

Finansiranje

From: Dnevni Centar <dnevniceartivat@yahoo.com>
Sent: Tuesday, September 24, 2024 12:01 PM
To: Finansiranje
Subject: Dostava podataka
Attachments: ŠM - ODLUKA O IZBORU KANDIDATA.pdf; ŠM - UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEMA.pdf; JUDC Tivat - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.pdf

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA 4

Primljeno:	26-09-2024
Org. jed.	2130
Broj	5512
Prilog	
Priloga	

Poštovani,

Shodno našoj zakonskoj obavezi na osnovu člana 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Službeni list Crne Gore", br. 003/20 i 038/20 od 25.04.2020.) u prilogu Vam dostavljamo potrebnu dokumentaciju.

S poštovanjem,

Srđan Krnić

DIREKTOR

JU "DNEVNI CENTAR ZA DJECU I MLADE SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU - TIVAT"

Adresa: Zagrebačka br 13,
85320 Tivat, Crna Gora
Tel: +3826
PIB: 03293980
Žiro račun: 510-168403-07
Žiro račun za donacije: 510-168404-04
Crnogorska komercijalna banka
(CKB)
www.dnevniceartivat.me



JU "DNEVNI CENTAR ZA DJECU I MLADE SA
SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU -
TIVAT "

Adresa: Zagrebačka br. 13, Tivat, Crna Gora

PIB: 03293980

Ž.R. (CKB): 510-168403-07

Tel: +382 (0)67 080 279

E-mail: dnevniceartivat@yahoo.com

BROJ: 0101-100/24-199/1

DATUM: 17.09.2024. godine

U skladu sa članom 20 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21), Člana 31 Statuta JU "Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat" ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi", br. 045/19) dana **17.09.2024.** godine, donosim:

ODLUKA O IZBORU KANDIDATA

Član 1

Za obavljanje poslova radnog mjesta **psiholog** a po javnom oglasu objavljenom dana **30.08.2024. godine**, bira se sljedeći kandidat:

- **Marija Ševaljević** iz **Tivta**, adresa **Bogunovo 8.**

Član 2

Izabrani kandidat zasniva radni odnos u JU "Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat" na određeno vrijeme danom stupanja na rad, počev od **18.09.2024.** godine, a od tog dana se i raspoređuje na radno mjesto radi čijeg je vršenja i zasnovao radni odnos.

Član 3

Ova odluka je konačna.

Obrazloženje

U dnevnom listu **Pobjeda i na sajtu ZZZ Crne Gore** od **30.08.2023.** godine, objavljen je javni oglas za zasnivanje radnog odnosa **psiholog** na određeno vrijeme, a za obavljanje poslova radnog mjesta iz tačke I ove odluke.

U određenom roku, prijave na oglas dostavio je jedan kandidat za kojeg utvrđeno da ispunjava tražene uslove, te je odlučeno kao u dispozitivu.

DIREKTORA

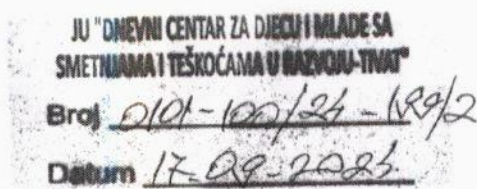
Srdan Krnić



DOSTAVITI:

- a/a

☉ Dosije



Na osnovu člana 29 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", broj: 74/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21), zaključuje se

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Zaključen u Tivat dana 17.09.2024. godine, između:

JU "DNEVNI CENTAR ZA DJECU I MLADE SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU - TIVAT" na adresi: ul. Zagrebačka broj 13 Seljanovo, PIB:03293980, kojeg zastupa direktor Srđan Krunić (u daljem tekstu: poslodavac) i

MARIJE ŠEVALJEVIĆ, Spec. Art psihologije, JMI
(u daljem tekstu: zaposlena).

i adresi:

Član 1

Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci, na radnom mjestu *psihološkinja* u poslovnom objektu poslodavca u JU "Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat" na adresi: ul. Zagrebačka broj 13 Seljanovo, počev od **18.09.2024. godine**.

Član 2

Zaposlena će raditi u punom radnom vremenu, odnosno 40 časova u radnoj nedjelji, a raspored radnog vremena u okviru ukupnog godišnjeg radnog vremena, utvrđuje se odlukom direktora.

