

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br.64/02,31/05,49/07 i „Sl.list Crne Gore“, br. 04/08, 21/09, 45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17, 59/21, 146/21, 3/23) i člana 17 Statuta JU Srednja pomorska škola - Kotor, Školski odbor, na sjednici održanoj 24.07.2023. godine, donio je

# **P R A V I L N I K**

## **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Sadržina pravilnika**

#### **Član 1**

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

### **II ORGANIZACIJA RADA**

#### **Organizacija Škole**

#### **Član 2**

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.  
U Školi se može organizovati obrazovanje odraslih i obuka pomoraca, u skladu sa zakonom.

#### **Organizacija nastave**

#### **Član 3**

Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, odnosno grupama, u skladu sa zakonom.  
Broj odjeljenja i grupa u Školi je promjenljiv i zavisi od broja učenika.

#### **Centar za obrazovanje, obuku i logistiku**

#### **Član 4**

U školi se organizuje organizaciona jedinica Centar za obrazovanje, obuku i logistiku, koji može organizovati sektore.

Organizacija i rad Centra za obrazovanje, obuku i logistiku i sektora utvrđuje se Statutom Škole, odlukoma o organizovanju i pravilnicima o radu.

Direktor škole imenuje lica koja organizuju rad organizacione jedinice i sektora.

### **Mjesto izvođenja praktične nastave**

#### **Član 5**

Praktična nastava, radionička praksa i obuka izvode se u Školi (radionice, kabineti, specijalizovane učionice), odnosno školskom brodu, brodogradilištu, centrima za obuku pomoraca, lukama i ostalim subjektima iz oblasti pomorstva.

Za praktičnu nastavu i obuku koja se realizuje kod partnera škola sklapa odgovarajuće ugovore.

### **Radno vrijeme**

#### **Član 6**

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

Škola radi u dvije smjene.

Škola radi i drugim danima po posebnom planu rada.

### **Savjetodavna služba i biblioteka**

#### **Član 7**

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

### **Sekretarijat**

#### **Član 8**

Radi efikasnijeg, cjelishodnijeg, funkcionalnijeg i ekonomičnijeg obavljanja stručnih administrativnih, finansijskih i tehničkih poslova u Školi se angažuje sekretar škole, administrativno – računovodstveni službenik i tehnička služba.

## **III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD**

### **Opšti i posebni uslovi**

#### **Član 9**

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

Stranac može da zasnuje radni odnos u školi u skladu sa Zakonom o strancima.

### **Direktor/ica**

#### **Član 10**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje :

1. Ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog, defektolog) u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju i ima VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CPSK-a),
2. ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama
3. ima sedam godina radnog iskustva u nastavi.

Direktor javne ustanove bira se na period od četiri godine.

Za direktora javne ustanove isto lice može biti birano najviše dva puta uzastopno.

Direktoru javne ustanove miruje radni odnos za vrijeme prvog mandata na radnom mjestu sa koga je izabran.

### **Menadžer za kvalitet**

#### **Član 11**

Uslovi:

1. VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CPSK-a),
2. ima sertifikat Internog provjerivača prema ISO 9001:2015 i
3. crnogorsko državljanstvo.

### **Nastava**

#### **Član 12**

##### **1. Nastavnik/ica**

Uslovi:

1. VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240, ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom,

2. ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca) i
3. ima crnogorsko državljanstvo.

## **2. Nastavnik/ica praktičnog obrazovanja**

Uslovi:

1. VII, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (330, 240 ili 180 kredita CSPK-a), odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom, ili majstorski ispit i položen pedagoško-andragoški ispit (potrebno pedagoško-andragoško obrazovanje),
2. ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca) i
3. ima crnogorsko državljanstvo.

## **3. Organizator/ka praktičnog obrazovanja**

Uslovi:

1. ispunjava uslove za nastavnika, odnosno nastavnika praktičnog obrazovanja u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju,
2. ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama,
3. ima crnogorsko državljanstvo.

## **4. Asistent/kinja u nastavi**

Uslovi:

1. IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a),
2. Završena obuka stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim potrebama,
3. crnogorsko državljanstvo.

