

Na osnovu člana 21 Statuta Zavoda za udžbenike i nastavna sredstva, Upravni odbor Zavoda, na XXIV sjednici, održanoj 12. 05. 2016 godine, donio je

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
ZAVODA ZA UDŽBENIKE I NASTAVNA SREDSTVA PODGORICA

(PREČIŠĆEN TEKST na osnovu Izmjene br. 2182 od 08.11.2016.g, Izmjene br. 043/20-01-2033/1 od 16.10.2020.g i
Izmjene br. 043/23-01-22/1 od 23.01.2023.g.)



Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Zavoda za udžbenike i nastavna sredstva (u daljem tekstu: Zavod)

I – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2.

Organizacione jedinice Zavoda su:

1. Odjeljenje za izdavačku djelatnost
2. Odjeljenje za pravne, kadrovske i opšte poslove
3. Odjeljenje za računovodstveno-finansijske poslove
4. Odjeljenje za plasman i promet

Član 3.

ODJELJENJE ZA IZDAVAČKU DJELATNOST obavlja organizacione i stručno-tehničke poslove koji obuhvataju: izdavanje udžbenika, vanudžbeničke literature, nastavnih sredstava, periodičnih i ostalih izdanja, od pribavljanja rukopisa do predaje u štampu; priprema objavljuje i prati primjenu udžbenika i drugih nastavnih sredstava za predškolsko, osnovno, srednje opšte obrazovanje (gimnazije) i stručno obrazovanje i vaspitanje i obrazovanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama; izrađuje koncepte za udžbenike i vanudžbeničku literaturu; objavljuje odabrane publikacije i informativna glasila za potrebe prosvjete; izdaje periodične publikacije iz oblasti prosvjete i nauke, objavljuje priručnu literaturu za učenike i nastavnike; izdaje propisanu pedagošku dokumentaciju i druge obrasce za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje; prati primjenu savremenih metoda vrednovanja udžbenika; istražuje pedagoške, likovno-grafičke i druge standarde koji su neposredno vezani za kreiranje školske knjige i stručno- pedagoške vrijednosti udžbenika i udžbeničke literature; učestvuje u izradi prijedloga tiraža za sva izdanja Zavoda; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Zavoda.

Član 4.

ODJELJENJE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE obavlja pravne, kadrovske, stručno-tehničke i pomoćne poslove za potrebe Zavoda i to: izrađuje normativna akta i prati njihovo sprovođenje; obavlja poslove u vezi sa zastupanjem Zavoda pred nadležnim sudovima i drugim organima u sporovima naplate potraživanja, autorskih prava, radnih odnosa, prestupa, prekršaja i dr.; priprema ugovore s autorima udžbenika, štamparijama, kupcima; učestvuje u izradi prijedloga tiraža za sva izdanja Zavoda; sprovodi postupke javnih nabavki; obavlja poslove iz radnog odnosa /oglašavanje, prijem, godišnji odmori, disciplinski postupak, plate, zdravstvena zaštita i dr.; vodi personalnu i druge evidencije iz oblasti rada; vrši prijem, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i službenih predmeta, daktilografske poslove, kurirske poslove, portirske poslove, poslove održavanja čistoće i druge poslove iz djelokruga rada odjeljenja.

Član 5.

ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKE POSLOVE obavlja sve vrste računovodstveno-knjigovodstvenih poslova Zavoda u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviji i Zakonom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti i svim zakonskim i drugim propisima kojima se reguliše finansijsko poslovanje.

Član 6.

ODJELJENJE ZA PLASMAN I PROMET obavlja poslove prometa u velikom i malom, poslove prodaje i naplate, uskladištenja i distribucije udžbenika, vanudžbeničke literature i nastavnih sredstava; ispituje tržište i vrši poslove marketinga; učestvuje u izradi prijedloga tiraža za sva izdanja Zavoda, kao i u ugovaranju poslova s prometnim organizacijama; učestvuje u izradi propisa iz djelatnosti Zavoda; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Zavoda.

Član 7.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8.

Za vršenje poslova iz djelokruga rada Zavoda sistematizuju se radna mjesta:

1. KABINET DIREKTORA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Uslovi radnog mjesta / Opis poslova
1.	Direktor	1	VII -1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), pet godina radnog iskustva Direktor Zavoda zastupa i predstavlja Zavod i rukovodi njegovim radom. Nadležnost, odgovornost, prava i obaveze direktora regulisani su Statutom Zavoda.
2.	Sekretar	1	VII -1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), završen fakultet iz oblasti pravnih nauka, pet godina radnog iskustva Obavlja pravne poslove vezene za djelatnost Zavoda u skladu sa propisima.
3.	Savjetnik za ekonomsko poslovanje	1	VII -1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), završen fakultet iz oblasti ekonomskih nauka, pet godina radnog iskustva Obavlja savjetodavne poslove vezano za ekonomsko-finansijsko poslovanje Zavoda.
4.	Savjetnik za izdavaštvo	1	VII -1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), završen fakultet iz oblasti društvenih ili prirodno-matematičkih nauka, pet godina radnog iskustva na poslovima urednika, položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, objavljeni stručni ili naučni radovi iz oblasti obrazovanja Obavlja savjetodavnu funkciju: prati savremene domete u udžbeničkoj literaturi; prati savremene domete u didaktici, posebno savremene pristupe učenju; istražuje pedagoške i likovno-grafičke i druge standarde koji su neposredno vezani za kreiranje školske knjige; analizira potrebe tržišta za nastavnim sredstvima i predlaže direktoru pokretanje novih nastavnih sredstava; analizira potrebe tržišta za novim izdanjima i predlaže direktoru pokretanje novih biblioteka i naslova; istražuje savremene pristupe u oblikovanju publikacija koji popularišu obrazovanje u društvu (časopisi, listovi...) i o tome obavještava članove Redakcije; predlaže direktoru pokretanje publikacija, listova, časopisa...; predlaže direktoru organizovanje okruglih stolova i radnih sastanaka na aktuelne teme iz oblasti udžbeničkog izdavaštva; učestvuje u: organizaciji promocija izdanja, koncipiranju kataloga izdanja, saraduje s obrazovnim institucijama u Crnoj Gori; po potrebi priređuje/uređuje određena izdanja; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Za svoj rad odgovoran je direktoru.

