

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi («Službeni list CG», broj 78/18, 70/21 i 52/22), čl. 159 i 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“ broj 2/18, 34/19 i 8/21) na prijedlog v.d. direktora Zavoda za školstvo, Vlada Crne Gore, na sjednici od \_\_\_\_\_ 2022. godine, utvrdila je

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**ZAVODA ZA ŠKOLSTVO**

**Član 1**

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija *Zavoda za školstvo* (u daljem tekstu *Zavod*), i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje državnih službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika. .

**I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG**

**Član 2**

Organizacione jedinice *Zavoda* su: **Sektor za unapređivanje obrazovanja**, **Sektor za nastavu**, **Služba za opšte poslove i finansije**.

U okviru *Sektora za unapređivanje obrazovanja* su:

- Odsjek za istraživanje i razvoj obrazovnog sistema;
- Odsjek za međunarodnu saradnju.

U okviru *Sektora za nastavu* su:

- Odsjek za utvrđivanje kvaliteta;
- Odsjek za kontinuirani profesionalni razvoj.

U okviru *Službe za opšte poslove i finansije* su:

- Kancelarija za opšte poslove;
- Kancelarija za računovodstveno - finansijske poslove.

**Član 3**

U **Sektoru za unapređivanje obrazovanja** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- praćenje, analizu i razvoj obrazovnog sistema;
- predlaganje mjera za razvoj pojedinih nivoa obrazovanja, novih nastavnih tehnologija i njihove primjene;
- istraživanje i praćenje eksperimenta i primjene novih obrazovnih programa;
- obavljanje savjetodavnog rada;
- pripremu obrazovnih programa, kataloga i standarda znanja (u saradnji sa *Ispitnim centrom* i *Centrom za stručno obrazovanje*);
- pripremu stručnih zadataka o pitanjima o kojima odlučuju Nacionalni savjet za obrazovanje i Ministarstvo prosvjete;
- pripremu obrazovno-vaspitnih i pedagoško-metodskih standarda udžbenika i priručnika (u saradnji sa *Zavodom za udžbenike i nastavna sredstva*);
- istraživanje, praćenje i analizu međunarodnih iskustava iz oblasti obrazovanja;

- saradnju sa obrazovnim institucijama i međunarodnim organizacijama na projektima iz oblasti obrazovanja;
- upoznavanje i promovisanje međunarodnih konvencija, dokumenata, preporuka koje se odnose na prilagođavanje evropskim standardima iz oblasti vaspitanja i obrazovanja;
- priprema podataka za ažuriranje Veb sajta koji se odnosi na međunarodnu saradnju i druge poslove utvrđene propisima.

#### Član 4

U Odsjeku za istraživanje i razvoj obrazovnog sistema obavljaju se poslovi:

- praćenja, analize i razvoja obrazovnog sistema;
- predlaganja istraživačkih instrumenta za potrebe pedagoške prakse;
- istraživanja i praćenja eksperimenata u oblasti obrazovanja;
- predlaganja mjera za razvoj pojedinih nivoa obrazovanja, novih nastavnih tehnologija i njihove primjene;
- procjene efikasnosti novih nastavnih metoda i oblika rada;
- planiranja implementacije reformskih i programskih rješenja;
- savjetodavnog karaktera, sa akcentom na primjenu novih obrazovnih programa;
- praćenja uključenosti djece marginalizovanih društvenih grupa u obrazovni sistem;
- pripreme obrazovno-vaspitnih i pedagoško-metodskih standarda udžbenika i priručnika (u saradnji sa *Zavodom za udžbenike i nastavna sredstva*);
- pripreme, evaluacije i uvođenja obrazovnih programa, kataloga i standarda znanja (u saradnji sa *Ispitnim centrom* i *Centrom za stručno obrazovanje*);
- saradnja sa *Ministarstvom prosvjete* u pripremi normativa i standarda nastavnih sredstava i opreme;
- ažuriranja informacija za formiranje baze podataka i drugi poslovi utvrđeni propisima.

#### Član 5

U Odsjeku za međunarodnu saradnju obavljaju se poslovi:

- praćenja i analize međunarodnih iskustava i rješenja od interesa za unapređenje obrazovnih programa, pedagoške prakse i organizaciju rada vaspitno-obrazovnih ustanova (u daljem tekstu: ustanova);
- uspostavljanja kontakta i održavanja saradnje sa međunarodnim obrazovnim institucijama;
- podrške u realizaciji međunarodnih projekata u kojima *Zavod* učestvuje;
- organizovanja studijskih posjeta u zemlji i inostranstvu;
- analize dokumenata i preporuka iz oblasti obrazovanja, posebno onih od važnosti za pristupanje evropskim integracijama, njihovog ažuriranja i promocije;
- simultanog ili konsekutivnog prevođenje za potrebe *Zavoda*;
- pripreme podataka za ažuriranje Veb sajta koji se odnosi na međunarodnu saradnju i druge poslove utvrđene propisima.

#### Član 6

U Sektoru za nastavu, obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- utvrđivanje i praćenje kvaliteta realizacije standarda vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama;
- donošenje preporuka za unapređivanje kvaliteta standarda;
- obavljanje savjetodavnog rada;
- pripremu standarda i oblika profesionalnog razvoja nastavnika;

- organizaciju programa stručnog usavršavanja nastavnika i obuku direktora i druge poslove utvrđene propisima.

## Član 7

U Odsjeku za utvrđivanje kvaliteta, obavljaju se poslovi:

- iz oblasti eksternog utvrđivanja kvaliteta rada ustanove, nastavnika i uprave;
- utvrđivanja kvaliteta realizacije standarda obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama i daju predlozi za njihovo unapređenje;
- savjetodavnog karaktera, s akcentom na organizaciju i upravljanje školom i realizaciju nastave;
- praćenja rada u domovima učenika, osnovnom muzičkom obrazovanju i ustanovama za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama;
- pisanja *Izveštaja* o utvrđenom stanju koji se dostavljaju ustanovama, *Ministarstvu prosvjete, sektorima* i *odsjecima Zavoda*;
- informisanja Prosvjetne inspekcije o uočenim nepravilnostima u radu ustanove i drugi poslovi utvrđeni propisima.