## **Savjetodavna služba i biblioteka – stručni saradnici**

### **Član 13**

#### ***1. Pedagog/škinja***

Uslovi:

1. VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 , kredita CSPK-a), odgovarajućig profila, u skladu sa posebnim propisom,
2. položen stručni ispit za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca) i
3. crnogorsko državljanstvo.

#### ***2. Bibliotekar/ka***

Uslovi:

VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom;

1. položen stručni ispit za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca) i
2. položen ispit u bibliotekarskoj struci i
3. crnogorsko državljanstvo.

## **Sekretarijat škole**

### **Član 14**

#### **Administrativna i računovodstvena služba**

##### **1. Sekretar/ka**

Uslovi:

1. završen studijski program u oblasti pravnih nauka, VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) i
2. dvije godine radnog iskustva
3. crnogorsko državljanstvo

##### **2. Računovođa**

Uslovi:

1. VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a), ekonomskog smjera,
2. zvanje računovođa,
3. i da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva,
4. crnogorsko državljanstvo.

##### **3. Službenik za javne nabavke**

Uslovi:

1. završen fakultet, VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan, (240 kredita CSPK-a),
2. ima položen stručni ispit za službenika za javne nabavke.,
3. crnogorsko državljanstvo.

##### **4. Administartor za obrazovanje odraslih i obuku pomoraca**

Uslovi:

1. završen fakultet društvenog smjera, VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan (240 kredita CSPK-a) i
2. jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

## **Tehnička služba**

### **Član 15**

#### ***1. Radnik na održavanju objekta i opreme (domar)***

Uslovi:

1. najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a),
2. profil: mašinsko – metalnog, elektrosmjera ili smjera obrade deveta i
3. jedna godina radnog iskustva

#### ***2. ICT – koordinator/ka***

Uslovi:

1. VII novo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a), informatičkog, programerskog ili elektrokomunikacionog smjera,
2. sertifikat za ICT koordinatora i
3. jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

#### ***3. Radnik/ca na poslovima održavanja higijene***

Uslovi:

- završena osnovna škola I 2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

#### ***4. Trgovac u dačkoj kantini***

Uslovi:

1. najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija,
2. profil: kuvar ili trgovac,
3. jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

## **Probni rad**

### **Član 16**

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika/ca i saradnika/ca je probni rad. Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

## **IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

### **Direktor/ica**

### **Član 17**

Poslovi direktora su:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole,

2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa,
3. obezbeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima,
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje,
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća,
6. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika, i drugih zaposlenih u Školi,
7. vrši stručno-pedagoški nadzor,
8. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
9. vrši obezbeđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada,
10. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole,
11. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje,
12. zastupa i predstavlja Školu i odgovoran je za zakonitost rada škole
13. izvršava odluke Školskog odbora,
14. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave na zahrjev učenika, roditelja i staratelja;
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole,
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju,
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom,
18. saraduje sa roditeljima i sredinom u kojoj Škola radi,
19. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, na predlog Nastavničkog vijeća,
20. bira i razrešava pomoćnika direktora Škole,
21. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi,
22. određuje mentore na predlog stručnog aktiva,
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana,
24. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu,
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima ( roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
26. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika,
27. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavniku, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšavanje rada
28. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
29. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
30. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada,
31. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole,
32. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća,
33. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa Zakonom,
34. donosi rješenje o poništenju ispita odnosno svjedochanstava u skladu sa Zakonom

35. zaključuje ugovor o nastavi u skladu sa Zakonom;
36. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiču obrazovanje,
37. podnosi zahtjev za pokretanje postupka usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
38. određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki;
39. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Škole.

### **Menadžer/ka za kvalitet**

#### **Član 18**

Poslovi menadžera za kvalitet su:

1. obezbjeđuje da su procesi potrebni za sistem upravljanja kvalitetom uspostavljeni i održavani,
2. Izvještava najviše rukovodstvo o učinku sistema upravljanja kvalitetom i svim potrebama za poboljšanjem
3. obezbjeđuje promovisanje svijesti o zahtjevima korisnika usluga Srednje pomorske škole
4. saraduje sa eksternim strankama po pitanjima vezanim za Sistem upravljanja kvalitetom
5. analizira kvalitet realizacije procesa rada
6. sprovodi interne provjere
7. izvještava rukovodstvo o nalazima internih provjera
8. stalno prati i kontroliše sprovođenje politike kvaliteta i ciljeva kvaliteta
9. predlaže i prati sprovođenje korektivnih i preventivnih mjera i
10. obezbjeđuje prikazivanje Sistema upravljanja kvalitetom korisnicima usluga Srednje pomorske škole