Član 3

Korišćenje dnevnog, sedmičnog i godišnjeg odmora utvrđuje se odlukom direktora, u skladu sa opštim aktima poslodavca.

Član 4

Zaposlena se može rasporediti na drugo radno mjesto u toku trajanja radnog odnosa odlukom direktora u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5

Zaposlena ima pravo da odsustvuje sa rada uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo) u slučajevima utvrđenim zakonom i kolektivnim ugovorom u okviru utvrđene dužine trajanja plaćenog odsustva u svakom konkretnom slučaju, ali ne duže od sedam radnih dana po svim osnovama u toku jedne kalendarske godine.

Član 6

Zaposlena ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju od 30 (trideset) dana u jednoj kalendarskoj godini i to u slučajevima utvrđenim zakonom i kolektivnim ugovorom, pod uslovom da se zbog toga odsustva ne remeti redovno obavljanje posla kod poslodavca.



**JU „DNEVNI CENTAR ZA DJECU I MLADE
SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU – TIVAT“**

P R A V I L N I K

**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat“**

Tivat, decembar 2023. godine

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	DIREKTOR/ICA - Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - najmanje tri godine radnog iskustva u oblasti socijalne i dječje zaštite; - poznavanje rada na računaru.	1	- Zastupa, planira, organizuje, rukovodi i obezbjeđuje kvalitetan rad i odgovoran je za zakonitost rada Dnevnog centra; - organizuje racionalno, efikasno i ekonomično poslovanje i pružanje usluge Dnevnog centra; - predlaže Statut, Plan i program rada sa finansijskim planom, Izvještaj o radu sa finansijskim izvještajem, Završni račun Dnevnog centra i druge opšte akte koje donosi Upravni odbor Dnevnog centra i odgovoran je za sprovođenje istih; - donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Dnevnom centru; - vrši izbor stručnih radnika/ca, saradnika/ca i drugih zaposlenih u Dnevnom centru i odlučuje o raspoređivanju zaposlenih; - u okviru svog djelokruga rada, direktor/ica donosi odluke, rješenja, uputstva, naredbe, vrši raspodjelu poslova, izdaje naloge i smjernice za izvršavanje poslova i radnih zadataka, potpisuje finansijsku i drugu dokumentaciju, putne naloge zaposlenima i dr.; - donosi odluku o oglašavanju slobodnih radnih mjesta; - zaključuje ugovore o radu i odlučuje o pravima i obavezama iz rada i po osnovu rada, u skladu sa zakonom; - po potrebi direktor/ica angažuje i druga stručna lica sa posebnim ovlaštenjima; - podstiče i omogućava stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenih; - zadužen/a je za pečat i odgovoran/na je za njegovu upotrebu; - izriče disciplinske mjere u skladu sa zakonom; - daje inicijativu za sazivanje Upravnog odbora; - učestvuje u pripremi i radu sjednica Upravnog odbora; - izvršava odluke Upravnog odbora u skladu sa zakonom i drugim opštim aktima Dnevnog centra; - predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se ne sastaje ili ne vrši svoju funkciju; - vrši i druge poslove utvrđene zakonom, propisima, ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima Dnevnog centra.
2.	SAVJETNIK/CA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE - Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen fakultet iz oblasti	2	- Koordinira i obavlja administrativno-tehničke, kancelarijske i stručne poslove za potrebe Dnevnog centra; - koordinira knjigovodstveno-računovodstvene poslove za potrebe Dnevnog centra (priprema, sprovodi i arhivira knjigovodstveno-