2. ODJELJENJE ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Uslovi radnog mjesta / Opis poslova
1.	Glavni urednik	1	<p>VII -1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), završen fakultet iz oblasti društvenih ili prirodno-matematičkih nauka, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, objavljeni stručni ili naučni radovi iz oblasti obrazovanja</p> <p>Rukovodi radom u Odjeljenju za izdavačku djelatnost i to: organizuje kvalitetnu i pravovremenu udžbeničku produkciju za potrebe predškolskog, osnovnog, srednjeg opšteg i srednjeg stručnog obrazovanja; uvodi inovacije u produkciju; u dogovoru sa direktorom pokreće biblioteke, edicije i organizuje rad na njima; u dogovoru sa direktorom pokreće publikacije, časopise i listove...; rukovodi radom redakcije; svojim potpisom na nultom primjerku konačno odobrava rukopis za štampu; istražuje pedagoške i likovno-grafičke i druge standarde koji su neposredno vezani za kreiranje nastavnih materijala; prati primjenu savremenih metoda vrednovanja udžbenika; organizuje monitoring i evaluaciju udžbenika; prati primjenu savremenih metoda za ocjenu kvaliteta udžbenika; izrađuje elaborate o vrednovanju rukopisa u cilju predlaganja za izdavanje, odobravanje i upotrebu; organizuje izdavanje i koordinira radom na izdavanju kataloga izdanja; priprema godišnji izdavački plan; priprema i podnosi godišnji izvještaj o radu; sa rukovodiocem Odjeljenja za plasman i promet koordinira rad na organizaciji i promociji izdanja i predstavljanja Zavoda kako na sajmovima tako i pred javnim mjenjem; prati ažuriranje podataka na sajtu Zavoda; obavještava sredstva informisanja o novinama u izdavačkoj produkciji Zavoda; prema potrebi obavlja i uredničke poslove; prisustvuje sjednicama nadležnog savjeta (i komisija) za odobravanje udžbenika; saraduje s ostalim obrazovnim institucijama; saraduje sa Odjeljenjem za pravne i opšte poslove i Odjeljenjem za plasman i promet, prati primjenu savremenih metoda za ocjenu kvaliteta udžbenika; izrađuje standarde za udžbenike i nastavna sredstva.</p> <p>Za kvalitet uređivačke politike glavni urednik odgovoran je direktoru i Upravnom odboru Zavoda.</p>
2.	Odgovorni urednik	1	<p>VII -1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), završen fakultet iz oblasti društvenih ili prirodno-matematičkih nauka, pet god. radnog iskustva na poslovima urednika, položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, objavljeni stručni ili naučni radovi iz oblasti obrazovanja</p> <p>Organizuje rad u Odjeljenju za izdavačku djelatnost Zavoda i to: vodi računa o kvalitetnom i pravovremenom obezbjeđivanju udžbeničke literature za potrebe predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja; u saradnji s urednicima za određenu oblast formira autorski tim po pozivu, prati pravovremenu realizaciju autorskih ugovora (od sklapanja do potpisivanja); ovjerava potpisom tipski/nulti primjerak knjige i predaje ga glavnom uredniku; priprema i organizuje sastanke Redakcije; u saradnji s urednikom za određenu oblast organizuje sastanke recenzentske komisije i učestvuje u njenom radu; prema potrebi obavlja i uredničke poslove; saraduje s glavnim urednikom u sačinjavanju godišnjeg Izdavačkog plana; učestvuje u komisijama i radnim grupama, Ministarstva, Zavoda za školstvo, Centra za stručno obrazovanje i Ispitnog centra, prati sve etape rada urednika na izradi udžbenika i nastavnih sredstava; šalje glavnom uredniku petnaestodnevne izvještaje o stanju projekata svih urednika; prisustvuje sjednicama nadležnog savjeta (i komisija) za odobravanje udžbenika.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je glavnom uredniku i direktoru Zavoda.</p>
3.	Urednik za udžbenike, nastavna sredstva,	11	<p>VII -1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), završen fakultet iz oblasti društvenih prirodno-matematičkih ili humanističkih nauka, tri god. radnog iskustva u nastavi ili na poslovima urednika, položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, objavljeni stručni ili naučni radovi iz oblasti obrazovanja</p>

