2014. godine

## JU OŠ „ORJENSKI BATALJON“

Herceg Novi  
Bijela

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 organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „ORJENSKI BATALJON“-Bijela, Herceg Novi, broj 532, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 14. oktobra 2013. godine.

MINISTAR



Slavoljub STIJEPOVIĆ

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02 i 31/05, 49/07 i „Službeni list CG“, broj 45/10, 45/11 i 39/13) i člana 69 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Orjenski bataljon“, Bijela, na sjednici održanoj 14. 10. 2013. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**JU OŠ „Orjenski bataljon“ Bijela**

**I OSNOVNE ODREDBE**  
**Sadržina pravilnika**

**Član 1**

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

**II ORGANIZACIJA RADA**

**Organizacija Škole**

**Član 2**

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.  
Škola ima područne ustanove u Baošićima – Đenovićima i Kamenarima.  
U Školi se može organizovati vaspitna jedinica za ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom.  
Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

**Produženi boravak**

**Član 3**

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

**Organizacija nastave**

**Član 4**

Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.  
Izborna nastava u trećem ciklusu se izvodi po grupama, u skladu sa obrazovnim programom.  
Broj odjeljenja, odnosno grupa u Školi je promjenjiv i zavisi od broja učenika.

**Radno vrijeme**

**Član 5**

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



## Savjetodavna služba i biblioteka

### Član 6

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

## Sekretarijat

### Član 7

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

## III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

### Opšti i posebni uslovi

#### Član 8

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

### Direktor/ica

#### Član 9

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 VII1 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

### Pomoćnik/ica direktora

#### Član 10

Za pomoćnika direktora može biti izabrano lice koje:

1. ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog), u skladu sa zakonom,VI ili VII1 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 11

Nastavu može da izvodi lice koje:

- ima odgovarajući VI ili VIII1 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 12

Uslovi:

- viša ili visoka školska spremu 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 dozvola za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

Savjetodavna služba i biblioteka -Stručni saradnici

### Član 13

#### 1. Pedagog/škinja

Uslovi:

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

#### 2. Bibliotekar/ka

Uslovi:

- fakultet za obrazovanje nastavnika ili visoku školsku spremu bibliotekarskog smjera,VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad(licenca);
- položen ispit u bibliotečkoj struci i
- crnogorsko državljanstvo

Sekretarijat Škole

Član 14

a) Administrativna i računovodstvena služba

1. Sekretar/ka

Uslovi :

- završen pravni fakultet, VI ili VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. Računovođa

Uslovi:

- najmanje završena srednja škola ekonomskog smjera IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(240 kredita CSPK-a);
- 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/ca na održavanju objekta i opreme i poslovima zagrijavanja

Uslovi:

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

2. Radnik/ca na održavanju objekta i opreme, grijanja i održavanja higijene u područnim ustanovama

Uslovi :

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

3. Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

- VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- sertifikat za ICT koordinatora;

-jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

#### 4. Radnik/ca 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 15

Direktor/ica Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši stručno-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 unapredjenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
14. izvršava odluke Školskog odbora;
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
18. 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 učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
38. stara se da škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
39. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
40. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
41. odgovoran je za blagovremen i tačan unos podataka u Informacioni sistem obrazovanja u Crnoj Gori (MEIS) i
42. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

#### Pomoćnik/ca direktora

#### Član 16

Pomoćnik/ica direktora pomaže direktoru u organizovanju obrazovno-vaspitnog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, a naročito:

- u organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;
- u koordinaciji rada stručnih organa;
- u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Škole;
- u organizaciji rada Škole;
- u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
- u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- u obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
- u ostvarivanju prava i dužnosti učenika;
- u praćenju savjetodavne službe;

- se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju nastave (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
- u usklađivanju saradnje nastavnika, učenika roditelja i savjetodavne službe;
- organizovanju i staranju o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
- u praćenju i usklađivanju rada sekretarijata Škole;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Škole, u skladu sa zakonom i Statutom.
- odgovoran je, zajedno sa direktorom, za blagovremen i tačan unos podataka u Informativni sistem obrazovanja u Crnoj Gori (MEIS) i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Škole, u skladu sa zakonom i Statutom.

