

Samra Spahic

From: Osnovna skola "Lubnice" Berane <skola@os-lubnice.edu.me>
Sent: Wednesday, February 2, 2022 1:12 PM
To: Finansiranje
Subject: UGOVORI O RADU zaposlenih
Attachments: Ugovori - Antikorupcija.pdf

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primijeno:			
Org. jed.	07-02-2022	Prilog	Vrijednost
03-01-	135/		

07

Poštovani,

Shodno *Obavezama i zabranama za organe vlasti u izbornim kampanjama u Beranama i Ulcinju od 28.01.2022.godine* prilogu Vam dostavljamo skenirane Ugovore zaključene sa zaposlenima od strane naše ustanove.

S poštovanjem,
uprava JU OŠ "Lubnice" u Lubnicama, opština Berane.



Crna Gora

JU OŠ „Lubnice“ - Berane

Adresa: Lubnice bb
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 249 303

Br: 02-100/22-38/1
Lubnice, 02.02.2022. godine.

Za: AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE CRNE GORE

Veza: Obaveze i zabrane za organe vlasti u izbornim kampanjama u Beranama i Ulcinju od 28.01.2022.godine

Predmet: Dostavljanje dokumentacije

Shodno raspisanim izborima za odbornike u Skupštini optine Berane, a na osnovu čl. 44 stav 2 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja („Službeni list Crne Gore“ br. 3/20 i 38/20) dostavljamo Vam zaključene Ugovore o radu za zaposlene, i to:

- Sonja Obradović - nastavnik razredne nastave;
- Veljić Radomir - prof. Crnogorskog jezika i književnosti
- Novica Miketić - prof. matematike



v.d. direktora:

S. Rajković

Rajković Snežana, prof.

Prilog: Ugovori za gore navedena lica

Dostavljeno: AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE CRNE GORE

Kontakt osoba: Kastratović Milica, sekretar škole

email: skola@os-lubnice.edu.me



Crna Gora

JU OŠ „Lubnice“ - Berane

Adresa: Lubnice bb
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 249 303

Br: 02-100/22-31
Lubnice, 31.01.2022. godine.

Na osnovu članova 29-33,37 Zakona o Radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019, 008/21 od 26.01.2021, 059/21 od 04.06.2021, 068/21 od 23.06.2021, 145/21 od 31.12.2021) JU Osnovna Škola „LUBNICE“ sa sjedištem u Lubnicama, opština Berane, koju zastupa v.d. direktora Rajković Snežana (u daljem tekstu: poslodavac) i zaposleni Veljić Radomir, VII1 stepen, sa JMBG: [REDACTED] sa registarskim brojem radne knjižice 612/12 (u daljem tekstu: zaposlena), dana 31.01.2022.godine, zaključuju:

UGOVOR O RADU

Član 1

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

Član 2

Zaposleni zasniva radni odnos na **određeno vrijeme sa punim radnim vremenom** od 16 (slovima: šesnaest) časova sedmično, a kao dopuna do pune norme zaposlenom se dodjeljuje razredno starješinstvo koje se iskazuje sa 2 (slovima: dva) časa. Zaposleni zasniva radni odnos na određeno vrijeme do povratka radnice sa bolovanja a najduže do 30 dana.

Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposleni je dužna da na rad stupi dana **01.02.2022.godine**.

Ukoliko zaposleni bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz prethodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovao radni odnos.

Član 3

Zaposleni se raspoređuje na poslove i radne zadatke, radnog mesta - prof.Crnogorskog-srp-bos-hrv. jezika i književnosti, za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrđen VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), prof. Crnogorskog-srp-bos-hrv. jezika i književnosti.

Član 4

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata, obavljanje poslova i zadataka iz čl. 3 ovog Ugovora, koji su utvrđeni u opštem aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 5

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređen na drugo radno mjesto kod poslodavca koji odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima.

Zaposleni uz njegovu saglasnost u skladu sa zakonom može biti raspoređen na rad kod drugog poslodavca.



Crna Gora

JU OŠ „Lubnice“ - Berane

Adresa: Lubnice bb
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 249 303

Član 6

Zaposleni ima pravo na zaradu po koeficijentu složenosti 7.67 na Osnovu Granskog kolektivnog ugovora (Sl.list „CG“ br. 10/2016 i 76/2019) za oblast prosvjete, te naknade i druga primanja koja će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima.

Član 7

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

Član 8

Zaposleni prihvata sledeće obaveze:

- Da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku.
- Da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada.
- Da se pridržava propisanog radnog vremena radne discipline.
- Da čuva sredstva rada, i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu.
- Da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 9

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru, odgovoran je poslodavac, a zaštitu prava zaposleni ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 10

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme **do povratka radnice sa bolovanja, a najduže do 30 dana.**

Član 11

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

Član 12

U slučaju spora povodom odredaba ovog ugovora, a prije pokretanja spora pred nadležnim sudom opšte nadležnosti u Beranama, zaposleni je dužana da podnese predlog za mirno rješavanje sporova pred Agencijom za mirno rješavanje sporova ili pred Centrom za alternativno rješavanje sporova.