	periodiku i ostala izdanja		<p>Organizuje i prati nastajanje neophodnih udžbenika i nastavnih sredstava; prati autorski tim od razrađivanja koncepta udžbenika do konačnog odobravanja za upotrebu; priprema za recenzente rukopis dostavljen po konkursu, kao i propratni materijal; priprema za recenzente konačan rukopis s propratnim materijalom; ukoliko ne dobije rukopis po konkursu, u saradnji s odgovornim urednikom formira autorski tim po pozivu; arhivira ugovore zaključene s autorima i saradnicima za izdanja za čiju izradu je zadužen; prati sve etape u izradi rukopisa; daje pravovremena i jasna uputstva autorima; pravovremeno sačinjava prijedloge za ugovore i predaje ih odgovornom uredniku; učestvuje u osmišljavanju dizajna, prati grafičko oblikovanje rukopisa do pripreme za štampu, prati unos lekture teksta; u saradnji s odgovornim urednikom organizuje i vodi sastanke recenzentske komisije i sačinjava zapisnik; koordinira rad na pripremi rukopisa koji se dostavlja na potpis predsjedniku recenzentske komisije; priprema rukopis s propratnim materijalom za nadležni savjet; prema potrebi prisustvuje sjednicama komisija nadležnog savjeta koje savjetu predlažu udžbenički materijal na odobravanje za upotrebu; predlaže izdanja za godišnji izdavački plan; ovjerava potpisom tipski/nulti primjerak udžbenika i predaje ga odgovornom uredniku; prisustvuje sastancima redakcije; po potrebi obučava nastavnika za upotrebu udžbenika.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je odgovornom uredniku i glavnom uredniku.</p>
4.	Urednik prevodilac za izdanja na albanskom jeziku	1	<p>VII -1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), završen filološki ili filozofski fakultet-grupa za albanski jezik, tri god. rad. iskustva objavljeni naučni i stručni radovi iz oblasti obrazovanja, položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama</p> <p>Obavlja sve poslove kao i urednik za udžbenike, nastavna sredstva, periodiku i ostala izdanja; vrši poslove prevoda sa crnogorskog na albanski i sa albanskog na crnogorski jezik.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je odgovornom uredniku i glavnom uredniku.</p>
5.	Tehnički urednik	1	<p>VII -1, ili VI nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 180 kredita CSPK-a), završen odgovarajući fakultet grafičke struke, tri godine radnog iskustva na izdavačkim poslovima</p> <p>Utvrđuje tehničke elemente za prelom i izradu udžbenika i drugih nastavnih sredstava po nastavnom programu, kao i za periodična izdanja, vanudžbeničku literaturu i nastavna sredstva; obezbjeđuje CIP, bar-kod i ISBN broj od nadležne ustanove; dogovara se i stara o štampanju nultog primjerka za svako izdanje; određuje tehničke elemente za štampu udžbenika, materijal za udžbenike i tehničke uslove štampe (CD za štampariju, kvalitet i vrstu štampe, kvalitet i vrstu poveza) i sve ostale podatke potrebne za štampanje udžbenika i nastavnih sredstava; predaje i ugovara tehničke elemente za izradu udžbenika sa štamparijama i prati tok izrade; priprema tehničke elemente za tendersku dokumentaciju u sprovođenju postupaka javne nabavke; vrši pregled odštampanog materijala po završetku štampe i o tome podnosi izvještaj glavnom uredniku i direktoru Zavoda.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je odgovornom uredniku i glavnom uredniku.</p>
6.	Urednik za likovno-grafičko uređivanje	1	<p>VII -1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), završen fakultet likovnih umjetnosti – Studijski program dizajn, tri godine radnog iskustva</p> <p>Zadužen je za likovno-grafički imidž Izdavačke kuće; izrađuje likovno-grafičke standarde za udžbeničku i vanudžbeničku literaturu; glavnom uredniku i odgovornom uredniku predlaže likovno-grafičko rješenje serije udžbenika; glavnom uredniku i odgovornom uredniku predlaže likovno-grafičko rješenje biblioteka (osmišljava i definiše tipska rješenja korica i nultih tabaka; definiše fiksne i promjenljive elemente); izrađuje tehnički i grafički opis novih biblioteka s prijedlogom specifikacije štampe i dorade; radi na likovno-grafičkom oblikovanju poslovne komunikacije, vrši konsultacije u vezi s korekturom dizajna i preloma izdanja koja se oblikuju i/ili prelamaju u Izdavačkoj kući i van nje; prati unos korekture dizajna i preloma; osmišljava i predlaže ideje grafičkih materijala u svrhu promocije izdavačke kuće i prati njihovu realizaciju; osmišljava i izrađuje koncept i dizajn komercijalnih materijala – izrada flajera, postera, brošura, bukmarkera i ostalih pratećih promo materijala za određene događaje; izrađuje ilustracije za udžbeničku i vanudžbeničku literaturu; izrađuje nulti tabak (od 1 do 16 strana) s definisanim naslovima, nadnaslovima,</p>