## Nastavnik/ca

### Član 17

Poslovi nastavnika su:

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

## Vaspitač/ica

### Član 18

Poslovi vaspitača/ice su:

- organizacija i izvođenje vaspitno obrazovnog rada i rada na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno obrazovni rad koji obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala ;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravniciima 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 19

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 plana 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 nastavog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljsko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža metodске 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;
- učesće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
- individualni i grupni rad sa učenicima;
- prepoznavanje nadarenih, i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne 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 program, 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;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

## Bibliotekar/ka

### Član 20

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada
  - izrađivanje godišnjeg, mjesečnih i operativnih planova rada;
  - planiranje i programiranje rada sa učenicima u biblioteci;
  - pripremanje programa rada školske biblioteke;
  - planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija namijenjenih učenicima, nastavnicima i stručnim saradnicima;
2. Obrazovno-vaspitni rad
  - upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;
  - upoznavanje sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;
  - pružanje pomoći pri izboru literature i druge bibliotečke građe;
  - ispitivanje potreba i interesovanja učenika za knjigama i drugom bibliotečkom građom;
  - formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;
  - razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;
  - razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;
  - pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);



-uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije;

### 3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
- korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško-psihološke literature;
- saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
- učesće 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;
- učesće u vođenju ljetopisa Škole;

### 5. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
- pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih 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 učenicima, posebno njihovim slobodnim vremenom (kulturno-umjetnička društva, centri za kulturu, gradske biblioteke);
- saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

### 6. Stručno usavršavanje:

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

#### 7. Ostali poslovi:

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

### Član 21

#### Poslovi sekretara su:

##### 1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Ustanove:

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

##### 2. Poslovi iz djelokruga pravne službe:

- izrada nacрта i predloga opštih akata i drugih akata Ustanove;
- praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacрта 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 Ustanove;
- 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 Ustanove;
- 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 Ustanove;
- priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Ustanove;
- 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 Ustanove;

-stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;  
-vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole u pisanom i elektronskom obliku,  
unošenjem podataka o zaposlenima u Informacioni sistem obrazovanja u Crnoj Gori (MEIS) ;

- 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 ;
- evidenciju o platama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih ;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Ustanove ;
- 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 Škole sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju po pečatu i štambilju Škole;

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima 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, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.

7. Ostali administrativni poslovi:

- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- otpremanje pošte;
- razvođenje akata i njihovo arhiviranje;
- čuvanje registracionog materijala ;

- predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
- vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Ustanove.

## Računovođa

### Član 22

Poslovi računovođe su:

Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
- odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
- vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
- vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
- vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
- vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
- vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
- vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
- vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
- vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
- vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
- dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
- zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
- odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.

#### 2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

- priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;
- priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
- obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

## Radnik/ca na održavanju objekta opreme i grijanja

### Član 23

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme 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 vodjenje evidencijen o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;

Poslovi radnika na poslovima grijanja:

- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku odgovarajućeg energenta;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotlarnice i sl);
- pomaže u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

### Član 24

#### Radnik na održavanju objekta i opreme, grijanja i održavanja higijene u područnim ustanovama

Svi poslovi iz člana 21 i poslovi održavanja higijene, prilagođeni radu u područnim odjeljenjima.

#### ICT koordinator/ka

### Član 25

Poslovi školskog ICT koordinatora su:

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

## Radnik/ica na održavanju higijene

### Član 26

Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, učionica, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavlivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavlivanje 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 27

#### A) Direktor i pomoćnik direktora

Direktor.....1 izvršilac  
Pomoćnik direktora ..... 1 izvršilac

#### B) Sekretarijat Škole:

- Sekretar ..... 1 izvršilac
- Računovođa..... 1 izvršilac
- Školski ICT koordinator.....0,5 izvršilac
- Radnik na održavanju objekta i opreme i grijanja.....
- Matična Škola Bijela .....1 izvršilac
- Područna škola - Baošići – Đenovići – 0, 5 izvršilaca
- Područna škola - Kamenari - 0, 5 izvršilaca
- Radnik na održavanju higijene.....4 izvršilaca