Ovaj Ugovor je sačinjen u *tri istovjetna primjerka*, jedan za zaposlenu i dva za poslodavca.

Zaposleni:

Poslodavac:


(Veljić Radomir)




(v.d. direktora Snežana Rajković)



Crna Gora

JU OŠ „Lubnice“ - Berane

Adresa: Lubnice bb
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 249 303

Br: 02-100/22-30
Lubnice, 31.01.2022. godine.

Na osnovu članova 29-33,37 Zakona o Radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019, 008/21 od 26.01.2021, 059/21 od 04.06.2021, 068/21 od 23.06.2021, 145/21 od 31.12.2021) JU Osnovna Škola „LUBNICE“ sa sjedištem u Lubnicama, opština Berane, koju zastupa v.d. direktora Rajković Snežana (u daljem tekstu: poslodavac) i zaposlena Obradović Sanja, VII1 stepen stručne spreme, sa JMBG: [REDACTED], sa registarskim brojem radne knjižice 523/2013 (u daljem tekstu: zaposlena), dana 31.01.2022.godine, zaključuju:

UGOVOR O RADU

Član 1

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

Član 2

Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme sa punim radnim vremenom od 40 (slovima: četrdeset) časova sedmično. Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme - do povratka radnice sa bolovanja, a najduže do do 30 (slovima: trideset) dana.

Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposlena je dužna da na rad stupi dana **01.02.2022.godine**.

Ukoliko zaposlena bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz prethodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovao radni odnos.

Član 3

Zaposlena se raspoređuje na poslove i radne zadatke, radnog mesta - učitelj razredne natave, za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrđen VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a).

Član 4

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenoj, a zaposlena prihvata, obavljanje poslova i zadataka iz čl. 3 ovog Ugovora, koji su utvrđeni u opštem aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 5

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposlena može biti raspoređena na drugo radno mjesto kod poslodavca koji odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima. Zaposlena uz njegovu saglasnost u skladu sa zakonom može biti raspoređena na rad kod drugog poslodavca.

Član 6



Crna Gora

JU OŠ „Lubnice“ - Berane

Adresa: Lubnice bb
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 249 303

Zaposlena ima pravo na zaradu po koeficijentu složenosti na Osnovu Granskog kolektivnog ugovora 7,67 (Sl.list „CG“ br. 10/2016 i 76/2019) za oblast prosvjete, te naknade i druga primanja koja će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima.

Član 7

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

Član 8

Zaposleni prihvata sledeće obaveze:

- Da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku.
- Da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada.
- Da se pridržava propisanog radnog vremena radne discipline.
- Da čuva sredstva rada, i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu.
- Da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 9

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru, odgovoran je poslodavac, a zaštitu prava zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 10

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme do povratka radnice sa bolovanja, a najduže do 30 dana.

Član 11

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

Član 12

U slučaju spora povodom odredaba ovog ugovora, a prije pokretanja spora pred nadležnim sudom opšte nadležnosti u Beranama, zaposlena je dužna da podnese predlog za mirno rješavanje sporova pred Agencijom za mirno rješavanje sporova ili pred Centrom za alternativno rješavanje sporova.

Ovaj Ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka, jedan za zaposlenu i dva za poslodavca.

Zaposlena:

Sanja Obradović
(Sanja Obradović)



Poslodavac:

S. Rajković
(v.d. direktora Rajković Snežana)



Crna Gora
JU OŠ „Lubnice“ - Berane

Adresa: Lubnice bb
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 249 303

Br: 02-100/22-32
Lubnice, 31.01.2022. godine.

Na osnovu članova 29-33,37 Zakona o Radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019, 008/21 od 26.01.2021, 059/21 od 04.06.2021, 068/21 od 23.06.2021, 145/21 od 31.12.2021) JU Osnovna Škola „LUBNICE“ sa sjedištem u Lubnicama, opština Berane, koju zastupa v.d. direktora Rajković Snežana (u daljem tekstu: poslodavac) i zaposleni Miketić Novica VI stepen stručne spreme, sa JMBG: [REDACTED], sa registarskim brojem radne knjižice 968/09 (u daljem tekstu: zaposleni), dana 31.01.2022.godine, zaključuju:

UGOVOR O RADU

Član 1

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

Član 2

Zaposleni zasniva radni odnos na određeno vrijeme sa punim radnim vremenom od 19 (slovima: devetnaest) nastavnih časova sedmično. I to - 16 (šesnaest) nastavnih časova matematike sedmično, uz razredno starješinstvo koje se iskazuje sa 2 (slovima: dva) časa sedmično i muzičko vaspitanje koje se iskazuje sa 1 (slovima: jedan) čas sedmično. Zaposleni zasniva radni odnos na određeno vrijeme do 30 (slovima: trideset) dana.

Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposleni je dužan da na rad stupi dana 01.02.2022.godine.

Ukoliko zaposleni bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz prethodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovao radni odnos.

Član 3

Zaposleni se raspoređuje na poslove i radne zadatke profesora matematike za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrđen VI stepen stručne spreme, zanimanje profesor matematike.

Član 4

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata, obavljanje poslova i zadataka iz čl. 3 ovog Ugovora, koji su utvrđeni u opštem aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 5

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređen na drugo radno mjesto kod poslodavca koji odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima.

Zaposleni uz njegovu saglasnost u skladu sa zakonom može biti raspoređen na rad kod drugog poslodavca.

Član 6



Crna Gora

JU OŠ „Lubnice“ - Berane

Adresa: Lubnice bb
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 249 303

Zaposleni ima pravo na zaradu po koeficijentu složenosti 6,69 na Osnovu Granskog kolektivnog ugovora (Sl.list „CG“ br. 10/2016 i 76/2019) za oblast prosvjete, te naknade i druga primanja koja će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima.

Član 7

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

Član 8

Zaposleni prihvata sledeće obaveze:

- Da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku.
- Da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada.
- Da se pridržava propisanog radnog vremena radne discipline.
- Da čuva sredstva rada, i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu.
- Da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 9

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru, odgovoran je poslodavac, a zaštitu prava zaposleni ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 10

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme do 30 dana.

Član 11

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

Član 12

U slučaju spora povodom odredaba ovog ugovora, a prije pokretanja spora pred nadležnim sudom opšte nadležnosti u Beranama, zaposleni je dužan da podnese predlog za mirno rješavanje sporova pred Agencijom za mirno rješavanje sporova ili pred Centrom za alternativno rješavanje sporova.

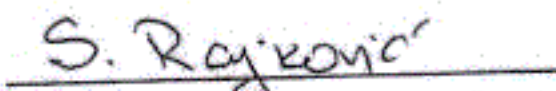
Ovaj Ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

Zaposleni:


(prof. Miketić Novica)



Poslodavac:


(v.d. direktor-a Rajković Snežana)



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1813/2017-2

Podgorica, 31. oktobar 2017. godine

JU OŠ „LUBNICE“

Berane
Lubnice

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) 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, 41/13 i 67/17), Ministarstvo prosvjete daje:

SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „LUBNICE“, Lubnice, Berane, broj 230, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 11. septembra 2017. godine, s tim što:

- odobrava se na radnom mjestu bibliotekar/ka 0,5 izvršilaca, kao dopuna do pune norme nastavnika;
- odobrava se radno mjesto pedagog/škinja zajedno sa JU OŠ „Tucanje“, Petnjica; JU OŠ „Savin Bor“, Petnjica i JU OŠ „Vladislav Rajko Korać“, Berane.



MINISTAR

Dr. Damir ŠEHOVIĆ



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 stav 1 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Lubnice“, u Lubnicama, na sjednici održanoj 11.09.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Lubnice“ - Lubnice

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

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

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.
Škola ima područnu ustanovu u Glavacima.

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 jednoj smjeni-prije podne.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 5

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

Sekretarijat

Član 6

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 7

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

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

Direktor/ica

Član 8

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

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

- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;

- pet godina radnog iskustva u nastavi

Nastavnik/ca

Član 9

1) Razrednu nastavu može da izvodi lice :

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

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

- ima crnogorsko državljanstvo.

2) Predmetnu nastavu može da izvodi lice koje ima:

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

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

Savjetodavna služba i biblioteka -stručni saradnici

Član 10

1) Pedagog/škinja

Poslove pedagoga može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan, odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil)obrazovanja;

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

5) Bibliotekar/ka

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

- fakultet za obrazovanje nastavnika, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);

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

Sekretarijat Škole

Član 11

a) Administrativni i računovodstveno-finansijski poslovi

Uslovi:

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

- dvije godine radnog iskustva.

Uslovi:

- najmanje IV ili VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) ekonomskog smjera;

- stečeno zvanje računovođa;

- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti finansija i računovodstva.

b) Tehnička služba

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

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivoa nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a),

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita ili 240 kredita CSPK-a);

- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici;

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3) Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);

- sertifikat za ICT koordinatora;

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I 2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 12

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 13

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. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ica

Član 14

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
- rad po programu u produženom boravku;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;

- razvijanje interesovanja učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregled i ocjenjivanje zadataka i vježbi;
- priprema tema, teza i literature za domaće zadatke i njihova kontrola;
- održavanje popravnih i razrednih ispita;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

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 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 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 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 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.