## Član 8

U Odsjeku za kontinuirani profesionalni razvoj obavljaju se poslovi:

- organizacije obuke i unapređivanja sistema stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika, direktora i pomoćnika direktora ustanova;
- savjetodavnog karaktera, s akcentom na primjenu savremenih nastavnih metoda i oblika rada u implementaciji profesionalnog razvoja na nivou ustanove;
- pripreme metodologije za izvođenje programa stručnog usavršavanja nastavnika;
- pripreme stručne osnove za opredjeljivanje nastavnika za pojedine programe stručnog usavršavanja;
- organizacije i praćenje programa obuke nastavnika, stručnih saradnika, direktora i pomoćnika direktora ustanova;
- oblikovanja smjernica stručnog usavršavanja nastavnika;
- predlaganja prioritetnih oblasti stručnog usavršavanja nastavnika;
- organizovanja procedure za izbor naručenih odnosno ponuđenih programa stručnog usavršavanja nastavnika putem javnog konkursa;
- izrade *Kataloga stručnog usavršavanja nastavnika*;
- vođenje evidencije o realizovanim akreditovanim programima stručnog usavršavanja koje ne organizuje Zavod za školstvo
- izdavanja uvjerenja o pohađanoj obuci nastavnika i drugi poslovi utvrđeni propisima.

## Član 9

U Službi za opšte poslove i finansije obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- pripremu programa, planova rada i izvještaja o radu *Zavoda*;
- pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih;
- pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih;
- vođenje personalne evidencije, materijalno-finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava, izradu finansijskog plana;
- blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava predviđenih budžetom i finansijskim planom;
- vođenje poslovnih knjiga;
- izradu periodičnih obračuna i završnih računa;
- izradu finansijskih iskaza i dostavljanje *Državnom trezoru*;

- blagajničko poslovanje;
- knjigovodstvene poslove;
- ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem, tačnost i punovažnost u prikupljanju državnog novca po posebnom ovlašćenju;
- javne nabavke, kancelarijske i pomoćne poslove;
- vođenje upravnog postupka po zahtjevu za slobodan pristup informacijama;
- poslove vezane za ljudske resurse;
- poslove vezani za sprovođenje Plana integriteta;
- poslovi posredovanja u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu;
- vođenja evidencije o poklonima u skladu sa zakonom;
- vođenja Centralne kadrovske evidencije (HRMIS);
- izrade finansijskih iskaza iz kredita, donatorskih sredstava i periodičnih projekata i dostavljanje *Državnom trezoru*;
- saradnju sa medijima, agencijama i ustanovama za pružanje logističkih, intelektualnih i marketinških usluga;
- saradnje sa pisanim i elektronskim medijima;
- tehničku podršku izdavačkim djelatnostima Zavoda;
- tehničke pomoći za izradu publikacija, medijskih prezentacija i marketinških aktivnosti Zavoda;
- ažuriranja informacija za formiranje baze podataka
- poslovi lektorisanja za potrebe Zavoda
- objedinjavanje informacija za formiranje i vođenje baze podataka na nivou Zavoda i druge poslove utvrđene propisima.

#### Član 10

U Kancelariji za opšte poslove obavljaju se poslovi:

- pripreme programa, planova rada i izvještaja o radu Zavoda;
- javne nabavke, kancelarijski i pomoćni poslovi;
- upravnog postupka po zahtjevu za slobodan pristup informacijama;
- vezani za sprovođenje Plana integriteta;
- posredovanja u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu;
- vođenja Centralne kadrovske evidencije (HRMIS);
- ažuriranja informacija za formiranje baze podataka;
- poslovi lektorisanja za potrebe Zavoda;
- objedinjavanja informacija za formiranje i vođenje baze podataka na nivou Zavoda i druge poslove utvrđene propisima

#### Član 11

U Kancelariji za računovodstveno-finansijske poslove obavljaju se poslovi:

- pripreme akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih;
- materijalno-finansijski poslovi, a posebno priprema i izvršenje predračuna sredstava, izrada finansijskog plana;
- blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava predviđenih budžetom i finansijskim planom;
- vođenje poslovnih knjiga;
- izrade periodičnih obračuna i završnih računa;
- izrade finansijskih iskaza i dostavljanje *Državnom trezoru*;
- blagajničko poslovanje;
- knjigovodstveni poslovi;
- ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem, tačnost i punovažnost u prikupljanju državnog novca po posebnom ovlašćenju;

- izrade finansijskih iskaza iz kredita, donatorskih sredstava i periodičnih projekata i dostavljanje Državnom trezoru;
- izrade i dostavljanja M4 obrazaca
- vođenja evidencije o poklonima u skladu sa zakonom.

## II SISTEMATIZACIJA, USLOVI ZA VRŠENJE I OPIS POSLOVA SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH MJESTA

### Član 12

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Zavoda utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 79 izvršilaca, i to:

Red. Broj	Naziv službeničkih i namješteničkih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1	<p><b>Direktor/ica</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodno-matematičkih nauka</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predstavlja, rukovodi i organizuje rad u Zavodu</li> </ul>

## SEKTOR ZA UNAPREĐIVANJE OBRAZOVANJA

<b>2</b>	<p><b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodno-matematičkih nauka</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi i koordinira rad u Sektoru</li> <li>- koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru</li> <li>- vrši najstroženije poslove u okviru rada Sektora</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice</li> </ul>
----------	---	----------	--