### **Nastavnik/ica, praktičnog obrazovanja,**

#### **Član 19**

Poslovi nastavnika/ce praktičnog obrazovanja su:

1. organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad i radi na njegovom unaprjeđivanju,
2. pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala,
3. planiranje i programiranje rada,
4. rad u stručnim organima Škole,
5. rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole,
6. obavljanje poslova odeljenskog starjesine,
7. priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenjski stariješina
8. primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu ili odeljenjski starješina,



9. Saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenjski stariješina
10. organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje,
11. mentorstvo pripravnicima i studentima,
12. uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.,
13. organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici,
14. priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja,
15. vođenje pedagoške dokumentacije,
16. dežurstvo u Školi,
17. časovi dopunske odnosno dodatne nastave,
18. časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima
19. časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
20. razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje,
21. priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe,
22. priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i pregleda ih,
23. održava popravne i razredne ispite,
24. prati regulativu u vezi sa nastavnim planom i programom i
25. obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

### **Organizator/ka praktičnog obrazovanja**

#### **Član 19 a**

Poslovi organizatora/ke praktičnog obrazovanja su:

1. organizuje praktično obrazovanje i radi na njegovom unaprjeđivanju,
2. utvrđuje uslove za realizaciju praktične nastave kod poslodavca u saradnji sa nastavnicima praktične nastave,
3. koordinira aktivnostima na izradi i potpisivanju ugovora za realizaciju praktične nastave,
4. koordinira i kontroliše praktično obrazovanje kod poslodavca,
5. koordinira radom nastavnika praktičnog obrazovanja,
6. planira program rada,
7. priprema izvještaje o svom radu,
8. vodi evidenciju o svom radu,
9. saraduje sa nastavnicima praktičnog obrazovanja i saradnicima u nastavi,
10. učestvuje u izradi plana i rasporeda realizacije praktične nastave kod poslodavca,

- 11.kontroliše realizaciju obaveza definisanih ugovorom između Škole i poslodavca,
- 12.prati kvalitet realizacije praktičnog obrazovanja u Školi i kod poslodavca i predlaže mjere za njegovo unaprjeđenje,
- 13.organizuje informativne sastanke sa učenicima, roditeljima/ zakonskim starateljima, nastavnicima i socijalnim partnerima,
- 14.primjenjuje savremene metode, oblike rada i opremu,
- 15.inicira stručno usavršavanje nastavnika praktičnog obrazovanja,
- 16.učestvuje u koordinaciji rada stručnih organa,
- 17.obavlja i druge poslove u cilju unaprjeđenja i razvoja praktičnog obrazovanja po nalogu direktora.

### **Pedagog/škinja**

#### **Član 20**

Rad pedagoga/škinje obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unaprjeđivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnju sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:

- učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
- rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka,
- vannastavnih aktivnosti učenika;
- saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljsko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;

- identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje - ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
- učješće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
- individualni i grupni rad sa učenicima;
- prepoznavanje nadarenih i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima i s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

## **Bibliotekar/ka**

### **Član 21**

Poslovi bibliotekara/ke su:

#### 1. Planiranje i programiranje rada

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

#### 2. Obrazovno-vaspitni rad

- upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;
- upoznavanje sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;
- pružanje pomoći pri izboru literature i druge bibliotečke građe;
- ispitivanje potreba i interesovanja učenika za knjigama i drugom bibliotečkom građom;

- formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;
  - razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;
  - razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;
  - pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);
  - uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije;
3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:
- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
  - korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
  - informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško-psihološke literature;
  - saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
  - učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;
  - organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;
  - pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada;
  - povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;
4. Bibliotečko-informativna djelatnost:
- sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim knjigama, listovima i časopisima;
  - pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;
  - pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
  - izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;
  - vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
  - izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;
  - vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
  - organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
  - učešće u vođenju ljetopisa Škole;
5. Kulturna i javna djelatnost:
- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
  - pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih tribina, susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, takmičenja, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;
  - učestvovanje u pripremanju i sakupljanju materijala za školska informativna glasila;

-ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa djecom, posebno njihovim slobodnim vremenom (kulturno-umjetnička društva, centri za kulturu, gradske biblioteke);

-saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

6. Stručno usavršavanje:

-permanently stručno obrazovanje i usavršavanje;

-praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza;

-praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;

-učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;

-učestvovanje u radu aktiva školskih bibliotekara na nivou opštine, regiona i Republike;

7. Ostali poslovi:

-stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;

-rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;

-savjetodavni rad sa roditeljima;

-i druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

## **Sekretar/ka**

### **Član 22**

Poslovi sekretara su:

#### **1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:**

1. organizuje rad sekretarijata Škole,
2. prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Škole,
3. prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole,

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

4. izrada nacrti i predloga opštih akata i drugih akata Škole,
5. praćenje i sprovođenje postupaka donošenja opštih akata i pružanje pravno stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrti do objavljivanja konačnih tekstova,
6. pravno stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje,
7. izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole,
8. praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih,
9. praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata,
10. pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganja žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova, sudova i dr., po punomoćju direktora,

11. prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja,
12. obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole,
13. pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja Školskog odbora, disciplinski postupak i poslove stalnih i povremenih komisija,

### **3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:**

14. obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole,
15. priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole,
16. prisustvuje sjednicama Školskog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa,
17. stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju,
18. radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa,

### **4. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:**

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

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

26. evidenciju o zaposlenima u Školi,
27. evidenciju o platama zaposlenih,
28. evidenciju o povredama na radu,
29. formiranje, kompletiranje i čuvanje dosijea zaposlenih u Školi,
30. vođenje i čuvanje matične knjige zaposlenih,
31. evidencija o opštim aktima Škole,
32. evidencija o ljekarskim pregledima zaposlenih,
33. evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,
34. evidenciju po pečatu i štambilju Škole,

## **6. Poslovi u vezi sa učenicima:**

35. poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika,
36. izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju,
37. vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima,
38. evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima,
39. evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama,
40. evidencija o organizovanom prevozu učenika,
41. evidencija o osiguranju učenika,
42. evidencija o nestanku stvari učenika,
43. evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera,
44. evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima,
45. evidencija o prestanku statusa redovnog učenika,

## **7. Ostali administrativni poslovi:**

46. upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu,
47. administrativno-tehničko obrađivanje akata,
48. otpremanje pošte,
49. razvođenje akata i njihovo arhiviranje,
50. čuvanje registracionog materijala,
51. predaja arhivske građe nadležnim institucijama,
52. vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd. i
53. obavlja i druge polove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.

## **Računovođa/računovotkinja**

### **Član 23**

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka
  - priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
  - odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
  - prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
  - vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
  - vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
  - vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
  - vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
  - vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
  - vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;

- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
  - vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
  - vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
  - vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
  - vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
  - dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
  - zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
  - odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.
2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja
- priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;
  - priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
  - obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

### **Službenik/ica za javne nabavke**

#### **Član 24**

Poslovi službenika za javne nabavke:

1. priprema plan javnih nabavki,
2. priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke,
3. priprema zahtjev za dostavljanje ponuda šopingom,
4. predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju,
5. vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke,
6. sprovodi postupak javne nabavke šopingom,
7. čuva dokumentaciju,
8. vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki direktoru,
9. obavlja i druge poslove iz gore navednih oblasti po nalogu direktora.