			<p>podnaslovima, osnovnim tekstovima udžbeničke i vanudžbeničke literature: definiše naglašavanja pojedinih djelova teksta s debljinom linije, formom, tonom, okvirom, itd...; definiše izgled stranica sa svim potrebnim elementima koji utvrđuju izgled; prilagođava novi dizajn savremenim tehnikama grafičke industrije i radi prelom teksta udžbeničke i vanudžbeničke literature prema prethodno definisanim grafičkim elementima (osnovni tekst, naslovi, podnaslovi, prateći tekst, i dr.); organizuje štampu i doradu promo materijala; uz praćenje rokova u saradnji sa Odjeljenjem za plasman i promet osmišljava koncepte i dizajn prostornog predstavljanja kuće na sajmovima i sličnim promotivnim skupovima; izrađuje specifikaciju promo materijala i analizira nabavne cijene štampe i izrade.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je odgovornom uredniku i glavnom uredniku.</p>
7.	Lektor	2	<p>VII - 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), završen filozofski ili filološki fakultet, tri godine radnog iskustva na lektorskim poslovima</p> <p>Obavlja poslove lekture i korekture rukopisa za udžbenike, rukopisa za periodična izdanja, vanudžbeničku literaturu i nastavna sredstva; provjerava unos jezičke korekture teksta; vrši lekturu i korekturu akata Zavoda i dokumenata koja se iz Zavoda dostavljaju trećim licima.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu odgovornog urednika i glavnog urednika.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je odgovornom uredniku i glavnom uredniku.</p>
8.	Novinar	3	<p>VII -1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), završen filozofski/filološki, ili fakultet političkih nauka, tri godine radnog iskustva na izdavačkim poslovima</p> <p>Za portal priprema rubrike s aktuelnim sadržajem iz oblasti prosvjete, kulture i nauke; redovno piše tekstove za periodična izdanja; redovno prati sve aktivnosti koje doprinose popularizaciji i povećanju kvaliteta periodičnih izdanja; s glavnim urednikom priprema tekstove saradnika za portal; u slučaju štampanja periodičnih izdanja s glavnim urednikom vrši odabir materijala za štampu i pisustvuje prelomu i štampanju; organizuje promociju izdanja, nastavnih sredstava, publikacija, listova i sl; priprema i organizuje okrugle stolove ili press – konferencije vezano za novitete u Zavodu ili pitanja koja pobuđuju interesovanja javnog mjenja; obavještava sredstva informisanja o izdavačkoj produkciji Zavoda; organizuje i prati promocije izdanja i predstavljanja na sajmovima u konsultaciji s glavnim urednikom i rukovodiocem Odjeljenja za plasman i promet. Zadužen je za ažuriranje sajta Zavoda i portala Prosvjetnog rada.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je glavnom uredniku.</p>
9.	Ilustrator	1	<p>VII -1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), završen fakultet iz oblasti likovnih ili vizuelnih umjetnosti, tri godine radnog iskustva</p> <p>Izrađuje korice izdanja poštujući sve potrebne elemente koje je za njihov izgled utvrdio dizajner; izrađuje ilustracije za pojedina izdanja poštujući smjernice koje je za odnosnu školu i predmet odredio urednik za likovno grafičko uređivanje ili dizajner; svoje ilustracije izrađuje i prilagođava tehnici grafičke industrije; obavlja i druge poslove po nalogu odgovornog urednika i glavnog urednika.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je odgovornom uredniku i glavnom uredniku.</p>
10.	Dizajner	1	<p>VII -1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), završen fakultet likovnih umjetnosti – Studijski program dizajn, tri godine radnog iskustva</p> <p>Izrađuje nulti tabak (od 1 do 16 strane) sa definisanim naslovima, nadnaslovima, podnaslovima, osnovnim tekstovima; definiše naglašavanje pojedinih djelova teksta sa debljinom linije, formom, tonom, okvirom itd., definiše: izgled stranica sa svim potrebnim elementima iz rukopisa, korice sa svim potrebnim elementima koji utvrđuju izgled. Novi dizajn prilagođava tehnici grafičke industrije. Izrađuje prijedlog osnovnih smjernica za dizajn udžbenika po predmetima za odnosnu školu; obavlja i druge poslove po nalogu odgovornog urednika i glavnog urednika.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je odgovornom uredniku i glavnom uredniku.</p>

11.	Programer	1	<p>VII -1 ili VI nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija(240 ili 180 kredita CSPK-a), završen elektrotehnički ili prirodno- matematički fakultet, odgovarajućeg smjera, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>Prema postavkama i instrukcijama dizajnera (ili urednika koji mu preda definisani dizajn), grafički obrađuje predati materijal i pravi knjigu (materijal koji je predmet obrade); po pravilima grafičke industrije prerađuje predati materijal (tekst, grafikone, slike, vinjete i sav ostali materijal koji je potreban za prelom udžbenika i nastavnih sredstava) unosi ispravke, prepravke i korekture, korekcije, pozicione korekcije, jezičke korekcije i sl.); kontroliše i prepravlja/podešava finalno spremljene fajlove za štampu; precizno primjenjuje grafička pravila prilikom kompjuterske obrade – zapisi i formati, fontovi, načini arhiviranja, kompresije, vlada paketom „Adobe Master Collection CS5“ odnosno (najmanje) programima iz tog paketa: InDesign, Illustrator, PhotoShop, Acrobat; poznaje štamparski zanat i prepoznaje specifične potrebe koje on traži (rezolucije, linijature, kolorne profile, vrste papira, obrade papira, margo, tehnike izrade...); pravovremeno prezentuje ostalim saradnicima na projektu uočena odstupanja od grafičkih standarda (ukazivanje na nepreciznosti i sl.).</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je odgovornom uredniku i glavnom uredniku.</p>
12.	Grafičar za doradu i preradu knjiga	1	<p>VII -1 ili VI nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija(240 ili 180 kredita CSPK-a), odgovarajuće struke, poznavanje rada na kompletiranju i izradi poveza knjiga, kao i poznavanje štampe na digitalnim mašinama, tri godine radnog iskustva na knjigovezačkim poslovima u štampariji</p> <p>Prema potrebi vrši prilagodjavanje formata knjiga i doradu (rezanje, lijepljenje...), koriči knjige, uz određene knjige izrađuje CD-ove, vrši štampanje na CD-ovima i kutijama i pakuje ih; uz to izrađuje vizit kartice, ID kartice, flajere, memorandum, kataloge, prospekte, brošure, kalendare, diplome i sl. i za sve to radi dizajn štampu, pripremu za štampu, doradu; vrši podešavanje mašina, kontrolu kvaliteta, kontrolu rada i osnovno održavanje mašina, nabavku materijala, prati rokove isporuke.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu odgovornog urednika i glavnog urednika.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je odgovornom uredniku i glavnom uredniku.</p>
13.	Operater za grafičko uređivanje	2	<p>IV-1, V ili VI nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 180 kredita CSPK-a) odgovarajućeg smjera, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>Prema postavkama i instrukcijama dizajnera (ili urednika koji mu preda definisani dizajn), grafički obrađuje predati materijal i pravi knjigu (materijal koji je predmet obrade); po pravilima grafičke industrije prerađuje predati materijal (tekst, grafikone, slike, vinjete i sav ostali materijal koji je potreban za prelom udžbenika i nastavnih sredstava) ispravke, prepravke i korekture, korekcije, pozicione korekcije, jezičke korekcije i sl.); kontroliše i prepravlja/podešava finalno spremljene fajlove za štampu; precizno primjenjuje grafička pravila prilikom kompjuterske obrade – zapisi i formati, fontovi, načini arhiviranja, kompresije, vlada paketom „Adobe Master Collection CS5“ odnosno (najmanje) programima iz tog paketa: InDesign, Illustrator, PhotoShop, Acrobat; poznaje štamparski zanat i prepoznaje specifične potrebe koje on traži (rezolucije, linijature, kolorne profile, vrste papira, obrade papira, margo, tehnike izrade...); pravovremeno prezentuje ostalim saradnicima na projektu uočena odstupanja od grafičkih standarda (ukazivanje na nepreciznosti i sl.).</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je odgovornom uredniku i glavnom uredniku.</p>
14.	Arhivar odjeljenja za izdavačku djelatnost	1	<p>IV- 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), poznavanje rada na računaru, jedna godina radnog iskustva</p> <p>Obavlja sve vrste daktilografskih poslova (zahjtevi, dopisi, izvještaji, odluke); u dogovoru sa tehničkim urednikom radi na obezbjeđivanju CIP-ova bar-kodova i ISBN brojeva od nadležne ustanove; priprema zahtjeve, dopise, odluke, obavještenja, konkursni materijal; priprema materijale za recenzentske komisije, kao i materijale za Nacionalni savjet za obrazovanje (zahjtevi, odluke kao i skeniranje materijala); priprema, dostavljanje i primanje</p>