### 3. Nastavnici

#### C) Nastavnici predmetne nastave

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Uk ned fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1	Crnogorsko – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	43	2,38	
2	Engleski jezik	19	75	3,94	
3	Matematika	19	43,5	2,28	
4	Fizika	19	13	0,68	Sporazum sa JU OŠ „Veljko Drobnjaković
5	Hemija	20	10	0,50	Dopuna sindikat
6	Priroda	20	2	0,10	Sporazum sa JU OŠ „Branko Brinić“
7	Biologija	20	10	0,50	
8	Biologija sa ekologijom	20	6	0,30	Sporazum sa JU OŠ „Branko Brinić“
8	Osnovi tehnike	20	7	0,35	ICT Kordinator
9	Informatika	20	4	0,20	ICT Kordinator
10	Geografija	20	16	0,80	
11	Istorija	20	17,5	0,87	
12	Likovna kultura	20	10	0,50	Sporazumno sa JU OŠ „Veljko Drobnjaković
13	Muzička kultura	20	10	0,50	Sporazum sa JU OŠ „Ilija Kišić“
14	Muzička kultura	20	2	0,10	Sporazum sa Muzičkoškolom
14	Fizičko vaspitanje	20	22	1,10	
15	Gradansko vaspitanje	20	5	0,25	
	<b>Izborna nastava</b>				
16	Italijanski jezik	19	18	0,94	
17	Karakteristike morskog ekosistema	20	1	0,05	
18	Sah- nivo 2	20	2	0,10	
19	Sport za sportiste	20	14	0,70	
20	Literarno –novinarska radionica	20	1	0,05	

D ) Nastavnici razredne nastave

R.B.	Razred	Norma	Fond časova	Broj izvršilaca	Broj odjeljenja
1	I razred- nastavnici razredne nastave	20	60	3	3 odjeljenja
2	II razred- nastavnici razredne nastave	20	60	3	3 odjeljenja
3	III razred- nastavnici razredne nastave	20	80	4	4 odjeljenja
4	IV razred- nastavnici razredne nastave	21	63	3	3 odjeljenja
5	V razred- nastavnici razredne nastave	20	60	3	3 odjeljenja
6	1,2,3 K – nastavnici razredne nastave	20	60	1	1 kombinovano odjeljenje
7	4,5. K – nastavnici razredne nastave	21	63	1	1 kombinovano odjeljenje

E ) Vaspitači :

1 Vaspitači I razred 26 30  
1,15 izvršilaca (2 odjeljenja i to u matičnoj Školi)

F)

Stručni saradnici :

1 Pedagog ..... 1 izvršilac

2 Bibliotekar ..... 1 izvršilac

Ukupno izvršilaca ( A + B + C+ D+ E+ F ) ..... 48,84

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 28

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



Član 29

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 01-509 usvojen na sjednici Školskog odbora, održanoj 19.10.2004. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole br 01-612 usvojen na sjednici Školskog odbora, održanoj 23.12.2005.godine.

Stupanje na snagu

Član 30

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

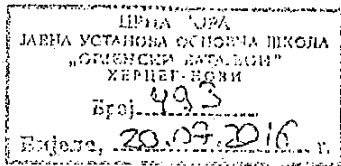
Br. 532

U Bijeloj : 14.10. 2013. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik  
Zmukić Vladimir



Crna Gora

DECENIJA  
OBNOVE  
NEZAVISNOSTI  
HILJADU GODINA  
DRŽAVNOSTI  
2016



Da je vječna Crna Gora

*Vlada Crne Gore*  
*Ministarstvo prosvjete*

JU OŠ „Orjenski bataljon”  
Jarmila Radović, direktorica

Herceg Novi

Bijela

Poštovana gospođo Radović,

Obavještavamo Vas da smo razmotrili Vaš zahtjev broj 447 od 17. juna 2016. godine za formiranje tri odjeljenja učenika prvog razreda u matičnoj školi.

