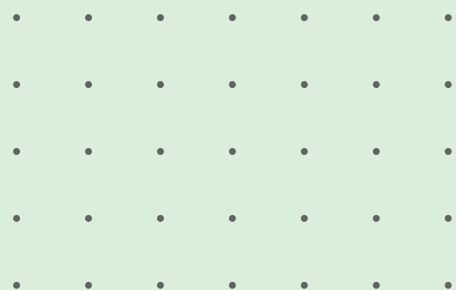
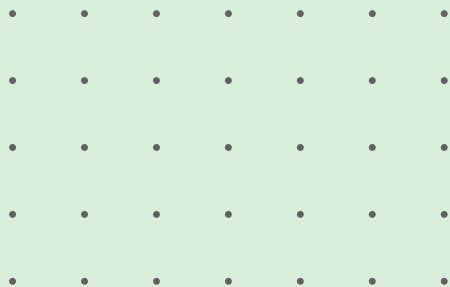


NASLOVNA



**JU CENTAR ZA STRUČNO
OBRAZOVANJE**

O NAMA



Centar obavlja svoju djelatnost u skladu sa nadležnostima propisanim zakonom, Odlukom o osnivanju i Statutom.

Centar u oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih:

- obavlja stručne poslove praćenja, analize i razvoja obrazovnog sistema;
- u saradnji sa ustanovom, radi na unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada i utvrđuje
- kvalitet realizacije standarda obrazovno-vaspitnog rada;
- obavlja pripremu stručnih zadataka o pitanjima o kojima odlučuju Nacionalni savjet
- za obrazovanje i Ministarstvo prosvjete;
- obavlja stručne poslove u pripremi: obrazovnih programa, kataloga i standarda
- znanja, standarda zanimanja, normativa i standarda nastavnih sredstava i opreme;
- obavlja istraživanja;
- obavlja savjetodavni rad u ustanovama u oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja
- odraslih i institucijama povezanim sa vaspitanjem i obrazovanjem;
- priprema obrazovno-vaspitne i pedagoško-metodske standarde udžbenika i priručnika
- za stručne predmete u stručnom obrazovanju;
- priprema profesionalne standarde za nastavno i vaspitno osoblje;
- organizuje stručno usavršavanje nastavnika i obuku direktora;
- predlaže mjere za razvoj i uvođenje novih nastavnih tehnologija i njihove primjene;
- prati eksperimente;
- izdaje licence za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama u skladu sa zakonom;
- obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i aktom o osnivanju Centra.

ORGANIZACIONA STRUKTURA CENTRA



ODJELJENJE ZA RAZVOJ KVALIFIKACIJA U STRUČNOM OBRAZOVANJU

Odjeljenje za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju, u skladu sa zakonskim nadležnostima Centra, bavi se analizom postojećih i razvojem novih kvalifikacija u okviru nižeg, srednjeg, višeg stručnog i srednjeg umjetničkog obrazovanja, na nivoima složenosti od II do V.

Ključne aktivnosti Odjeljenja obuhvataju pripremu dokumenata za razvoj kvalifikacija, kao i pružanje savjetodavne podrške nastavnicima, stručnim saradnicima, organizatorima praktičnog obrazovanja i instruktorima radi kvalitetne implementacije obrazovnih programa.

Odjeljenje, takođe, učestvuje u pripremi i razvoju standarda stručnih kvalifikacija, kojima se uspostavljaju zajednički standardi znanja za mlade i odrasle.

Poseban segment rada odnosi se na koordinaciju i realizaciju nacionalnih takmičenja učenika u vještinama, kao i na pripremu i podršku timovima koji predstavljaju Crnu Goru na međunarodnim takmičenjima u vještinama.

S obzirom na obim poslova u nadležnosti Odjeljenja i potrebe za realizacijom brojnih aktivnosti, u radu se angažuju spoljni saradnici, kao članovi radnih grupa kojima koordiniraju savjetnici ovog Odjeljenja pri izvršavanju radnih zadataka.

Pored navedenog, Odjeljenje obavlja i druge poslove od značaja za razvoj stručnog i umjetničkog obrazovanja, u skladu sa zakonskim nadležnostima i potrebama sistema.

ODJELJENJE ZA KVALITET, ISTRAŽIVANJE I KONTINUIRANI PROFESIONALNI RAZVOJ



Ovo Odjeljenje je zaduženo za kontinuirani monitoring i utvrđivanje kvaliteta rada ustanova, sprovođenje empirijskih istraživanja koja se odnose na razvoj i unapređenje rada i osnaživanje kompetencija nastavnika i direktora u stručnom obrazovanju i obrazovanju odraslih.

ODJELJENJE ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH I CJELOŽIVOTNO UČENJE

Obrazovanje odraslih zasniva se na principima: cjeloživotnog učenja; dostupnosti i slobode pri izboru obrazovanja pod jednakim uslovima svim građanima u skladu sa mogućnostima i potrebama; povezanosti rada i obrazovanja; jednako vrijednog obrazovnog standarda u formalnom i neformalnom obrazovanju; obezbjeđivanja i unapređivanja kvaliteta; uvažavanja specifičnosti odraslih u procesu obrazovanja i učenja; uvažavanja andragoške nauke i struke i primjene savremenih tehnologija; transparentnosti.

