



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija

Adresa: Vaka Đurovića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.gov.me/mps

Pisarnica: JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

Broj: 12/1-01-604/24-236/5
Podgorica, 20.06.2024. godine

Org. jed.	Jed. za obavljanje poslova	Prilog	Vrijednost
07-	015/24-	508	3

JAVNA USTANOVA CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE
PODGORICA

Na osnovu člana 7 Odluke o osnivanju Centra za stručno obrazovanje („Službeni list CG“, broj 27/14), Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** Javne ustanove Centar za stručno obrazovanje, Podgorica, broj 07-015/24-508/1, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 23.05.2024. godine.



MINISTARKA

Prof. dr. Anđela Jakšić Stojanović

Anđela Jakšić Stojanović



**CENTAR ZA STRUČNO
OBRAZOVANJE**

Na osnovu člana 12 stav 1 alineja 1 Statuta JU Centar za stručno obrazovanje, broj: 07-833 od 02.10.2014. godine Upravni odbor JU Centar za stručno obrazovanje je na sjednici održanoj 23.05.2024. godine, donio

PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Centar za stručno obrazovanje

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Centar za stručno obrazovanje broj 01-015/24-56/1 od 8. 2. 2024. godine u članu 13 u tabeli redni broj 9 briše se. Dosadašnji redni brojevi "10 i 11" zamjenjuju se rednim brojevima "9 i 10".

Član 2

Redni broj "12" mijenja se i glasi:

11-12.	Samostalni referent knjigovođa Uslovi: <ul style="list-style-type: none">- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih nauka;- 3 godine radnog iskustva na poslovima računovodstva;- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;- Znanje rada na računaru (word, excel, power point, internet).	2	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Učestvuje u pripremi godišnjeg plana i programa rada Službe;<input type="checkbox"/> Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Službe;<input type="checkbox"/> Učestvuje u pripremi podataka za izradu nacрта budžeta Centra;<input type="checkbox"/> Učestvuje u izradi finansijskog plana Centra;<input type="checkbox"/> Učestvuje u pripremi i sastavljanju periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja Centra;<input type="checkbox"/> Prati finansijsku realizaciju ugovora zaključenih od strane Centra;<input type="checkbox"/> Vrší evidenciju osnovnih sredstava i obračun amortizacije;<input type="checkbox"/> Pruža administrativnu podršku u procesu pripreme i realizacije projektnih i drugih aktivnosti koje realizuje Centar;<input type="checkbox"/> Obavlja obradu podataka za Poresku upravu, dopunjava i dostavlja M4 i druge obrasce za zaposlene i saradnike;<input type="checkbox"/> Vrší administrativne poslove koji se odnose na pripremu i obradu
--------	--	---	--

			<p>knjigovodstvene dokumentacije, vodi pomoćne knjige i registre;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vodi blagajničko poslovanje; <input type="checkbox"/> Vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; <input type="checkbox"/> Vršiti nabavku potrošnog materijala za potrebe Centra po odobrenju pretpostavljenog; <input type="checkbox"/> Učestvuje u izradi Plana javnih nabavki i izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; <input type="checkbox"/> Čuva i arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju; <input type="checkbox"/> Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada; <input type="checkbox"/> Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Službe; <input type="checkbox"/> Podnosi izvještaje o svom radu; <input type="checkbox"/> Vršiti i druge administrativne poslove shodno svojim nadležnostima po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

Član 3

U članu 15, u tabeli poslije radnog mjesta pod rednim brojem 17, dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 17a koje glasi:

17a.	<p>Koordinator za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita ili 300 CSPK-a (VIII1 ili VII2 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti humanističkih/društvenih/prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima u stručnom obrazovanju; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u procesu izrade nacrtu budžeta Odjeljenja; - Učestvuje u pripremi godišnjeg plana i program rada Odjeljenja; - Usklađuje radne verzije dokumenata iz nadležnosti Odjeljenja sa metodološkim dokumentima i pravnom regulativom i o tome sačinjava pisani izvještaj rukovodiocu Odjeljenja; - Analizira postojeće kvalifikacije nivoa obrazovanja (od II do V nivoa) i utvrđuje potrebe za njihovim osavremenjavanjem ili razvojem novih; - Učestvuje u pripremanju inicijativa za razvoj kvalifikacija i daje mišljenje na inicijative za razvoj kvalifikacija pokrenute od strane drugih pravnih i fizičkih lica; - Koordinira procesom izrade standarda zanimanja, standarda kvalifikacija i obrazovnih programa;
-------------	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama ili položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira i rukovodiocu Odjeljenja podnosi pisano mišljenje na predloženu pripremu obrazovno – vaspitnih i pedagoško – metodskih standarda udžbenika i priručnika za stručno-teorijske predmete i praktičnu nastavu u stručnom obrazovanju. - Učestvuje u uvođenju i praćenju eksperimentalnih programa; - Pruža savjetodavnu podršku nastavnicima, stručnim saradnicima, organizatorima praktičnog obrazovanja i instruktorima shodno svojim nadležnostima; - Pruža podršku nastavnicima u implementaciji obrazovnih programa po nalogu pretpostavljenog; - Učestvuje u procesu pripreme i realizacije nacionalnih i međunarodnih takmičenja u oblasti stručnog obrazovanja; - Pruža stručnu podršku i učestvuje u postupku izrade pravne regulative, strateških, analitičkih, metodoloških i drugih dokumenata iz oblasti stručnog obrazovanja iz djelokruga rada Odjeljenja; - Inicira uvođenje inovativnih i eksperimentalnih rješenja u razvoju i implementaciji stručnog obrazovanja, u skladu sa međunarodnim dokumentima i preporukama; - Kordinira procesom pružanja podrške i osigurava funkcionisanje Servis Centra preduzeća za vježbu; - Učestvuje u aktivnostima u svrhu promocije stručnog obrazovanja; - Predlaže pretpostavljenom istraživanja i analize iz oblasti stručnog obrazovanja; - Analizira međunarodna dokumenta i preporuke u svojoj oblasti i predlaže njihovu prilagođenu primjenu na nacionalnom nivou; - Učestvuje u procesu pripreme i implementacije projekata Centra iz oblasti svoga rada; - Saraduje sa obrazovnim institucijama, socijalnim partnerima,
--	--	--

			<p>NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada; - Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odjeljenja; - Podnosi pretpostavljenom izvještaje o svom radu;
--	--	--	---

Redni brojevi: "18 – 26" zamjenjuju se rednim brojevima: "18-25", a u rubrici: "Broj izvršilaca" broj "9" zamjenjuje se brojem "7".

Redni broj "26" mijenja se i glasi:

26.	<p>Samostalni savjetnik I za praktično obrazovanje i majstorski ispit</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita ili 300 CSPK-a (VIII1 ili VIII2 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti humanističkih/društvenih/prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - 3 godine radnog iskustva; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama ili položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u procesu izrade nacrtu budžeta Odjeljenja; - Učestvuje u pripremi godišnjeg plana i program rada Odjeljenja; - Priprema ishode učenja iz obrazovnih programa koji se realizuju kod poslodavaca; - Učestvuje u postupku licenciranja poslodavaca za izvođenje obrazovanja učenika kod poslodavca; - Vodi baze podataka o učenicima i poslodavcima u dualnom obrazovanju; - Vršiti savjetodavni rad sa organizatorima praktičnog obrazovanja i instruktorima u preduzećima; - Saraduje sa školama, resornim Ministarstvom, ustanovama socijalnih partnera i drugim subjektima po ovu dualnog obrazovanja; - Vršiti terenski obilazak škola i poslodavaca u cilju pružanja savjetodavne podrške; - Vodi baze podataka o obrazovnim programima nivoa IV2 (majstorski ispit); - Učestvuje u izradi obrazovnih programa nivoa IV2; - Prati usklađenost propisa kojima se reguliše majstorski ispit i o tome podnosi pisani izvještaj pretpostavljenom; - Učestvuje procesu pripreme i organizacije majstorskog ispita; - Vodi bazu podataka o realizovanim majstorskim ispitima;
------------	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u procesu pripreme i realizacije nacionalnih i međunarodnih takmičenja u oblasti stručnog obrazovanja; - Pruža stručnu podršku i učestvuje u postupku izrade pravne regulative, strateških, analitičkih, metodoloških i drugih dokumenata iz oblasti stručnog obrazovanja iz djelokruga rada Odjeljenja; - Inicira uvođenje inovativnih i eksperimentalnih rješenja u razvoju i implementaciji stručnog obrazovanja, u skladu sa međunarodnim dokumentima i preporukama; - Učestvuje u aktivnostima u svrhu promocije stručnog obrazovanja; - Predlaže istraživanja i analize iz oblasti stručnog obrazovanja; - Analizira međunarodna dokumenta i preporuke u svojoj oblasti i predlaže njihovu prilagođenu primjenu na nacionalnom nivou; - Učestvuje u procesu pripreme i implementacije projekata Centra iz oblasti svoga rada; - Saraduje sa obrazovnim institucijama, socijalnim partnerima, NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima; - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada; - Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odjeljenja; - Podnosi pretpostavljenom izvještaje o svom radu;
--	--	--	---

Član 4

Raspoređivanje zaposlenih, u smislu ovog Pravilnika, izvršice se u roku od 15 do 30 dana, od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 5

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Centar za stručno obrazovanje stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra, a nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Centar za stručno obrazovanje broj. 01-015/24-56/1 od 8. 2. 2024. godine ostaju na snazi.

Br. 07-015/24-508/1
Podgorica, 23.05.2024

Predsjednik Upravnog odbora JU Centar za stručno obrazovanje



Vaso Bečanović