		<p>pošte vezane za Odjeljenje za izdavačku djelatnost;; preuzima obavezne primjerake udžbenika dobijenih od štamparija (za direktora, glavnog urednika, odgovornog urednika, tehničkog urednika, urednike i biblioteku); vodi zapisnike sa sastanaka Redakcije Odjeljena za izdavačku djelatnost.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je odgovornom uredniku i glavnom uredniku.</p>
--	--	---

3. ODJELJENJE ZA PRAVNE, OPŠTE I KADROVSKE POSLOVE

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Uslovi radnog mjesta / Opis poslova
1.	Rukovodilac odjeljenja	1	<p>VII -1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), završen fakultet iz oblasti pravnih nauka, pet god. radnog iskustva</p> <p>Priprema ugovore sa štamparijama, kupcima i dr.; izrađuje tipska rješenja o isplati nadoknada, zarade, i zasnivanju/prestanku radnog odnosa, raspoređivanju i dr.; učestvuje u izradi opštih akata Zavoda, tipskih ugovora i dr.; prati zakonsku regulativu vezano za poslovanje Zavoda, daje mišljenja i tumačenja zakona, akata Zavoda i drugih propisa zaposlenima u Zavodu kada se za to ukaže potreba; zastupa Zavod pred nadležnim sudovima i drugim organima u sporovima naplate potraživanja iz autorskih prava, radnih odnosa, prestupa, prekršaja i dr.; arhivira podatke koji se odnose na poslove odjeljenja; nadgleda i koordinira rad zaposlenih u okviru odjeljenja.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je sekretaru i direktoru Zavoda.</p>
2.	Saradnik za oblast autorskih i srodnih prava	1	<p>VII -1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), završen fakultet iz oblasti pravnih nauka, tri god. radnog iskustva</p> <p>Izrađuje sve vrste ugovora iz oblasti autorskih prava, a na pismeni prijedlog urednika, odgovornog urednika i glavnog urednika; na osnovu podataka iz ugovora i prijedloga za isplatu, koji mu dostavlja odgovorni urednik, priprema rješenja za isplatu autorskih honorara i nadoknada; vodi evidenciju podataka o saradnicima (ime i prezime, adresa, jmbg; adresa), arhivira i vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i rješenjima o isplati honorara i nadoknada; zaposlenima u Odjeljenju za izdavačku djelatnost daje tumačenje pravnih normi vezano za autorska prava.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je rukovodiocu odjeljenja i direktoru Zavoda.</p>
3.	Službenik za javne nabavke	1	<p>VII -1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), završen fakultet iz oblasti pravnih ili ekonomskih nauka, dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki</p> <p>Obavlja sve poslove službenika za javne nabavke u skladu sa važećim Zakonom o javnim nabavkama Crne Gore.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je rukovodiocu odjeljenja.</p>
4.	Referent za kadrovske i opšte poslove	1	<p>IV -1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), poznavanje rada na računaru, jedna godina radnog iskustva</p> <p>Obavlja administrativne poslove iz radnog odnosa /oglašavanje slobodnih radnih mjesta, popunjavanje i dostavljanje prijava (obrazaca) na penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje kod nadležnih organa), vodi evidenciju iz oblasti rada (bolovanja, službena putovanja, godišnji odmori, odsutnost sa rada); obavlja poslove vezano za održavanje poslovnog prostora u ispravnom stanju (telefonski uređaji, računari, elektro i vodovodne instalacije i sl.) na način da uspostavlja kontakte sa službama nadležnim za pojedine oblasti; stara se o nabavci i razvrstavanju kancelarijskog, higijensko-sanitarnog i ostalog potrošnog materijala.</p> <p>Za poslove koje obavlja odgovoran je rukovodiocu odjeljenja.</p>
5.	Tehnički sekretar	1	<p>IV-1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), poznavanje rada na računaru, jedna godina radnog iskustva</p> <p>Vodi kompletnu arhivu Zavoda; prima, zavodi i arhivira poštu i sva akta vezano za djelatnost Zavoda; vrši otpremanje pošte; stara se o sjednicama Upravnog odbora, kopira i dostavlja pripremljene materijale članovima Upravnog odbora; kopira, razvrstava i raspoređuje</p>