Bibliotekar/ka

Član 16

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada

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

2. Obrazovno-vaspitni rad

- upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;
- upoznavanje sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;
- pružanje pomoći pri izboru literature i druge bibliotečke građe;
- ispitivanje potreba i interesovanja učenika za knjigama i drugom bibliotečkom građom;
- formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;
- razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;
- razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;

- pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);
- uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije;

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

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

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

- sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim knjigama, listovima i časopisima;
- pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;
- pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
- izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;
- vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
- izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;
- vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
- organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
- učešće u vođenju ljetopisa 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 17

Administrativni i računovodstveno-finansijski poslovi.

Poslovi administrativno i računovodstveno-finansijskog radnika/ce 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 kadrovskih pitanja:

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

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

- evidenciju o zaposlenima u Školi;
- evidenciju o zaradama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole;
- evidenciju o obaveznim ljekarskim pregledima zaposlenih;

- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih (stručni ispiti, specijalizacije, učestvovanju na seminarima, obukama i drugim oblicima stručnog usavršavanja);

- evidenciju o svim zaposlenima Škole sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju po pečatu i štambilju Škole;

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

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

- evidencija o nestanku stvari učenika;

- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;

- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, prevodnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;

7. Ostali administrativni poslovi:

- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;

- administrativno-tehničko obrađivanje akata;

- otpremanje pošte;

- razvođenje akata i priprema za njihovo otpremanje i arhiviranje u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju (djelovodnik evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte, čuvanje registracionog materijala, predaja arhivske grade nadležnim institucijama i sl.) i

- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

8. 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.

9. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

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

Radnik/ica na održavanju objekta i opreme, sistema za grijanje u matičnoj školi.

Član 18

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme su 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 uredjeja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje 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;
- 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;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotlarnice isl.)
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- pomaže u poslovima održavanja objekta i opreme;
- čisti snijeg od kapija do ulaza Škole;
- priprema (cijepa i skladišti) drva za ogrijev, unosi drva, loži i čisti peći u učionicama i zbornici.
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja.
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

ICT koordinator/ka

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 održavanju higijene

Član 20

Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, učionica, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;

- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 21

1) Direktor/rica i pomoćnik/ica direktora

- Direktor..... 1 Izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

- Administrativni i računovodstveno-finansijski radnik/ca..... 0,5 -//-
- Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja (ložač/ica-domar/ka)..... 1 -//-
- Školski ICT koordinator/ka..... 0,25 -//-
- Radnik/ica na održavanju higijene..... 1 -//-
- Radnik/ca na poslovima održavanja objekta i opreme, grijanja i održavanju higijene u PO Glavace..... 0,5 -//-

3) Nastavnici/ce

- Nastavnici predmetne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Norma čas.	Ukupan fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1	Crnogorski-srpski, bos., hrv. jezik	18	16	0.88	
2	Matematika	18	16	0.88	
3	Engleski jezik	18	19	1.05	
4	Ruski jezik – II strani jezik	18	10	0.55	
5	Likovna kultura	18	4	0.22	
6	Muzička kultura	18	4	0.22	
7	Istorija	18	6	0.33	
8	Geografija	18	5	0.27	
9	Biologija	18	6	0.33	
10	Hemija	18	5	0.27	
11	Fizika	18	5	0.27	
12	Informatika sa tehnikom	18	4	0.22	
13	Fizičko vaspitanje	18	12	0.66	

- Nastavnici razredne nastave

Redni broj	Razred	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	I i III	16-19	19	1	Matična škola
2.	IV i V	16-19	23	1	Matična škola
3.	II i IV	16-19	19	1	PO "Glavace"

Izborna nastava:

Izborna nastava se izvodi u VII, VIII i IX razredu po 1 (jedan) čas sedmično.

Predmeti:

1. Sport za sportiste VII razred.
2. Zdravi stilovi života VIII razred.
3. Preduzetništvo IX razred.

5) Stručni saradnici:

- Pedagog/škinja (vrši dopunu u JUOŠ "Tucanje, JUOŠ "Savin Bor – opština Petnjica) i u JUOŠ "Vladislav Rajko Korać" – Berane... 0.25 izvršilac;
- Bibliotekar/ka (dopuna norme)..... 0.50 -//-

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. 228 od 10.10.2013.god; sa izmjenama i dopunama br. 413/2014 od 29.09.2014. i 681 od 04.12.2015.god.

Stupanje na snagu

Član 24

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

Predsjednik
Školskog odbora
Milivoje Bajić
Milivoje Bajić