Saglasni smo sa Vašim prijedlogom da formirate tri odjeljenja I razreda, budući da nastavu prvog razreda pohađaju tri učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, te možete formirati odjeljenja sa manjim brojem učenika, u skladu sa odredbama Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Sl. list Crne Gore", br. 66/10 i 41/13). Nadalje, u prvi razred su upisana tri štićenika JU Dječiji dom „Mladost“ kojima je potrebno da posvijetite potrebnu pažnju.

Srdačan pozdrav,

Broj: 610-801/2016-2

Podgorica, 1. jul 2016. godine

GENERALNA DIREKTORICA  
DIREKTORATA  
*Nikolić*  
M<sup>re</sup> Arjana NIKOLIĆ-VUČINIĆ



CRNA GORA  
JU OŠ „Orjenski bataljon“ Bijela

Na osnovu člana 23 Statuta JU OŠ „Orjenski bataljon“ Bijela, a u vezi konkursa objavljenog dana 09.07.2016. godine u Dnevnom listu „Dan“ za radno mjesto profesora razredne nastave, na određeno vrijeme, dana 27.07. 2016. godine donosim :

**O D L U K U**  
o izboru kandidata po konkursu

Selma Luković, bačelor učiteljskih studija, prima se u radni odnos na određeno vrijeme do 30.06.2017.godine.

Imenovana će radni odnos zasnovati 01.09. 2016.godine.

**O B R A Z L O Ž E N J E**

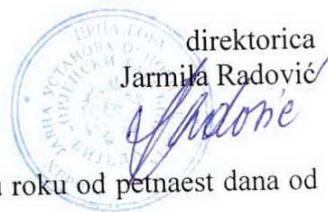
Zbog potrebe nastavnog procesa raspisan je Konkurs za radno mjesto profesora razredne nastave, koji je objavljen u Dnevnom listu „Dan“ od 09.07.2016. godine.

Na konkurs su se prijavili sljedeći kandidati :

1. Selma Luković– bačelor učiteljskih studija
2. Danijela Potpara –bačelor učiteljskih studija

S obzirom da je Selma Luković i do sada obavljala poslove nastavnika razredne nastave u JU OŠ „Orjenski bataljon“ i pokazala veoma dobre rezultate u radu, odlučila sam kao u dispozitivu Odluke.

direktorica  
Jarmila Radović



Pravna pouka :

Protiv ove Odluke može se izjaviti Žalba donosiocu odluke u roku od petnaest dana od dana donošenja odluke.

Dna:  
Kandidatima  
A/a



CRNA GORA  
JU OŠ „Orjenski bataljon“ Bijela

Na osnovu člana 23 Statuta JU OŠ „Orjenski bataljon“ Bijela, a u vezi konkursa objavljenog dana 09.07.2016. godine u Dnevnom listu „Dan“ za radno mjesto profesor/ice engleskog jezika, na određeno vrijeme, dana 27.07.2016. godine donosim:

**ODLUKU**  
o izboru kandidata po konkursu

Suzana Čvorović, profesor engleskog jezika i književnosti, prima se u radni odnos na određeno vrijeme do 30.06.2017.godine.

Imenovana će radni odnos zasnovati 01.09.2016.godine.

**OBRAZLOŽENJE**

Zbog potrebe nastavnog procesa raspisan je Konkurs za radno mjesto profesor/ice engleskog jezika, koji je objavljen u Dnevnom listu „Dan“ od 09.07.2016. godine.

Na konkurs su se prijavili sljedeći kandidati :

1. Suzana Čvorović – profesor engleskog jezika i književnosti
2. Lela Ristić – engleski jezik stepen specijaliste
3. Želka Ristelić – profesor engleskog jezika i književnosti, profesor italijanskog jezika.
4. Branislav Čeranić, profesor engleskog jezika i književnosti
5. Nina Malović, engleski jezik i književnost stepen specijalista
6. Sanja Vučetić, engleski jezik i književnost stepen specijalista
7. Sanja Veljić, profesor engleskog jezika i književnosti

Uzimajući u obzir sve karakteristike i stručne kvalitete navedenih kandidata, odlučila sam kao u dispozitivu Odluke.