			<p>interna akta, kontaktira sa strankama.</p> <p>Za poslove koje obavlja odgovoran je rukovodiocu odjeljenja i direktoru Zavoda.</p>
6.	Vozač – distributer	2	<p>IV- 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), dvije godine radnog iskustva</p> <p>Upravlja teretnim vozilom, kao i drugim vozilima u vlasništvu Zavoda, u zavisnosti od potrebe, vrši prevoz robe u skladu sa potrebama Zavoda; u toku glavne distribucije vrši prevoz udžbenika do kupca i izdaje je na licu mjesta, a dokumenta o izvršenom poslu predaje glavnom magacioneru; vrši prevoz zaposlenih u Zavodu i saradnika u službene svrhe; materijalno je zadužen i odgovoran za robu koju prevozi; sastavlja i propisno predaje dokumenta o radu kao i o upotrebi vozila; stara se o održavanju vozila i o tome vodi evidenciju; zadužen je za uredno registrowanje službenih vozila Zavoda; vrši opravke vozila ispod servisnog nivoa.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je rukovodiocu odjeljenja i direktoru Zavoda.</p>
7.	Portir	1	<p>IV-2 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), jedna godina radnog iskustva</p> <p>Obavlja poslove fizičkog obezbjeđenja ulaska u zgradu; vodi evidenciju o dolasku na posao i odlasku sa posla zaposlenih; vodi evidenciju o stankama.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je rukovodiocu odjeljenja i direktoru Zavoda.</p>
8.	Poslužitelj napitaka – higijeničar	2	<p>Osnovna škola, I-2 nivo ili kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanja, II nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (60 ili 120 kredita CSPK)-a, s radnim iskustvom ili bez radnog iskustva</p> <p>Obavlja poslove na održavanju higijene i pripremi i posluženju napitaka; u saradnji s referentom za opšte i kadrovske poslove stara se o nabavci sredstava za higijenu, kao i o nabavci robe za bife.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je rukovodiocu odjeljenja.</p>

4. ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKE POSLOVE

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Uslovi radnog mjesta / Opis poslova
1.	Rukovodilac odjeljenja	1	<p>VII -1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), završen fakultet iz oblasti ekonomskih nauka, tri godine radnog iskustva, položen ispit za računovođu</p> <p>Koordinira rad na računovodstvenim poslovima; prima poslovnu dokumentaciju i provjerava zakonitost i ispravnost iste; analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka; usaglašava popisno i knjigovodstveno stanje; izrađuje izvještaje čije je dostavljanje obavezno: finansijski plan za sljedeću godinu, finansijski izvještaj za Upravni odbor, završni račun za Poresku upravu i Ministarstvo prosvjete, kvartalne i mjesečne izvještaje za Ministarstvo prosvjete i statističke izvještaje o troškovima rada i investicijama, za potrebe Monstata; dostavlja obrasce o evidenciji pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini Upravi za imovinu, izrađuje ostale izvještaje za potrebe Zavoda; priprema dokumentaciju internim i eksternim korisnicima; priprema zahtjev za budžetskim sredstvima prema Ministarstvu prosvjete; prati realizaciju finansijskog plana. Za posao koji obavlja odgovoran je direktoru Zavoda.</p>
2.	Saradnik za računovodstvo i knjigovodstvo	1	<p>VII -1 ili VI nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 180 kredita CSPK-a), završen fakultet iz oblasti ekonomskih nauka, dvije godina radnog iskustva</p> <p>Priprema poslovnu dokumentaciju za knjiženje, vrši kontrolu proknjižene dokumentacije; učestvuje u izradi izvještaja u saradnji sa rukovodiocem odjeljenja; vrši sravnjenje stanja sa materijalnim knjigovodstvom i knjižarama.</p> <p>Obavlja i druge poslove po zahtjevu rukovodioca odjeljenja. Za posao koji obavlja odgovoran je rukovodiocu odjeljenja.</p>
3.	Finansijski knjigovođa	1	<p>IV- 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), jedna godina radnog iskustva</p> <p>Vrši knjiženje u glavnoj knjizi (sintetika) i to promjena na osnovnim sredstvima, potraživanjima, gotovini i gotovinskim ekvivalentima, kapitalu, obavezama, kao i prihodima i rashodima, na osnovu dokumentacije dobijene od odjeljenja za plasman i promet, dokumentacije iz odjeljenja računovodstveno-finansijskih poslova i ostale ulazne dokumentacije; vodi analitičke promjene o stanju kupaca i dobavljača, tj. evidentira sve uplate i zaduženja i vodi stanje primljenih akontacija za službena putovanja; vrši odlaganje proknjižene dokumentacije.</p> <p>Obavlja i druge poslove po zahtjevu rukovodioca odjeljenja. Za posao koji obavlja odgovoran je rukovodiocu odjeljenja.</p>
4.	Blagajnik	1	<p>IV -1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), jedna godina radnog iskustva</p> <p>Vrši obračun i isplatu plata zaposlenih i izrađuje i dostavlja M 4 obrasce Poreskoj upravi; prima i izdaje novac iz blagajne; vrši isplatu naloga za službena putovanja; vrši obračun isplaćenih honorara i naknada; vrši plaćanja po dostavljenoj dokumentaciji.</p> <p>Obavlja i druge poslove po zahtjevu rukovodioca odjeljenja. Za posao koji obavlja odgovoran je rukovodiocu odjeljenja.</p>