U Odjeljenju za obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje obavljaju se poslovi:

- **izrada Godišnjeg plana obrazovanja odraslih i izvještaja o njegovoj realizaciji u skladu sa Zakonom;**
- **izrada i prilagođavanje programa obrazovanja koji vode sticanju stručnih kvalifikacija i drugih programa neformalnog obrazovanja;**
- **izrada ispitnih kataloga koji se pripremaju na osnovu programa obrazovanja;**
- **učešća u izradi standarda stručnih kvalifikacija; koordinacija i učešće u procesu vrednovanja znanja i vještina stečenih neformalnim i informalnim putem;**
- **praćenje realizacije programa obrazovanja u ustanovama za obrazovanje odraslih.**

ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I PROJEKTE

Odjeljenje za međunarodnu saradnju i projekte bavi se iniciranjem, uspostavljanjem i razvojem saradnje JU Centar za stručno obrazovanje sa međunarodnim organizacijama, institucijama i mrežama iz oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih.

Ključne aktivnosti obuhvataju:

- iniciranje i koordinaciju međunarodnih partnerstava i projekata;
- pripremu dokumentacije i praćenje poziva za projekte iz EU fondova i drugih međunarodnih programa;
- koordinaciju izrade projektnih prijedloga i sprovođenje monitoringa realizacije projekata;
- pružanje administrativne podrške projektnim timovima u procesu izvještavanja donatorima;
- organizaciju međunarodnih aktivnosti, studijskih posjeta, mobilnosti zaposlenih i posjeta stranih delegacija;
- promociju Centra na međunarodnom nivou i razmjenu dobrih praksi;
- informisanje zaposlenih o EU dokumentima i inicijativama iz oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih;
- vođenje evidencija i baza podataka o međunarodnoj saradnji i projektima.

Odjeljenje doprinosi razvoju stručnog obrazovanja kroz međunarodnu vidljivost, jačanje partnerstava i unapređenje kapaciteta sistema za povlačenje sredstava iz međunarodnih fondova.

SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I FINANSIJSKE POSLOVE

Služba za opšte, pravne i finansijske poslove vrši poslove:

- pripreme nacrtu opštih i pojedinačnih akata Centra;
- stara se o vođenju personalne evidencije zaposlenih;
- oglašava slobodna radna mjesta u Centru;
- daje mišljenja i objašnjenja u vezi sa primjenom i sprovođenjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti Centra;
- pruža pravno-administrativne podrške za potrebe Upravnog odbora Centra;
- postupa u prvostepenom postupku po zahtjevu za slobodnim pristupom informacijama;
- vodi prvostepeni postupak o izdavanju i obnavljanju licenci za rad nastavnika;
- vodi upravni postupak u procesu priznavanja inostranih obrazovnih isprava o stečenim stručnim kvalifikacijama;
- vodi upravni postupak u procesu priznavanja prethodno stečenih znanja i vještina neformalnim i informalnim putem;
- priprema i sprovodi plan javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima;
- vodi evidenciju o poklonima u skladu sa zakonskim propisima;
- vodi evidenciju o realizaciji odštetnih zahtjeva kod osiguravajućih društava;
- vrši finansijsko-računovodstvene, knjigovodstvene i poslove blagajne;
- popunjava i dostavlja M4 i druge obrasce za zaposlene nadležnim institucijama/slужbama;
- izrađuje grafička i dizajnerska rješenja za potrebe Centra;
- tehnički uređuje dokumenta Centra;
- vrši nabavku potrošnog materijala za potrebe Centra;
- obezbjeđuje logistiku za obavljanje poslova održavanja i higijene službenih prostorija Centra;
- vrši poslove evidencije i arhiviranja službene dokumentacije;
- vrši evidenciju i pohranjivanje povjerljive pošte i dokumenata Centra;
- izlučuje arhivsku građu shodno propisima;
- vodi evidenciju i bazu podataka iz nadležnosti Službe;
- vrši administrativne i druge poslove iz djelokruga rada Službe.

KONTAKT

JU Centar za stručno obrazovanje

Novaka Miloševa 18, 81000 Podgorica



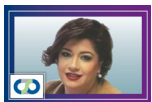
+382 20 872 549



centar@cso.edu.me



Aleksandra Lalević (aleksandra.lalevic@cso.edu.me)
direktorica JU Centar za stručno obrazovanje



Miliana Dabović (miliana.dabovic@cso.edu.me)
rukovoditeljka Odjeljenja za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju



Vladislav Koprivica (vlado.koprivica@cso.edu.me)
rukovodilac Odjeljenja za kvalitet, istraživanje i kontinuirani profesionalni razvoj



Ivan Marković (ivan.markovic@cso.edu.me)
rukovodilac Odjeljenja za obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje



Jelena Bojović (jelena.bojovic@cso.edu.me)
rukovoditeljka Odjeljenja za međunarodnu saradnju i projekte



mr Ivana Vukićević (ivana.vukicevic@cso.edu.me)
rukovoditeljka Službe za opšte, pravne i finansijske poslove