			- učestvuje u izradi rješenja i ostale dokumentacije vezane za smještaj i otpust korisnika/ca; - vodi zapisnike i pravi izvode iz zapisnika sa stručnih i roditeljskih sastanaka; - izrađuje plan i program stručnog osposobljavanja stručnih radnika/ca i saradnika/ca i vodi računa o sprovođenju istog; - učestvuje i sarađuje u grupnom radu sa korisnicima/cama; - učestvuje u organizaciji i realizaciji kulturno-zabavnih aktivnosti korisnika/ca, izletima i tematskim posjetama drugih ustanova; - aktivno učestvuje u timskom radu; - radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4.	DEFEKTOLOG/ŠKINJA - Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen defektološki fakultet - smjer oligofrenolog / somatoped / surdoaudiolog / tifolog / defektolog specijalista (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - najmanje jedna godina radnog iskustva; - licenca za rad u ustanovama socijalne i dječje zaštite; - poznavanje rada na računaru.	1	- Po prijemu korisnika/ca u zakonski propisanom roku (7 dana) vrši opservaciju i dostavlja mišljenje o mogućnosti prijema korisnika/ca; - vrši individualno testiranje svakog djeteta na početku i na kraju polugodišta; - pravi individualni plan stimulacije za svako polugodište; - formira odgovarajuće grupe na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za svaku grupu; - kreiranje mjesečnog i individualnog plana aktivnosti za svaku grupu; - individualni i grupni stimulativni rad sa djecom; - izrađuje individualne planove rada za sve korisnike/ce shodno zakonu i pravilnicima, vrši ponovni pregled i izveštaje o postignućima poštujući zakonom propisane rokove; - aktivno učestvuje u timskog radu; - vodi dokumentaciju o djetetu sa redovnim izvještavanjem roditelja/staratelja o ponašanju djeteta i instrukcijama za rad kod kuće; - edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima; - radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.	LOGOPED/KINJA - Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen defektološki fakultet - smjer logopedija (u obimu od 240 kredita CSPK-a);	1	- Po prijemu korisnika/ca u zakonski propisanom roku (7 dana) vrši opservaciju i dostavlja mišljenje o mogućnosti prijema korisnika/ca; - vrši individualno testiranje svakog djeteta na početku i na kraju polugodišta;

7.	RADNO-OKUPACIONI/A TERAPEUT/KINJA - Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka – smjer okupaciona terapija (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - najmanje jedna godina radnog iskustva; - licenca za rad u ustanovama socijalne i dječje zaštite; - poznavanje rada na računaru.	1	- Po prijemu korisnika/ca u zakonski propisanom roku (7 dana) vrši opservaciju i dostavlja mišljenje o mogućnosti prijema korisnika/ca; - planira mjesečni ili sedmični rad sa korisnicima/cama; - sprovodi grupni terapijski rad sa korisnicima/cama u saradnji sa defektologom, psihologom i logopedom; - kreira individualne programe pomoći korisnika/ca; - sprovodi individualni i grupni terapijski rad sa korisnicima/cama; - osposobljavanje korisnika/ca za aktivnosti dnevnog života (odjevanje, lična higijena, samostalno hranjenje); - učestvuje u sportsko-rekreativnoj nastavi; - organizuje priredbe, izložbe, izlete i razne vidove obilazaka van Dnevnog centra; - vodi evidenciju o ponašanju i sposobnostima korisnika/ca; - u saradnji sa ostalim stručnim osobljem usaglašava i učestvuje u individualnom radu i radu po grupama; - izrađuje individualne planove rada za sve korisnike/ce shodno zakonu i pravilnicima, vrši ponovni pregled i izveštaje o postignućima poštujući zakonom propisane rokove; - sačinjava izveštaje i nalaze i vodi računa o dokumentaciji vezanoj za korisnike/ce, poštujući zakon i procedure; - sprovodi plan praktičnog rada kako u prostorijama Dnevnog centra tako i van njega; - sarađuje sa roditeljima/starateljima i ostvaruje komunikaciju sa njima, aktivno učestvuje u timskom radu, radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju; - po nalogu direktora/ice sarađuje sa drugim ustanovama, organizacijama, organizuje izvođenje praktičnih aktivnosti u drugim prostorima; - radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8.	FIZIOTERAPEUT/KINJA I - Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen fakultet iz oblasti medicinskih nauka - smjer fizioterapija (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - najmanje tri godine radnog iskustva; - licenca za rad;	1	- Po prijemu korisnika/ca u zakonski propisanom roku (7 dana) vrši opservaciju i dostavlja mišljenje o mogućnosti prijema korisnika/ca; - vrši testiranje i dokumentovanje početnog motoričkog statusa djeteta; - vrši kontrolno testiranje svakih šest mjeseci i vodi dokumentaciju; - sačinjava program fizikalne terapije u saradnji sa ljekarom fizijatrom;