Pravna pouka :

Protiv ove Odluke može se izjaviti Žalba donosiocu odluke u roku od petnaest dana od dana donošenja odluke.

direktorica  
Jarmila Radović

Dna:

Kandidatima

A/a



CRNA GORA  
JU OŠ „Orjenski bataljon“ Bijela

Na osnovu člana 23 Statuta JU OŠ „Orjenski bataljon“ Bijela, a u vezi konkursa objavljenog dana 09.07.2016. godine u Dnevnom listu „Dan“ za radno mjesto vaspitač/ice, na određeno vrijeme, dana 27.07.2016. godine donosim :

ODLUKU  
o izboru kandidata po konkursu

Željka Doderović, nastavnik predškolskog vaspitanja, prima se u radni odnos na određeno vrijeme do 30.06.2017.godine.

Imenovana će radni odnos zasnovati 01.09.2016.godine.

OBRAZLOŽENJE

Zbog potrebe odvijanja nastavnog procesa raspisan je Konkurs za radno mjesto vaspitač/ice, koji je objavljen u Dnevnom listu „Dan“ od 09.07.2016. godine.

Na konkurs su se prijavili sljedeći kandidati :

1. Željka Doderović – nastavnik predškolskog vaspitanja
2. Jelena Mirjanić – specijalista predškolskog vaspitanja

S obzirom da je Željka Doderović i do sada obavljala poslove vaspitačice u JU OŠ „Orjenski bataljon“, i ima duže radno neposredno iskustvo u obrazovno-vaspitnom radu u odnosu na Jelenu Mirjanić, odlučila sam kao u dispozitivu Odluke.

direktorica/  
Jarmila Radović  
  


Pravna pouka :

Protiv ove Odluke može se izjaviti Žalba donosiocu odluke u roku od petnaest dana od dana donošenja odluke.

Dna:  
Kandidatima  
A/a

MAPIA VET  
Bijela  
549  
01.09.2016

Na osnovu člana 22 Zakona o radu ( "Službeni list Crne Gore" broj 49/08,26/09,88/09,26/10,59/11 )  
JU OŠ "Orjenski bataljon" Bijela ( u daljem tekstu poslodavac )  
i Selma Luković iz Risna JMBG [redacted]  
po zanimanju bačelor učiteljskih studija ( u daljem tekstu zaposleni ),  
dana 01.09.2016 godine zaključuju

U G O V O R O R A D U

Član 1

Ovim Ugovorom regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti poslodavca i zaposlenog.

Član 2

Zaposlena je dužna da obavlja poslove predviđene aktom o sistematizaciji radnog mjesta nastavnika razredne nastave u OŠ, "Orjenski bataljon" Bijela

Član 3

Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme do 30.06.2017. godine sa punim radnim vremenom od 40 sati nedjeljno.

Član 4

Zaposlena je dužna stupiti na rad 01.09. 2016. godine.  
Ako zaposlena ne stupi na rad navedenog dana, smatra se da nije zasnovala radni odnos.

Visina osnovnog koeficijenta za navedeno radno mjesto iznosi 6,83, a isplata zarade, obračunate na osnovu elemenata za utvrđivanje ukupnog radnog učinka, i drugih primanja zaposlenog vrši se svakog mjeseca za prethodni mjesec.

Zaposlena će koristiti odmore i odsustva u skladu sa zakonom o radu i kolektivnim ugovorom.

Član 5

Na prava i obaveze koja nijesu utvrđena Ugovorom o radu primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o radu i Kolektivnog ugovora.

Član 6

Ugovor je sačinjen u četiri istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorna strana zadržava po dva.