5. ODJELJENJE ZA PLASMAN I PROMET

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Uslovi radnog mjesta / Opis poslova
1.	Rukovodilac odjeljenja	1	<p>VII -1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), završen fakultet iz oblasti ekonomskih nauka, pet godine radnog iskustva na poslovima komercijale</p> <p>Koordinira rad odjeljenja (veleprodaja, transport i maloprodaja) i odgovoran je za organizaciju poslova i plasmana proizvoda; vodi evidenciju o prodatim tiražima, stara se o nabavci školskog pribora i druge vanudžbeničke robe na veliko i za potrebe knjižara za prodaju, prima narudžbe od kupaca, kao i instrumente za obezbjeđenje plaćanja od kupaca; daje nalog magacinu za izdavanje robe; organizuje isporuku udžbenika i nastavnih sredstava kupcima, izrađuje ulazne kalkulacije; odgovoran je za predaju dokumenata knjigovodstvu u skladu sa zakonom; utvrđuje prijedloge maloprodajne cijene proizvoda Zavoda; sa glavnim urednikom koordinira rad na organizaciji i promociji izdanja i predstavljanja Zavoda kako na sajmovima tako i pred javnim mjenjem, podnosi izvještaje o svom radu.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je direktoru Zavoda.</p>
2.	Saradnik za plasman i promet	1	<p>VII -1 ili VI nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 180 kredita CSPK-a), završen fakultet iz oblasti ekonomskih nauka, dvije godine radnog iskustva</p> <p>Neposredno radi na praćenju realizacije nabavke i plasmana robe; vrši fakturisanje prodate robe; kontroliše realizaciju ugovorenih količina i stepen realizacije; sravnjuje i likvidira dokumenta po obavezama Zavoda; priprema za organe upravljanja izvještaje o radu odjeljenja po nalogu rukovodioca odjeljenja; s rukovodiocem odjeljenja stara se o naplati potraživanja za prodatu robu, kao i o blagovremenom plaćanju obaveza vezanih za odjeljenje; zajedno s rukovodiocem odjeljenja stara se o predaji instrumenata za obezbjeđivanje plaćanja; odgovoran je za predaju dokumenata na naplatu knjigovodstvu u smislu Zakona; zajedno s rukovodiocem odjeljenja predlaže maloprodajne cijene udžbenika; formira cijene proizvoda u maloprodaji; radi izvještaje o poslovanju Zavoda; po nalogu rukovodioca odjeljenja radi na pripremi tromjesečnih i godišnjih izvještaja o ostvarenim rezultatima poslovanja Zavoda; u saradnji s rukovodiocem odjeljenja radi na organizovanju godišnjih popisa.</p> <p>Obavlja i druge poslove po zahtjevu rukovodioca odjeljenja.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je rukovodiocu odjeljenja.</p>
3.	Menadžer komercijale	1	<p>VII -1 ili VI nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 180 kredita CSPK-a), završen fakultet iz oblasti ekonomskih nauka, dvije godine radnog iskustva</p> <p>U saradnji s rukovodiocem odjeljenja radi na definisanju cijena u skladu s proizvodnim troškovima; definiše rokove isporuke u skladu sa tehničkim i ljudskim resursima; prati tržište; dostavlja uzorke ili reklamni materijal proizvoda; definiše količine za nabavku školskog pribora i ostale vanudžbeničke robe za dalju prodaju, rokove isporuke i način plaćanja robe; priprema ugovora sa kupcima; izdaje nalog za isporuku i naplatu proizvoda, održava kontakte s postojećim i potencijalnim kupcima; istražuje solventnost kupaca; prati komercijalne i marketinške aktivnosti konkurenata.</p> <p>Obavlja i druge poslove po zahtjevu rukovodioca odjeljenja.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je rukovodiocu odjeljenja.</p>
4.	Marketing menadžer	1	<p>VII -1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), završen fakultet iz oblasti ekonomskih nauka, jedna godina radnog iskustva</p> <p>Obavlja široki spektar aktivnosti kako bi proizvod ili usluga imala dobar odjek u svijesti potrošača, a za krajnji cilj ima porast prodaje i dobar imidž proizvoda ili usluga Zavoda; planira, usmjerava i koordinira marketing (cijenu, distribuciju i promociju) proizvoda ili usluge tako što utvrđuje marketinške ciljeve kako bi obezbijedio tržišno učešće i profitabilnost proizvoda ili usluge Zavoda; razvija i sprovodi marketinške planove i programe; istražuje, analizira i nadgleda marketinške trendove kako bi se iskoristile šanse na tržištu; planira i nadgleda oglašavanje i promociju proizvoda Zavoda; prati cijene konkurenata i daje prijedloge za formiranje cijena; sprovodi kontrolu marketinških rezultata; predlaže promjene, priprema i</p>