	- Srednje obrazovanje (III ili IV nivo), završena srednja škola u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a; - najmanje jedna godina radnog iskustva.		- po potrebi vrši prijem korisnika/ca i pruža podršku korisnicima/cama tokom prevoza i prati iste do vozila i od vozila do kuće ili Dnevnog centra; - pruža pomoć pri redovnom grupnom radu fizioterapeuta/kinje sa korisnicima/cama; - vrši i nadgleda aktivnosti hranjenja korisnika/ica; - pruža pomoć prilikom hranjenja korisnika/ica; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.	MEDICINSKI/A TEHNIČAR/KA - Srednje obrazovanje (IV nivo), završena srednja medicinska škola u obimu od 240 kredita CSPK-a; - najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru.	1	- Vrš prijem i trijažu djeteta na dolasku i komunikaciju sa roditeljem/starateljem vezano za trenutno zdravstveno stanje djeteta i potrebu za lijekovima/mjerama; - vrši pratnju prilikom prevoza korisnika/ca Dnevnog centra i prati iste do vozila i od vozila do kuće ili Dnevnog centra; - vodi interni zdravstveni karton djeteta (osnovni podaci, starost, osnovne i pridružene dijagnoze, tjelesna težina, tjelesna visina, stalna medikamentozna terapija, eventualne alergije, preboljele dječje zarazne bolesti, apetit, san i sl.); - pruža svakodnevnu njegu (lična higijena, presvlačenje, hranjenje, pripremanje hrane za korisnike/ce koji otežano gutaju i za one korisnike/ce kojima je potreban specijalni režim ishrane); - obavještava direktora/icu o zdravstvenim promjenama koje primjeti kod djece; - daje predloge i učestvuje u unapređivanju zdravstvene zaštite korisnika/ca; - zadužuje i vodi brigu o priručnoj apoteci; - vrši sitne medicinske intervencije; - pruža prvu pomoć u slučaju urgentnog stanja na licu mjesta, a po potrebi i na terenu; - sarađuje i učestvuje u edukativnom ili radno-okupacionom radu sa korisnicima/ama; - aktivno učestvuje u timskom radu i radi izvještaje, planove i programe iz djelokruga svoga posla; - radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.	NJGOVATELJ/ICA - Srednje obrazovanje (III ili IV nivo), završena srednja škola u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a; - najmanje tri godine radnog iskustva.	2	- Vrš prijem korisnika/ca i pruža podršku korisnicima/cama tokom prevoza i prijema u Dnevni centar; - pruža svakodnevnu njegu korisnicima/cama; - pruža pomoć prilikom presvlačenja korisnika/ca; - pruža pomoć prilikom zadovoljavanja fizioloških potreba korisnika/ca; - po potrebi pruža pomoć prilikom kupanja korisnika/ica;

			- pruža podršku korisnicima/cama prilikom ulaska i izlaska iz vozila za prevoz; - pruža podršku u vidu obezbjeđivanja pratnje korisnicima/cama od vozila za prevoz do dogovorenog mjesta (odgovarajuće prostorije u Dnevnom centru, dogovorenog mjesta susreta tokom organizovanih posjeta, i sl.); - vodi računa o čistoći i tehničkoj ispravnosti vozila koje zadužuje; - uredno vodi evidenciju o potrošnji goriva po putnim nalogima; - stara se o registraciji vozila; - vrši dostavu službenih pošiljki i obavlja kurirske poslove za potrebe Dnevnog centra; - vrši dostavu službenih pošiljki na području grada; - po potrebi vrši nabavku robe za potrebe Dnevnog centra; - obavlja poslove portira/ke u Dnevnom centru; - upućuje stranke prema zaposlenima; - vodi evidenciju prisutnosti na poslu zaposlenih, evidenciju o izlascima zaposlenih i priprema dnevne izvještaje prisutnosti starješinama organa; - vodi evidenciju mogućih ulazaka subjekata u objekat; - stara se o primjeni kućnog reda; - stara se o urednosti oglasne table na ulazu poslovne zgrade Dnevnog centra; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15.	HIGIJENIČAR/KA - Osnovno obrazovanje (I2 nivo), završena osnovna škola.	1	- Održava čistoću prostorija za rad, opreme, inventara, poslovnih prostorija, prilaza i prostora oko zgrade; - stara se o dezinfekciji prostorija i opreme; - inicira trebovanje, preuzima materijal i odgovara za ekonomičnost trošenja materijala za održavanje higijene, i racionalno trošenje tople i hladne vode, kao i električne energije; - vodi računa o pravilnom i namjenskom korišćenju aparata i sredstava pri radu; - odgovara za čistoću i higijenu; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 6

U Dnevnom centru se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika sa srednjim ili visokim nivoom obrazovanja.