### *Odsjek za istraživanje i razvoj obrazovnog sistema*

<b>3</b>	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodno-matematičkih nauka</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje, koordinira i rukovodi radom <i>Odsjeka</i>;</li> <li>- vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada <i>Odsjeka</i>;</li> <li>- izrađuje godišnji plan i program rada <i>Odsjeka</i> i stara se o njegovoj realizaciji, pravi godišnji izvještaj o radu <i>Odsjeka</i>, saraduje i koordinira saradnju <i>Odsjeka</i> sa drugim organizacionim jedinicama u <i>Zavodu</i>;</li> <li>- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova u <i>Odsjeku</i>;</li> <li>- raspoređuje poslove za neposredno izvršavanje;</li> <li>- obavlja poslove iz oblasti: praćenja, analize i razvoja obrazovnog sistema;</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- učestvuje u pripremi obrazovno-vaspitnih i pedagoško-metodskih standarda udžbenika i priručnika u saradnji sa <i>Zavodom za udžbenike i nastavna sredstva</i>;</li> <li>- učestvuje u obavljanju stručnih poslova pripreme obrazovnih programa, kataloga i standarda znanja,</li> <li>- obavlja poslove iz oblasti istraživanja (izrada projekata i instrumenata istraživanja, izrada baze podataka, unos podataka, statistička obrada podataka, logička analiza podataka, pisanje izvještaja) i proučavanje opštih pitanja, koncipiranja i razvoja sistema</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
----------	---	----------	---

<p>4-6</p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> (za istraživanje i razvoj srednjeg opšteg obrazovanja)</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodno-matematičkih nauka</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove iz oblasti istraživanja (izrada projekata i instrumenata istraživanja, izrada baze podataka, unos podataka, statistička obrada podataka, logička analiza podataka, pisanje izvještaja) i proučavanje opštih pitanja, koncipiranja i razvoja sistema;</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse u srednjem opštem obrazovanju;</li> <li>- obavlja stručne poslove u pripremi i izradi obrazovnih programa, i u vezi sa tim priprema kataloge i standarde znanja i predlaže normative i standarde nastavnih sredstava i opreme u saradnji sa <i>Ispitnim centrom i Centrom za stručno obrazovanje</i>;</li> <li>- predlaže ustanove, u saradnji sa <i>Odsjekom za utvrđivanje kvaliteta i Odsjekom za kontinuirani profesionalni razvoj</i>, za eksperimentalno izvođenje novih obrazovnih programa;</li> <li>- planira faze i utvrđuje dinamiku uvođenja novih predmetnih programa;</li> <li>- priprema obrazovno-vaspitne i pedagoške standarde za udžbenike i priručnike u saradnji sa <i>Zavodom za udžbenike i nastavna sredstva</i>;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p>7- 10</p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> (za istraživanje i razvoj osnovnog obrazovanja i vaspitanja)</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodno-matematičkih nauka</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove iz oblasti istraživanja (izrada projekata i instrumenata istraživanja, izrada baze podataka, unos podataka, statistička obrada podataka, logička analiza podataka, pisanje izvještaja) i proučavanje opštih pitanja, koncipiranja i razvoja sistema;</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse u osnovnom obrazovanju;</li> <li>- obavlja stručne poslove u pripremi i izradi obrazovnih programa , i u vezi sa tim priprema kataloge i standarde znanja</li> <li>- predlaže ustanove, u saradnji sa <i>Odsjekom za utvrđivanje kvaliteta i Odsjekom za kontinuirani profesionalni razvoj</i>, za eksperimentalno izvođenje novih obrazovnih programa;</li> <li>- planira faze i utvrđuje dinamiku uvođenja novih predmetnih programa;</li> <li>- priprema obrazovno-vaspitne i pedagoško-metodske standarde za udžbenike i priručnike u saradnji sa <i>Zavodom za udžbenike i nastavna sredstva</i>;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

11	<p><b>Samostalnik/a savjetnik/ca I</b></p> <p>(za istraživanje i razvoj predškolskog vaspitanja i obrazovanja)</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - predškolsko obrazovanje, pedagogija ili psihologija</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove iz oblasti istraživanja (izrada projekata i instrumenata istraživanja, izrada baze podataka, unos podataka, statistička obrada podataka, logička analiza podataka, pisanje izvještaja) i proučavanje opštih pitanja, koncipiranja i razvoja sistema;</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse u predškolskom obrazovanju;</li> <li>- obavlja stručne poslove u pripremi i izradi obrazovnih programa, i u vezi sa tim priprema kataloge i standarde znanja</li> <li>- predlaže ustanove, u saradnji sa <i>Odsjekom za utvrđivanje kvaliteta i Odsjekom za kontinuirani profesionalni razvoj</i>, za eksperimentalno izvođenje novih obrazovnih programa;</li> <li>- planira faze i utvrđuje dinamiku uvođenja novih predmetnih programa;</li> <li>- priprema obrazovno-vaspitne i pedagoško-metodske standarde za udžbenike i priručnike u saradnji sa <i>Zavodom za udžbenike i nastavna sredstva</i>;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
12	<p><b>Samostalnik/a savjetnik/ca I</b></p> <p>(za istraživanje i razvoj obrazovanja i vaspitanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama)</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - defektologija</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove iz oblasti istraživanja (izrada projekata i instrumenata istraživanja, izrada baze podataka, unos podataka, statistička obrada podataka, logička analiza podataka, pisanje izvještaja) i proučavanje opštih pitanja, koncipiranja i razvoja sistema;</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- obavlja stručne poslove u pripremi i izradi obrazovnih programa za djecu sa posebnim potrebama;</li> <li>- prati uključenost u obrazovanje djece s posebnim obrazovnim potrebama i marginalizovanih društvenih grupa;</li> <li>- saraduje sa nadležnim institucijama na lokalnom i republičkom nivou;</li> <li>- predlaže mjere i aktivnosti u cilju većeg uključivanja djece;</li> <li>- saraduje sa komisijama za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama na lokalnom i centralnom nivou;</li> <li>- učestvuje u radu mobilnih službi u skladu sa <i>Zakonom o obrazovanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama</i>;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
13	<p><b>Samostalnik/a savjetnik/ca I</b> (za istraživanje i razvoj obrazovanja na albanskom jeziku)</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja) fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodno-matematičkih nauka</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove iz oblasti istraživanja (izrada projekata i instrumenata istraživanja, izrada baze podataka, unos podataka, statistička obrada podataka, logička analiza podataka, pisanje izvještaja) i proučavanje opštih pitanja, koncipiranja i razvoja sistema obrazovanja i vaspitanja <b>na albanskom jeziku</b>;</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- obavlja stručne poslove u pripremi i izradi</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanje albanskog jezika</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- obrazovnih programa na albanskom jeziku;</li> <li>- predlaže ustanove sa nastavom na albanskom jeziku, u saradnji sa <i>Odsjekom za utvrđivanje kvaliteta i Odsjekom za kontinuirani profesionalni razvoj</i>, za eksperimentalno izvođenje novih obrazovnih programa;</li> <li>- priprema obrazovno-vaspitne i pedagoške standarde za udžbenike i priručnike u saradnji sa <i>Zavodom za udžbenike i nastavna sredstva</i>;</li> <li>- obavlja poslove u vezi integracije pripadnika manjinskih naroda u obrazovni sistem</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
--	---	--	--