			<p>podnosi izvještaje rukovodiocu Službe odjeljenja o marketinškim aktivnostima; prati komercijalne i marketinške aktivnosti konkurenata; u saradnji s rukovodiocem službe odjeljenja i glavnim urednikom izrađuje plan predstavljanja Zavoda na sajmovima; u svom radu surađuje s rukovodiocem odjeljenja i ostalima zaposlenim u odjeljenju i glavnim urednikom.</p> <p>Obavlja i druge poslove po zahtjevu rukovodioca odjeljenja.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je rukovodiocu odjeljenja.</p>
5.	Glavni magacioner	1	<p>VII -1 ili VI nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 180 kredita CSPK-a), završen fakultet iz oblasti ekonomskih nauka, tri godine radnog iskustva</p> <p>Vrši prijem robe u magacin i izdaje robu iz magacina po nalogu rukovodioca odjeljenja; sastavlja i vodi magacinsku dokumentaciju (ulaz robe, otpremnice, reklamacije i dr.) i istu blagovremeno predaje analitičaru knjižara, saradniku za plasman i promet i rukovodiocu odjeljenja na dalju obradu; vodi i kontroliše magacinsku administraciju, vrši kontrolu prijema robe (podudarnost količine sa otpremnice dobavljača i pristigle količine) i u slučaju odstupanja o tome sačinjava zapisnik; vrši knjiženje ulaznih kalkulacija i sravnjenje sa knjigovodstvom; obavlja komunikaciju sa školama i knjižarama; sastavlja i podnosi izvještaje o izvršenoj glavnoj distribuciji udžbenika i školskih obrazaca, kao i izvještaj o stanju na zalihama; materijalno je zadužen i odgovoran za robu u magacinu; sa saradnikom za plasman i promet i rukovodiocem odjeljenja planira i organizuje glavnu distribuciju udžbenika i stara se o njenoj ispravnosti i blagovremenosti; po nalogu rukovodioca odjeljenja fakturiše i izdaje robu iz magacina; upravlja malim dostavnim vozilom i obezbeđuje uslove za efikasno vršenje popisa; vrši kordinaciju cjelokupnog posla na nivou magacina.</p> <p>Obavlja i druge poslove po zahtjevu rukovodioca odjeljenja. Za posao koji obavlja odgovoran je rukovodiocu odjeljenja.</p>
6.	Analitičar knjižara	1	<p>IV -1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), jedna godina radnog iskustva</p> <p>Neposredno radi na praćenju plasmana i kontroli realizacije ugovorenih količina robe; fakturiše izdatu robu iz magacina; u saradnji sa saradnikom za plasman i promet stara se o predaji dokumenata na naplatu knjigovodstvu Zavoda; radi izvještaje o poslovanju knjižara, koordinira rad maloprodaje sa veleprodajom; zajedno sa rukovodiocem odjeljenja i saradnikom za plasman i promet stara se o naplati potraživanja za prodatu robu; učestvuje u organizovanju godišnjih popisa.</p> <p>Obavlja i druge poslove po zahtjevu rukovodioca odjeljenja.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je rukovodiocu odjeljenja.</p>
7.	Magacioner	4	<p>IV- 1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), jedna godina radnog iskustva</p> <p>Vrši prijem, pakovanje i izdavanje robe, stara se o adekvatnom korišćenju magacinskog prostora, kao i o sistematizovanju robe, a u cilju racionalnog korišćenja prostora; s poslovođom-vođom smjene u knjižari i prodavačima obezbeđuje uslove za efikasno vršenje popisa i u istom učestvuje; materijalno se zadužuje sa robom u prodajnom objektu i stara se o higijeni i čistoći u knjižari i ispred nje.</p> <p>Obavlja i druge poslove po zahtjevu rukovodioca odjeljenja.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je poslovođi-vođi smjene i rukovodiocu odjeljenja.</p>
8.	Poslovođa – Vođa smjene u knjižari	4	<p>VI-1 ili IV -1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), dvije godine radnog iskustva</p> <p>Organizuje rad u knjižari, planira i predlaže vrstu i količinu robe na osnovu praćenja zahtjeva tržišta; vodi evidenciju poreza na promet; vrši prijem robe u knjižaru i prodaje je kupcima, popunjava prodaju i aranžira izložbeni prostor; materijalno se zadužuje sa robom u knjižari, ažurno vrši uplatu dnevnih pazara, vodi trgovačku knjigu, fakturiše robu izdatu preko knjižare, sastavlja dokumenta vezana za prijem i izdavanje robe, kao i izvještaje dnevnog pazara i obavezan je da najkasnije do 5-og u mjesecu preda mjesečni izvještaj knjigovodstvu;</p>

			<p>obezbjeđuje uslove za efikasno vršenje popisa.</p> <p>Obavlja i druge poslove po zahtjevu rukovodioca odjeljenja.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je rukovodiocu odjeljenja.</p>
9.	Prodavač	12	<p>IV -1 nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita), jedna godina radnog iskustva</p> <p>Vrši prijem robe u knjižaru i izadaje je kupcima uz gotovinsku naplatu ili uz sastavljanje dokumenata radi fakturisanja; popunjava prodajni i uređuje izložbeni prostor i uredno ispisuje propisane oznake na artiklima; materijalno se zadužuje sa robom u knjižari, vodi trgovačku knjigu, fakturiše robu izdatu preko knjižare, sastavlja dokumenta vezana za prijem i izdavanje robe; po nalogu poslovođe radi izvještaje dnevnih pazara i isti uplaćuje; stara se o higijeni i čistoći u knjižari i ispred nje; zajedno sa poslovođom obezbjeđuje uslove za efikasno vršenje popisa.</p> <p>Obavlja i druge poslove po zahtjevu rukovodioca odjeljenja.</p> <p>Za posao koji obavlja odgovoran je poslovođi i rukovodiocu odjeljenja.</p>

III – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9.

U skladu sa svojim potrebama i mogućnostima, Zavod može, radi obavljanja pripravničkog staža, zasnivati radni odnos sa pripravnikom koji ima visoku stručnu spremu. Radni odnos pripravnika traje jednu kalendarsku godinu.

Član 10.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Član 11.

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

Član 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda za udžbenike i nastavna sredstva br. 2407/1, od 02. 12. 2013. godine, sa svim izmjenama i dopunama.

Br. 872

11. 05. 2016. godine



Predsjednica,

mr Bojana Martinović, s.r.