### **Administrator/ka za obrzovanje odraslih i obuku pomoraca**

#### **Član 25**

Poslovi administratora su:



1. vrši nabavke neophodnih kancelarijskih materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju programa obrazovanja odraslih i programa obuka pomoraca,
2. vrši raspodjelu i vodi evidenciju o raspodjeli kancelarijskog materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju programa obrazovanja odraslih i programa obuka pomoraca,
3. učestvuje u realizaciji programa obrazovanja odraslih i stara se o administrativnim potrebama za obrazovanje odraslih,
4. učestvuje u realizaciji programa obuke pomoraca i stara se o administrativnim potrebama za obuku pomoraca,
5. prikuplja potrebnu dokumentaciju i formira lični dosije polaznika,
6. brine se o nabavci i izradi identifikacionih kartica za polaznike obrazovanja odraslih i obuke pomoraca,
7. vodi i čuva lični dosije polaznika,
8. vodi i čuva svu dokumentaciju,
9. obavlja komunikaciju sa polaznicima,
10. obavlja komunikaciju sa koordinatorom za eksterne poslove, koordinatorom za interne poslove, koordinatorima obuke pomoraca, organizatorima obrazovanja odraslih, test-administratorima, izvođačima obrazovanja odraslih i izvođačima obuke pomoraca,
11. sačinjava evidencije prisutnosti i dostavlja ih izvođačima obrazovanja i izvođačima obuka,
12. sačinjava spisak polaznika za pojedinačne provjere znanja i dostavlja ih direktoru i test administratoru,
13. dostavlja provjere znanja izvođačima obrazovanja na ocjenjivanje,
14. čuva provjere znanja polaznika obrazovanja odraslih i Izvještaje o provjeri znanja,
15. vodi zapisnik o završnoj provjeri znanja,
16. izdaje sertifikate i potvrde polaznicima obrazovanja,
17. izdaje potvrdu o obavljenoj obuci polaznicima obuka i
18. obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor.

### **Radnik/ica na održavanju objekta i opreme (domar/ka)**

#### **Član 26**

Poslovi domara su:

1. odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnosti instalacija i inventar Škole,
2. obezbeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređenja u Školi,
3. stara se o funkcionalnom korišćenju inventara,
4. kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencije o nastalim štetama,
5. vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje Škole,

6. obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi,
7. vrši zastakljivanje prozora i vrata,
8. vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata,
9. vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, nastavnim sredstvima i instalacijama,
10. održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu,
11. obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora,
12. pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola,
13. brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj Sali odnosno poligonu,
14. radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta i
15. obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

### **ICT – koordinator/ka**

#### **Član 27**

Poslovi ICT – koordinatora (radnika na održavanju kompjuterske opreme i softvera )su:

1. održavanje računarske mreže,
2. održavanje sistemskog softvera,
3. održavanje aplikativnog softvera,
4. održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u Školi,
5. vrši obuku zaposlenih za rad na računaru i
6. obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

### **Radnik/ica na održavanju higijene**

#### **Član 28**

Poslovi radnika na održavanju higijene su:

1. održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole,
2. čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, holova i stepeništa,
3. svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova,
4. održavanje čistoće dvorišta,
5. rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu,
6. provjetravanje školskih prostorija,
7. održavanje cvijeća u prostorijama Škole,
8. prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti,
9. prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari,
10. briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje,
11. prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi,
12. vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu i
13. obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

## **Trgovac/trgovkinja u đlačkoj kantini**

### **Član 29**

Poslovi trgovca u đlačkoj kantini su :

1. nabavlja namirnice, higijenska i druga tehnička sredstva potrebna za rad đlačke kantine u školi i o tome vodi urednu evidenciju,
2. priprema hranu u đlačkoj kantini prema propisanim higijensko –tehničkim i tehnološkim uslovima,
3. izdaje hranu i napitke učenicima i zaposlenima u školi,
4. vodi evidenciju o izdatoj hrani i registruje je putem registar kase, a
5. primljene gotovinske uplate svakodnevno prosljedjuje na žiro račun škole i
6. redovno održava higijenu u đlačkoj kantini.

## **V BROJ IZVRŠILACA**

### **Broj izvršilaca na radnim mjestima**

#### **Član 30**

Direktor /ca.....	1 izvršilac
Pomoćnik/ca direktora .....	1 izvršilac
Menadžer/ka za kvalitet .....	0,5 izvršilaca
Sekretar/ka .....	1 izvršilac
Pedagog/škinja.....	1 izvršilac
ICT kordinator/ka .....	0,5 izvršilaca
Bibliotekar/ka .....	0,5 izvršilaca
Računovođa .....	1 izvršilac
Organizator/ka praktičnog obrazovanja.....	1 izvršilac
Asistent/kinja u nastavi.....	1 izvršilac
Radnik na održavanju objekta i opreme (domar) .....	1 izvršilac
Radnik/ca na održavanju higijene 1 + 1 + 1 + 1 + 1 +1	6 izvršilaca
Administrator za obrazovanje odraslih i obuku pomoraca	0,5 izvršilaca
Službenik za javne nabavke .....	0,5 izvršilaca
Trgovac/trgovkinja u đlačkoj kantini .....	2 izvršioaca

Radna mjesta Administrator za obrazovanje odraslih i obuku pomoraca, Trgovac u đlačkoj kantini i Službenik za javne nabavke, Škola finansira iz sopstvenih sredstava.