**Odsjek za međunarodnu saradnju**

14	<p><b>Načelnik/ca</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodno-matematičkih nauka</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo B 2</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje, koordinira i rukovodi radom <i>Odsjeka</i>;</li> <li>- vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada <i>Odsjeka</i>;</li> <li>- izrađuje godišnji plan i program rada <i>Odsjeka</i> i stara se o njegovoj realizaciji; pravi godišnji izvještaj o radu <i>Odsjeka</i>, sarađuje i koordinira saradnju <i>Odsjeka</i> sa drugim organizacionim jedinicama u <i>Zavodu</i>;</li> <li>- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova u <i>Odsjeku</i>;</li> <li>- raspoređuje poslove za neposredno izvršavanje;</li> <li>- održava kontakte i saradnju u zemlji i inostranstvu sa odgovarajućim institucijama;</li> <li>- proučava međunarodna iskustava u razvoju sistema obrazovanja i vaspitanja i o tome informiše;</li> <li>- prati implementiranost evropske dimenzije u našem obrazovnom sistemu;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e .</li> </ul>
15	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> (za međunarodnu saradnju i praćenje iskustava u oblasti obrazovanja) Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo B 2</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava kontakte i saradnju u inostranstvu sa odgovarajućim institucijama;</li> <li>- učestvuje u organizaciji obuka i seminara koji zahtijevaju angažovanje stranih eksperata;</li> <li>- proučava i prati međunarodna iskustva u razvoju sistema obrazovanja i vaspitanja i o tome informiše;</li> <li>- prati implementiranost evropske dimenzije u našem obrazovnom sistemu;</li> <li>- obavlja poslove u vezi sa prilagođavanjem sistema obrazovanja standardima EU;</li> <li>- prati međunarodne konvencije, preporuke, dokumenata koji se odnose na oblast vaspitanja i obrazovanja;</li> <li>- učestvuje u koncipiranju i realizaciji mjera za razvoj pojedinih nivoa obrazovanja</li> <li>- učešće u sprovođenju međunarodnih projekata</li> <li>- izvještavanje prema međunarodnim tijelima i institucijama</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

16	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>(za međunarodnu saradnju, prevođenje i organizaciju seminara i studijskih posjeta)</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka- engleski jezik i književnost</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava kontakte i saradnju u inostranstvu sa odgovarajućim institucijama;</li> <li>- pomaže u organizaciji putovanja i različitih vrsta obuke i seminara pri angažovanju stranih eksperata;</li> <li>- proučava i prati međunarodna iskustava u razvoju sistema obrazovanja i vaspitanja i o tome informiše;</li> <li>- prati implementiranost evropske dimenzije u našem obrazovnom sistemu;</li> <li>- obavlja poslove u vezi sa prilagođavanjem sistema obrazovanja standardima EU;</li> <li>- prati međunarodne konvencije, preporuke, dokumenata koji se odnose na oblast vaspitanja i obrazovanja;</li> <li>- vrši poslove simultanog ili konsekutivnog prevođenja za potrebe <i>Zavoda</i> ;</li> <li>- učešće u sprovođenju međunarodnih projekata:</li> <li>- izvještavanje prema međunarodnim tijelima i institucijama;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
17-18	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <p>(za međunarodnu saradnju, saradnju sa NVO sektorom, ažuriranje sajta, prilagođavanje evropskim standardima)</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>- znanje engleskog jezika -nivo B2</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava kontakte sa odgovarajućim institucijama u inostranstvu ;</li> <li>- učestvuje u organizaciji obuka i seminara koji zahtijevaju angažovanje stranih eksperata ;</li> <li>- proučava i prati međunarodna iskustava u razvoju sistema obrazovanja i vaspitanja i o tome informiše;</li> <li>- prati implementiranost evropske dimenzije u našem obrazovnom sistemu;</li> <li>- obavlja poslove u vezi sa prilagođavanjem sistema obrazovanja standardima EU;</li> <li>- prati međunarodne konvencije, preporuke, dokumenata koji se odnose na oblast vaspitanja i obrazovanja;</li> <li>- prati i koordinira poslove vezane za saradnju sa NVO sektorom;</li> <li>- priprema podatke za ažuriranje <i>Web sajta Zavoda</i></li> <li>- učešće u sprovođenju međunarodnih projekata:</li> <li>- izvještavanje prema međunarodnim tijelima i institucijama</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

## SEKTOR ZA NASTAVU

<b>19</b>	<p><b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodno-matematičkih nauka</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi i koordinira rad u Sektoru</li> <li>- koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru</li> <li>- vrši najsloženije poslove u okviru rada Sektora</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice</li> </ul>
-----------	--	----------	---