Zaposlena  
Selma Luković  
Selma Luković

Poslodavac  
Jarmila Radović  
Jarmila Radović



UPRAVA UOŠ  
JABBA YCTAHOBIA O' HOTO'IA HPOBIA  
„ORJENCKI BATALJON“  
Bijela  
Bpoj: 550  
Dajata: 01.09.2016

Na osnovu člana 22 Zakona o radu ( „ Službeni list Crne Gore „ broj 49/08, 26/09,88/09,26/10,59/11 )

JU OŠ „ Orjenski bataljon „ Bijela ( u daljem tekstu poslodavac ) i Suzana Čvorović , iz Herceg Novog JMBG [redacted] profesor engleskog jezika i književnosti VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ( u daljem tekstu zaposleni ) dana 01.09. 2016. godine zaključuju :

## U G O V O R O R A D U

### Član 1

Ovim Ugovorom regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti poslodavca i zaposlenog.

### Član 2

Zaposlena je dužna da obavlja poslove predviđene aktom o sistematizaciji radnog mjesta nastavnika engleskog jezika i književnosti u JU OŠ „ Orjenski bataljon“ Bijela.

### Član 3

Radni odnos se zasniva na na određeno vrijeme do 30.06. 2017. godine, sa punim radnim vremenom od 40 sati nedjeljno

### Član 4

Zaposlena je dužna stupiti na rad 01.09.2016. godine.

Ako zaposlena ne stupi na rad navedenog dana, smatra se da nije zasnovala radni odnos.

Visina osnovnog koeficijenta za navedeno radno mjesto iznosi 6,83, a isplata zarade, obračunate na osnovu elemenata za utvrđivanje ukupnog radnog učinka, i drugih primanja zaposlenog vrši se svakog mjeseca za prethodni mjesec.

Zaposlena će koristiti odmore i odsustva u skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom.

### Član 5

Na prava i obaveze koja nijesu utvrđena Ugovorom o radu primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o radu i Kolektivnog ugovora.

### Član 6

Ugovor je sačinjen u četiri istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorna zadržava po dva.

Zaposlena :  
Suzana Čvorović  
Suzana Čvorović



Poslodavac :  
Jarmila Radović  
Jarmila Radović

MARSA VEŠTAČENJE I PROJEKTOVANJE  
"DODERUOVIĆ I PARTNERI"  
BEOGRAD  
551  
01.09.2016

Na osnovu člana 22 Zakona o radu ( „ Službeni list Crne Gore „ broj 49/08, 26/09,88/09,26/10,59/11 )

JU OŠ „ Orjenski bataljon „ Bijela ( u daljem tekstu poslodavac )  
i Željka Doderović, iz Herceg Novog JMBG [redacted]  
po zanimanju nastavnik preškolskog vaspitanja, VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ( u daljem tekstu zaposlena )  
dana 01.09. 2016. godine zaključuju :

## U G O V O R O RADU

### Član 1

Ovim Ugovorom regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti poslodavca i zaposlenog.

### Član 2

Zaposlena je dužna da obavlja poslove predviđene aktom o sistematizaciji radnog mjesta vaspitačice u JU OŠ „ Orjenski bataljon“ Bijela.

### Član 3

Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme do 30.06.2017.sa punim radnim vremenom od 40 sati nedjeljno.

### Član 4

Zaposlena je dužna stupiti na rad 01.09.2016. godine.

Ako zaposlena ne stupi na rad navedenog dana, smatra se da nije zasnovala radni odnos.

Visina osnovnog koeficijenta za navedeno radno mjesto iznosi 5,96 ; a isplata zarade, obračunate na osnovu elemenata za utvrđivanje ukupnog radnog učinka, i drugih primanja zaposlenog vrši se svakog mjeseca za prethodni mjesec.

Zaposlena će koristiti odmore i odsustva u skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom.

### Član 5

Na prava i obaveze koja nijesu utvrđena Ugovorom o radu primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o radu i Kolektivnog ugovora.

### Član 6

Ugovor je sačinjen u 4 (četiri istovjetna) primjerka od kojih svaka ugovorna strana zadržava po dva.

Zaposlena :  
Doderović Ž.  
Željka Doderović

Poslodavac :  
Jarmila Radović  
Jarmila Radović