## **Nastavnici**

<b>Redni broj</b>	<b>Nastavni predmet</b>	<b>norma časova</b>	<b>ukupan ned. fond čas.</b>	<b>broj izvršilaca</b>	<b>napomena</b>
1.	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost				
	18 + 18 + 15 + 9	16	60	3.75	
2.	Matematika				
	16 + 16 + 16 + 12	16	60	3.75	
3.	Informatika				
	18 + 18 + 4	18	40	2.22	
4.	Engleski jezik				
	15 + 12 + 12 + 12 + 9	18	60	3.33	
5.	Geografija				
	10	18	10	0.55	
6.	Istorija				
	2	18	2	0.11	
7.	Sociologija				
	10	18	10	0.55	
8.	Fizičko vaspitanje				
	18 + 16 + 6	18	40	2.22	
9.	Ekologija i zaštita životne sredine				
	2	18	2	0.11	
10.	Fizika				
	16	18	16	0.88	
11.	Logistika				
	2 + 4	18	6	0.33	
12.	Osnove prava				
	2	18	2	0.11	modul
13.	Osnove saobraćaja i transporta				
	4	18	4	0.22	modul
14.	Poslovna administracija i komunikacija				
	7	18	7	0.38	modul
15.	Skladištenje robe				
	2+1	18	3	0.16	modul
16.	Mehanizacija na terminalima				
	1,5+3	18	4.5	0.25	modul
17.	Ekonomija saobraćaja				
	4	18	4	0.22	modul
18.	Ekonomsko-saobraćajna geografija				

	3	18	3	0.16	modul
19.	Poslovi pravnog prometa				
	1,5+3	18	4.5	0.25	modul
20.	Osnove špedicije				
	4+2	18	6	0.33	modul
21.	Osnove carinskog sistema				
	4+2	18	6	0.33	modul
22.	Finansijsko i spoljnotrgovinsko poslovanje				
	3,5+1	18	4.5	0.25	modul
23.	Upravni postupak				
	2+2	18	4	0.22	modul
24.	Osnove saobraćaja i transporta				
	4	18	4	0.22	modul
25.	Carinski postupak				
	2 + 4	18	6	0.33	modul
26.	Špeditersko i agencijsko poslovanje				
	2 + 4	18	6	0.33	modul
27.	Organizacija transporta tereta				
	3 + 4	18	7	0.38	modul
28.	Preduzetništvo				
	2	18	2	0.11	
29.	Engleski jezik u špediciji, carini i organizaciji transporta				
	3	18	3	0.37	modul
30.	Tehnička mehanika I				
	4	18	4	0.22	modul
31.	Brodaska elektrotehnika, elektronika i automatika I				
	2 + 2 + 2 + 2	18	8	0.44	modul
32.	Osnove mašinstva				
	4 + 4 + 6	18	14	0.77	modul
33.	Teorija broda				
	6	18	6	0.33	modul
34.	Tehnička mehanika II				
	6	18	6	0.33	modul
35.	Brodaska elektrotehnika, elektronika i automatika II				
	7	18	7	0.38	modul
36.	Mašinski elementi				
	3 + 3 + 3	18	9	0.50	modul
37.	Tehnologija i obrada materijala				
	3 + 3 + 4	18	10	0.55	modul
38.	Termodinamika				