### Odsjek za utvrđivanje kvaliteta

<b>20</b>	<p><b>Načelnik/ca</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodno-matematičkih nauka</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje, koordinira i rukovodi radom <i>Odsjeka</i>;</li> <li>- vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada <i>Odsjeka</i>;</li> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> <li>- izrađuje godišnji plan i program rada <i>Odsjeka</i> i stara se o njegovoj realizaciji; pravi godišnji izvještaj o radu <i>Odsjeka</i>, saraduje i koordinira saradnju <i>Odsjeka</i> sa drugim organizacionim jedinicama u Zavodu;</li> <li>- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova u <i>Odsjeku</i>;</li> <li>- raspoređuje poslove za neposredno izvršavanje;</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- analizira podatke koji su unešeni od strane škola u informacioni sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>21</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca-</b> (za oblast opšte organizacije i</p>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> </ul>

	<p><b>Istoriju u ustanovama sa nastavom na crnogorskom i albanskom jeziku)</b>  <b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti humanističkih nauka - istorija</li> <li>- znanje albanskog jezika</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom stanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Crnoj Gori;</li> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovnoj ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada ustanove;</li> <li>- podnosi usmeni i pisani izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno - obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> <li>- radi na unapređenju vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu škole;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane ustanova u informacioni sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
22-23	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca- (za oblast opšte organizacije i predškolsko vaspitanje)</b>  <b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - predškolsko vaspitanje, pedagogija ili psihologija</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom stanju kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada u Crnoj Gori;</li> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada u obrazovnoj ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada ustanove;</li> <li>- podnosi usmeni i pisani izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno - obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> <li>- radi na unapređenju vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu ustanove;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane ustanova u informacioni sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
24	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca- (za oblast opšte organizacije i</b></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> </ul>

	<p>razrednu nastavu) Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – učiteljski studij,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom stanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Crnoj Gori;</li> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovnoj ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada ustanove;</li> <li>- podnosi usmeni i pisani izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno - obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> <li>- radi na unapređenju vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu škole;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane škola u informacioni sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
25	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca-</b> (za oblast opšte organizacije i razrednu nastavu) Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – učiteljski studij</li> <li>- znanje albanskog jezika</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom stanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Crnoj Gori;</li> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovnoj ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada ustanove;</li> <li>- podnosi usmeni i pisani izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno - obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> <li>- radi na unapređenju vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu škole;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane škola u informacioni sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
26-29	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca-</b> (za oblast opšte organizacije i predmet crnogorski-srpski,bosanski, hrvatski jezik i književnost) Uslovi:</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - crnogorski jezik i književnost, crnogorski jezik i južnoslovenske književnosti, srpski jezik i književnost ili srpski jezik i južnoslovenske književnosti</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<p>stanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Crnoj Gori;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovnoj ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada ustanove;</li> <li>- podnosi usmeni i pisani izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno - obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> <li>- radi na unapređenju vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu škole;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane škola u informacioni sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
30	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca- (za oblast opšte organizacije i albanski jezik)</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - albanski jezik i književnost</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom stanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Crnoj Gori;</li> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovnoj ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada ustanove;</li> <li>- podnosi usmeni i pisani izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno - obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> <li>- radi na unapređenju vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu škole;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane škola u informacioni sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
31-33	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca- (za oblast opšte organizacije i matematiku)</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - matematika</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom stanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Crnoj Gori;</li> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovnoj</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<p>ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada ustanove;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podnosi usmeni i pisani izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno - obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> <li>- radi na unapređenju vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu škole;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane škola u informacijski sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
34-35	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca-</b> (za oblast opšte organizacije i geografiju)</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti društvenih nauka - geografija</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom stanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Crnoj Gori;</li> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovnoj ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada ustanove;</li> <li>- podnosi usmeni i pisani izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno - obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> <li>- radi na unapređenju vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu škole;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane škola u informacijski sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

36	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca-</b> (za oblast opšte organizacije i filozofiju)</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - filozofija</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom stanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Crnoj Gori;</li> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovnoj ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada ustanove;</li> <li>- podnosi usmeni i pisani izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno - obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> <li>- radi na unapređenju vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu škole;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane škola u informacioni sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
37	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca-</b> (za oblast opšte organizacije i sociologiju)</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - sociologija</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom stanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Crnoj Gori;</li> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovnoj ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada ustanove;</li> <li>- podnosi usmeni i pisani izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno - obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> <li>- radi na unapređenju vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu škole;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane škola u informacioni sistem Zavoda;</li> <li>- obavlja sociološka istraživanja za potrebe Zavoda</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>



<p>38</p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca-</b> (za oblast opšte organizacije i fiziku) Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka-fizika</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom stanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Crnoj Gori;</li> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovnoj ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada ustanove;</li> <li>- podnosi usmeni i pisani izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno - obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> <li>- radi na unapređenju vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu škole;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane škola u informacioni sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p>39</p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca-</b> (za oblast opšte organizacije i biologiju) Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka-biologija</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom stanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Crnoj Gori;</li> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovnoj ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada ustanove;</li> <li>- podnosi usmeni i pisani izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno - obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> <li>- radi na unapređenju vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu škole;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane škola u informacioni sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

40	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca- (za oblast opšte organizacije i hemiju)</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - hemija</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom stanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Crnoj Gori;</li> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovnoj ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada ustanove;</li> <li>- podnosi usmeni i pisani izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno - obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> <li>- radi na unapređenju vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu škole;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane škola u informacioni sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
41-43	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca- (za oblast opšte organizacije i engleski jezik)</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka- engleski jezik i književnost</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom stanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Crnoj Gori;</li> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovnoj ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada ustanove;</li> <li>- podnosi usmeni i pisani izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno - obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> <li>- radi na unapređenju vaspitno - obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu škole;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane škola u informacioni sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
44	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca- (za oblast opšte organizacije i</b></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> </ul>

	<p><b>ruski jezik)</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - ruski jezik i književnost</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom stanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Crnoj Gori;</li> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovnoj ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada ustanove;</li> <li>- podnosi usmeni i pisani izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno - obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> <li>- radi na unapređenju vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu škole;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane škola u informacioni sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
45	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca- (za oblast opšte organizacije i francuski jezik)</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka- francuski jezik i književnost</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom stanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Crnoj Gori;</li> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovnoj ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada ustanove;</li> <li>- podnosi usmeni i pisani izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno - obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> <li>- radi na unapređenju vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu škole;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane škola u informacioni sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
46	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca- (za oblast opšte organizacije i italijanski jezik)</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom</li> </ul>

	<p>oblasti humanističkih nauka - italijanski jezik i književnost</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<p>stanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Crnoj Gori;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovnoj ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada ustanove;</li> <li>- podnosi usmeni i pismeni izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno - obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> <li>- radi na unapređenju vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu škole;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane škola u informacijski sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
47	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca-</b> (za oblast opšte organizacije i njemački jezik)</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - njemački jezik i književnost</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom stanju kvaliteta obrazovno - vaspitnog rada u Crnoj Gori;</li> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovnoj ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada ustanove;</li> <li>- podnosi usmeni i pisani izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno-obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> <li>- radi na unapređenju vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu škole;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane škola u informacijski sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
48	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca-</b> (za opštu organizaciju i rad u domovima učenika)</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodno-matematičkih nauka</li> <li>- najmanje tri godine</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom stanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Crnoj Gori;</li> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovnoj ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radnog iskustva u nastavi položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ustanove;</li> <li>- podnosi usmeni i pisani izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno-obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> <li>- radi na unapređenju vaspitno - obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu škole;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane škola u informacioni sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
49-50	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca- (za oblast opšte organizacije i fizičko vaspitanje)</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - fizička kultura ili fizičko vaspitanje djece</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom stanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Crnoj Gori;</li> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovnoj ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada ustanove;</li> <li>- podnosi usmeni i pisani izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno - obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> <li>- radi na unapređenju vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu škole;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane škola u informacioni sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
51	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca- (za oblast opšte organizacije i muzičku kulturu)</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka- Opšta muzička pedagogija</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom stanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Crnoj Gori;</li> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovnoj ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada ustanove;</li> <li>- podnosi usmeni i pisani izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno - obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na unapređenju vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu škole;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane škola u informacioni sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
52	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca- (za oblast opšte organizacije i likovnu kulturu)</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – slikarstvo, vajarstvo, grafika, grafički dizajn</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom stanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Crnoj Gori;</li> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovnoj ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada ustanove;</li> <li>- podnosi usmeni i pisani izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno-obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> <li>- radi na unapređenju vaspitno - obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu škole;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane škola u informacioni sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

<p><b>53</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca-</b> (za oblast opšte organizacije i istoriju) Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka- istorija</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<p><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom stanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Crnoj Gori;</li> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovnoj ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada ustanove;</li> <li>- podnosi usmeni i pisani izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno - obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> <li>- radi na unapređenju vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu škole;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane škola u informacioni sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>54</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - prosvjetni/a nadzornik/ca-</b> (za oblast opšte organizacije i informatiku) Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka- Računarstvo i informacione tehnologije, Računarske nauke, Primijenjeno računarstvo Ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Elektronika, telekomunikacije i računari</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<p><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- predlaže mjere za otklanjanje identifikovanih slabosti;</li> <li>- sačinjava godišnje izvještaje o utvrđenom stanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Crnoj Gori;</li> <li>- prati realizaciju plana obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovnoj ustanovi u cilju poboljšavanja kvaliteta rada ustanove;</li> <li>- podnosi usmeni i pisani izvještaj rukovodiocu tima;</li> <li>- o utvrđenom stanju vaspitno - obrazovnu ustanovu izvještava u pisanoj formi;</li> <li>- radi na unapređenju vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama;</li> <li>- informiše Prosvjetnu inspekciju o uočenim nepravilnostima u radu škole;</li> <li>- prati i analizira unošenje podataka od strane škola u informacioni sistem Zavoda;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

**Odsjek za kontinuirani profesionalni razvoj**

55	<p><b>Načelnik/ca</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodno-matematičkih nauka</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje, koordinira i rukovodi radom <i>Odsjeka</i>;</li> <li>- vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada <i>Odsjeka</i>;</li> <li>- izrađuje godišnji plan i program rada <i>Odsjeka</i> i stara se o njegovoj realizaciji, pravi godišnji izvještaj o radu <i>Odsjeka</i>, saraduje i koordinira saradnju <i>Odsjeka</i> sa drugim organizacionim jedinicama u <i>Zavodu</i>;</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- učestvuje u pripremi standarda za unaprijeđena zvanja i profesionalni razvoj nastavnika;</li> <li>- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova u <i>Odsjeku</i>,</li> <li>- raspoređuje poslove za neposredno izvršavanje;</li> <li>- učestvuje u organizaciji stručnog usavršavanja za nastavnike osnovnih škola;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
56-58	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> (za predškolsko i osnovno obrazovanje i vaspitanje) Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodno-matematičkih nauka</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje stručno usavršavanje nastavnika, stručnih saradnika, saradnika u nastavi (u daljem tekstu nastavnika) i učestvuje u realizaciji obuka;</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- učestvuje u pripremi standarda za unaprijeđena zvanja i profesionalni razvoj nastavnika;</li> <li>- vodi evidenciju o završenoj obuci;</li> <li>- izdaje uvjerenja o završenoj obuci;</li> <li>- predlaže <i>Ministarstvu</i> programe obuke nastavnika i izvršioce tih programa;</li> <li>- učestvuje u izradi <i>Kataloga</i> stručnog usavršavanja za kalendarsku godinu;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
59-60	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> (za srednje opšte obrazovanje i opšte obrazovanje u stručnom obrazovanju) Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodno-matematičkih nauka</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje stručno usavršavanje nastavnika, stručnih saradnika, saradnika u nastavi (u daljem tekstu nastavnika) i učestvuje u realizaciji obuka;</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- učestvuje u pripremi standarda za nastavnike, direktore, nadzornike, trenere i izgradnji sistema profesionalnog razvoja i unaprijeđenih zvanja nastavnika;</li> <li>- saradnja sa nevladinim organizacijama i donatorima za stručno usavršavanje zaposlenih u oblasti obrazovanja;</li> <li>- vodi evidenciju o završenoj obuci;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- izdaje uvjerenja o završenoj obuci;</li> <li>- predlaže <i>Ministarstvu</i> prosvjete programe obuke nastavnika i izvršioce tih programa;</li> <li>- učestvuje u izradi <i>Kataloga</i> stručnog usavršavanja za kalendarsku godinu;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
61	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> (za obuku direktora vaspitno-obrazovnih institucija)</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodno-matematičkih nauka</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje stručno usavršavanje direktora vaspitno-obrazovnih ustanova i učestvuje u realizaciji obuka;</li> <li>- obavlja savjetodavni rad u cilju unapređenja pedagoške prakse;</li> <li>- učestvuje u pripremi standarda stručnog usavršavanja za nastavnike, direktore, nadzornike, trenere i izgradnji sistema profesionalnog razvoja i unaprijeđenih zvanja nastavnika;</li> <li>- saradnja sa nevladinim organizacijama i donatorima za stručno usavršavanje zaposlenih u oblasti obrazovanja;</li> <li>- vodi evidenciju o završenoj obuci direktora;</li> <li>- izdaje uvjerenja o završenoj obuci direktora;</li> <li>- učestvuje u izradi <i>Kataloga</i> stručnog usavršavanja direktora za kalendarsku godinu;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

## SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

<b>62</b>	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, nauka – pravo</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Vrši poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi;</li> <li>- vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe;</li> <li>- pripreme akata za obračun zarada, naknada i drugih priimanja zaposlenih</li> <li>- pripreme pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa ;</li> <li>- vođenja personalnih i drugih evidencija iz oblasti rada;</li> <li>- vođenja Centralne kadrovske evidencije (HRMIS);</li> <li>- analize, projekcije potrebnih sredstava za rad i praćenja njihovog trošenja;</li> <li>- obezbjeđivanja tehničkih i drugih uslova rada;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice.</li> </ul>
-----------	---	----------	--

KANCELARIJA ZA OPŠTE POSLOVE

<p>63</p>	<p><b>Šef/ica</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, nauka – pravo</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>- znanje engleskog jezika</li> <li>- nivo B2</li> </ul>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i organizuje rad Kancelarije;</li> <li>- vodi upravni postupak po zahtjevu za slobodan pristup informacijama;</li> <li>- vrši poslove na sprovođenju Plana integriteta;</li> <li>- posreduje u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu;</li> <li>- unosi podatke u Centralnu kadrovsku evidenciju (HRMIS);</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p>64</p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>(za komunikaciju sa javnošću)</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>- znanje engleskog jezika</li> <li>- nivo B2</li> </ul>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno učestvuje u uspostavljanju, održavanju i organizovanju komunikacije sa javnošću</li> <li>- planira odnose sa javnošću Zavoda, daje izjave za javnost, priprema radio i TV emisije, priprema saopštenja i druge informacije</li> <li>- uređuje i priprema sadržaje za objavljivanje, trijažu informacija i verifikaciju pripremljenih sadržaja za objavljivanje,</li> <li>- daje smjernice za istupanje predstavnika Zavoda,</li> <li>- obavještava javnost o posjetama direktora inostranstvu</li> <li>- za potrebe Zavoda, a po nalogu direktora, obrađuje materijale na engleskom jeziku;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p>65</p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>(lektor)</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - crnogorski jezik i književnost, crnogorski jezik i južnoslovenske književnosti, srpski jezik</li> </ul>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja lektorske poslove za potrebe direktora i unutrašnjih organizacionih jedinica Zavoda</li> <li>- vrši tehničku pripremu za izradu i promociju brošura i publikacija Zavoda.</li> </ul>

	<p>i književnost ili srpski jezik i južnoslovenske književnosti ili filologija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		
66	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b> <b>(tehnički/a sekretar/ka)</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor/ica i pomoćnici direktora/ce;</li> <li>- posreduje u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod direktora/ce i pomoćnika direktora/ce;</li> <li>- vodi evidenciju obaveza i sastanaka direktora/ce;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
67	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b> <b>(arhivar/ka-upisničar/ka)</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši poslove koji se odnose na prijem pošte</li> <li>- zavodi akte u djelovodnik;</li> <li>- dostavlja akte preko internih dostavnih knjiga;</li> <li>- otprema poštu;</li> <li>- vodi kontrolnik poštarine;</li> <li>- razvodi akte u djelovodniku;</li> <li>- arhivira predmete;</li> <li>- čuva arhivirane predmete;</li> <li>- vodi arhivske knjige;</li> <li>- rukuje pečatima i štambiljima;</li> <li>- čuva pečate i štambilje;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e</li> </ul>
68	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b> <b>(operater/ka-baza podataka)</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši unos podataka u baze podataka;</li> <li>- ažurira baze podataka;</li> <li>- distribuira pozive za seminare i učestvuje u njihovoj pripremi;</li> <li>- obavlja poslove tehničke pripreme - izrada uvjerenja o pohađanim seminarima;</li> <li>- obavlja poslove tehničke pripreme licence za rad nastavnika, direktora i pomoćnika direktora obrazovno vaspitne ustanove</li> <li>- vrši poslove praćenja isporuke knjiga, štampe i časopisa na koje je Zavod pretplaćen i vodi evidenciju o istim;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