	6	18	6	0.33	modul
39.	Motori SUS I				
	2 + 2 + 4	18	8	0.44	modul
40.	Brodске pomoćne mašine, sistemi i uređaji I				
	6 + 4 + 4	18	14	0.77	modul
41.	Brodске električne mašine i uređaji I				
	6	18	6	0.33	modul
42.	Brodski kotlovi i parne turbine				
	4 + 4 + 4	18	12	0.66	modul
43.	Engleski jezik u brodomašinstvu I				
	3 + 3	18	6	0.33	modul
44.	Motori SUS II				
	6 + 2	18	8	0.44	modul
45.	Brodске pomoćne mašine, sistemi i uređaji II				
	4 + 4 + 2	18	10	0.55	modul
46.	Brodске električne mašine i uređaji II				
	4+2+2	18	8	0.44	modul
47.	Sigurnost, bezbjednost i prva medicinska pomoć na moru				
	6 + 2 + 2	18	10	0.55	modul
48.	Pomorsko pravo i brodska administracija				
	3 + 3	18	6	0.33	modul
49.	Engleski jezik u brodomašinstvu II				
	3 + 3	18	6	0.33	modul
50.	Pomorstvo I				
	6 + 6 + 4	18	14	0.77	modul
51.	Navigacija II				
	6 + 8	18	14	0.77	modul
52.	Pomorske komunikacije				
	4	18	4	0.22	modul
53.	Brodski pogon				
	4	18	4	0.22	modul
54.	Pomorstvo II				
	4 + 4 + 4	18	12	0.66	modul
55.	Elektrotehnika u navigaciji				
	4	18	4	0.22	modul
56.	Luke i terminali				
	4	18	4	0.22	modul
57.	Medicina za pomorce				
	4	18	4	0.22	modul
58.	Pomorstvo III				
	9	18	9	0.50	modul

59.	Navigacija III				modul
	6 + 4 + 4	18	14	0.77	
60.	Pomorsko pravo I				modul
	4	18	4	0.22	
61.	Sigurnost i bezbjednost na moru				modul
	4 + 8	18	12	0.66	
62.	Engleski jezik u nautici I				modul
	3 + 3	18	6	0.33	
63.	Pomorstvo IV				modul
	6	18	6	0.33	
64.	Navigacija IV				modul
	4 + 12	18	16	0.88	
65.	Pomorsko pravo II				modul
	8	18	8	0.44	
66.	Manevrisanje brodom				modul
	8 + 2	18	10	0.55	
67.	Engleski jezik u nautici II				modul
	3 + 3	19	6	0.33	
<b>UKUPNO:</b>			717.5	39.75	

### Nastavnik izborne nastave

<b>Redni broj</b>	<b>Nastavni predmet/modul</b>	<b>norma časova</b>	<b>ukupan ned. fond čas.</b>	<b>broj izvršilaca</b>	<b>napomena</b>
1.	Sport I				modul
	6 + 6 + 2 + 2	18	16	0.88	
2.	Sport II				modul
	8 + 6 + 2 + 2	18	16	0.88	
3.	Sport III				modul
	6 + 6 + 4 + 4 + 2	18	22	1.22	
4.	Sport IV				modul
	8 + 4 + 4 + 4	18	20	0.88	
5.	Marine i jahte				modul
	2	18	2	0.11	
6.	Savremeno odrastanje				

	2	18	2	0.11	modul
7.	Preduzeće za vježbu iz oblasti logistike				
	3 + 0.5	18	3.5	0.19	modul
8.	Lučka koordinacija				
	2	18	2	0.11	modul
UKUPNO:			83.5	4.61	

### Centar za obrazovanje, obuku i logistiku

Redni broj	Područje rada	Radni sati	ukupan ned. Fond čas.	Broj izvršilaca
1.	Trgovac u đачkoj kantini			
	1 + 1	16	80	2
2.	Administrator za obrazovanje odraslih i obuku pomoraca			
	0,5	8	40	0.50
3.	Koordinator za obrazovanje odraslih			
	1 + 1	16	80	2
UKUPNO:			240	5

Ova radna mjesta Škola finansira iz sopstvenih sredstava.

## VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Izmjene i dopune

#### Član 31

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

### Prestanak važnosti

#### Član 32

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 01-1323 usvojen na sjednici Školskog odbora JU Srednja pomorska škola u Kotoru, održanoj 12.09.2022. godine.

### Stupanje na snagu



### **Član 33**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete.

**Broj: 01 - 1172**

**Kotor, 24.07.2023. godine**

**Predsjednik Školskog odbora,  
Mirko Božović**

---