69	<b>Samostalnik/a referent/kinja (operater/ka-baza podataka)</b> Uslovi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši unos i ažurira baze podataka</li> <li>- distribuira pozive za seminare i učestvuje u njihovoj pripremi;</li> <li>- obavlja poslove tehničke pripreme - izrada uvjerenja o pohađanim seminarima;</li> <li>- obavlja poslove tehničke pripreme licence za rad nastavnika, direktora i pomoćnika direktora obrazovno vaspitne ustanove</li> <li>- obavlja poslove umnožavanja i slaganja materijala;</li> <li>- vrši porudžbine kancelarijskog materijala i vodi evidenciju o utrošenom materijalu;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
70	<b>Samostalnik/a referent/kinja (operater/ka-baza podataka)</b> Uslovi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši unos i ažurira baze podataka</li> <li>- distribuira pozive za seminare i učestvuje u njihovoj pripremi;</li> <li>- obavlja poslove tehničke pripreme - izrada uvjerenja o pohađanim seminarima i dr.;</li> <li>- obavlja poslove tehničke pripreme licence za rad nastavnika, direktora i pomoćnika direktora obrazovno vaspitne ustanove</li> <li>- obavlja poslove umnožavanja i slaganja materijala za potrebe ;</li> <li>- vrši porudžbine kancelarijskog materijala i vodi evidenciju o utrošenom materijalu;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
71	<b>Samostalnik/a savjetnik/ca II (sistem administrator/ka)</b> Uslovi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka- Računarstvo i informacione tehnologije, Računarske nauke, Primijenjeno računarstvo Ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Elektronika, telekomunikacije i računari</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo B2</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove na održavanju lokalne računarske mreže;</li> <li>- obavlja poslove bezbjednosti na mreži i antivirusne zaštite;</li> <li>- obavlja arhiviranje podataka sa radnih stanica i servera;</li> <li>- obavlja poslove administracije mrežne opreme;</li> <li>- vrši administraciju baze podataka i aplikacije;</li> <li>- učestvuje u procesu nabavke didaktičkog softvera i pruža pomoć u primjeni istog;</li> <li>- održava web i mail server;</li> <li>- priprema komparativne izvještaje;</li> <li>- stara se o pravilnom korišćenju računara i mreže;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e</li> </ul>

72	<b>Viši/a namještenik/ca I</b> (kurir/ka - vozač/ica) Uslovi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>- položen vozački ispit „B“ kategorije</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši poslove koji se odnose na preuzimanje svih pošiljki upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom preuzimanja;</li> <li>- vrši dostavljanje pošte preko dostavne knjige organima i institucijama;</li> <li>- vrši poslove koji se odnose na upravljanje vozilima;</li> <li>- stara se o tehničkoj ispravnosti vozila;</li> <li>- vrši poslove vezane za registraciju vozila u posjedu Zavoda i vodi servisne kartone vozila;</li> <li>- vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva;</li> <li>- po potrebi vrši prevoz zaposlenih;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
73-75	<b>Viši/a namještenik/ca II</b> (higijeničar/ka) Uslovi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- III nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje šest mjeseci radnog iskustva</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove koji se odnose na: održavanje higijene u prostorijama državnog organa, čišćenje, provjetranje, održavanje inventara i sanitarnih prostorija i generalno čišćenje za vrijeme godišnjih odmora;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

KANCELARIJA ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKE POSLOVE

76	<p><b>Šef/ica</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i organizuje rad Kancelarije;</li> <li>- vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Zavoda;</li> <li>- stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova;</li> <li>- priprema finansijski plan i izvještaj o izvršenju finansijskog plana;</li> <li>- vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Zavoda;</li> <li>- vrši kontrolu obračuna zarada;</li> <li>- priprema kvartalne i polugodišnje finansijske izvještaje;</li> <li>- priprema završni račun budžeta;</li> <li>- izrađuje finansijske iskaze i dostavlja ih Državnom trezoru;</li> <li>- ovjerava tačnost i punovažnost prijedloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem;</li> <li>- učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki;</li> <li>- usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje imovine i obaveza;</li> <li>- vrši unos zahtjeva u SAP sistem;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
77	<p><b>Samostalnik/ica I (za obradu podataka, praćenje projektnih i kreditnih sredstava)</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo B2</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u izradi <i>Budžeta</i>;</li> <li>- prati finansijsku realizaciju kredita, projekata i donacija;</li> <li>- izrađuje statističke izvještaje;</li> <li>- obavlja obradu svih podataka za Upravu prihoda i carina;</li> <li>- vrši unos zahtjeva u SAP sistem;</li> <li>- čuva i arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju;</li> <li>- vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa;</li> <li>- obrađuje finansijske podatke u vezi održavanja seminara i izrade obrazovnih programa;</li> <li>- dostavljanja podataka Fondu PIO i drugim državnim organima – M4 obrasci;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
78	<p><b>Viši/ica savjetnik/ica III (za poslove javnih nabavki i unos podataka u SAP sistem)</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši stručne i operativne poslove u proceduri javne nabavke;</li> <li>- učestvuje u izradi <i>Budžeta</i></li> <li>- priprema plan javnih nabavki; tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; sprovodi postupke nabavki propisane zakonom,</li> <li>- čuva dokumentaciju nabavki,</li> <li>- vodi evidenciju nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki</li> <li>- sprovodi postupak jednostavnih nabavki ;</li> <li>- upoređuje i kontroliše fakturisane cijene sa</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>tenderskim cijenama;</li> <li>- prati potrošnju sredstava po ugovorima zaključenim u postupcima javnih nabavki i nabavki ;</li> <li>- vrši unos zahtjeva u SAP sistem</li> <li>- i vrši i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog</li> </ul>
79	<p><b>Samostalni/a referent/kinja (blagajnik/ca)</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Srednja ekonomska škola</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršava zadatke finansijskog rukovođenja gotovim novcem;</li> <li>- vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine, obračun i isplata dnevnica za službena putovanja i dr.);</li> <li>- vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim;</li> <li>- vodi knjigu ulaznih faktura;</li> <li>- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava;</li> <li>- vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava;</li> <li>- vrši čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisom Vlade.

#### Član 13

U Zavodu se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII1, VI, V, IV1 ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja.

### III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 14

Raspored službenika i namještenika Zavoda, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Član 15

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za školstvo br. 01-1586/4 od 20.06.2019. godine

#### Član 16

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda za školstvo, a objaviće se nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 01/1-040/22-173/6

Podgorica, 01.09.2022. godine



*[Signature]*  
DIREKTORICE  
Zorja Bojanić-Latović