

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

09-03-2018			
Upravitelj	Poslovanje	Poslovanje	Poslovanje
02-02-	260/		
	1134		



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin

Broj : 01-694

Mojkovac, 27.02.2018. godine

Na osnovu čl. 21, 23, 27 i 87 Zakona o radu (Sl. List CG.br. 49/08, 26/09,88/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14, 53/14, 4/18), zaključuje se u Mojkovcu, dana 27.02.2018. godine

UGOVOR O RADU

Između:

JU Centra za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin, sa sjedištem u Mojkovcu, koga zastupa direktorka Sonja Damjanović (u daljem tekstu: poslodavac), s jedne strane i Gordane Šćepanović sa prebivalištem u Kolašinu, JMBG: [REDACTED] (u daljem tekstu: zaposleni), s druge strane.

Član 1

Poslodavac zaključuje Ugovor o radu sa Gordanom Šćepanović, diplomiranom socijalnom radnicom (VII-1 nivo obrazovanja) iz Kolašina i raspoređuje je na radno mjesto voditelj slučaja i stručni radnik na materijalnim davanjima, pod rednim brojem 13 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin, sa mjestom rada u PJ Kolašin.

Član 2

Opis poslova koje je zaposlena dužna obavljati u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin, je sledeći:

- Upoznaje korisnika sa njegovim pravima;
- Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;
- U saradnji sa rukovodiocem područne jedinice ili supervizorom iz sjedišta Centra započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju;
- U saradnji sa rukovodiocem područne jedinice ili supervizorom iz sjedišta Centra sačinjava predlog planova usluga i mjera, kao i dinamiku, realizaciju i rokove za evaluaciju;
- Prati i koordinira realizaciju predloženih usluga i mjera i pruža neposrednu podršku korisniku;

Ul.Mališe Damjanovića, bb 84205 Mojkovac
Tel: (+382) 50 472-101, ; Fax: (+382) 50 472- 101
Email: csr.mojkovac@t-com.me

- Sagledava, zajedno sa rukovodiocem područne jedinice ili supervizorom iz sjedišta Centra, rezultate evaluacije i donosi odluku o potrebi za ponovnom procjenom;
- Vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom;
- Sačinjava posebne izvještaje, odnosno nalaze i mišljenja o korisniku i obezbjeđuje potrebne informacije drugim službama koje pružaju pomoć i podršku korisniku;
- U postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika;
- Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe iz sjedišta Centra;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
- Pribavlja podatke za ostvarivanje materijalnog davanja;
- Procjenjuje stanje i potrebe korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom;
- Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;
- Sačinjava nalaz i mišljenje;
- Motiviše i uključuje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbjeđuje odgovarajuću podršku;
- Zajedno sa korisnikom sačinjava individualni plan aktivacije, prati sprovođenje plana, sagledava i evaluira njegove ishode;
- Pruža podršku voditelju slučaja i učestvuje kao član tima u sprovođenju aktivnosti iz individualnog plana usluga;
- daje preporuke za dodatane usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika
- Vrši prijem koji obuhvata: prijem podnesaka, prijem telefonskih poziva ili lični kontakt sa korisnikom, pomoć u sastavljanju odgovarajućeg podneska podnosiocu zahtjeva, prijemnu procjenu podneska, pružanje potrebnih informacija podnosiocu zahtjeva, upućivanje na druge nadležne organe i organizacije, kao i otvaranje slučaja u Centru;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 3

Imenovana će obavljati poslove u JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin, s punim radnim vremenom u trajanju od 8 (osam) sati dnevno, odnosno 40 (četrdeset) sati nedeljno, počev od 01.03.2018.godine.

Član 4

Poslodavac je dužan da podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno vrši uplatu doprinosa u skladu sa važećim propisima.

Član 5

Zaposleni ima pravo na dnevni, nedeljni i godišnji odmor, kao i pravo na odsustvo sa rada uz naknadu i bez naknade, pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom. Zaposleni će koristiti odmor u toku rada radnim danima u vremenu od 11 časova do 11,30 časova.

Član 6

Za obavljanje utvrđenih poslova, imenovanom pripada osnovna zarada koja se obračunava množenjem cijene rada iz stava 2 ovog člana sa koeficijentom 7.22. Cijena rada na dan zaključenja ugovora o radu iznosi bruto 90 eura. Imenovani ima pravo na uvećanje zarade, naknade zarade i druga primanja u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Ul.Mališe Damjanovića, bb 84205 Mojkovac
 Tel: (+382) 50 472-101, ; Fax: (+382) 50 472- 101
 Email: csr.mojkovac@t-com.me

Poslodavac zaposlenima zaradu iz člana 6 stav 1 ovog ugovora isplaćuje u skladu sa opštim propisima o radu, a najmanje jednom mjesečno, do kraja tekućeg mjeseca za prethodni.

Član 7.

Ugovor se zaključuje na neodređeno vrijeme.

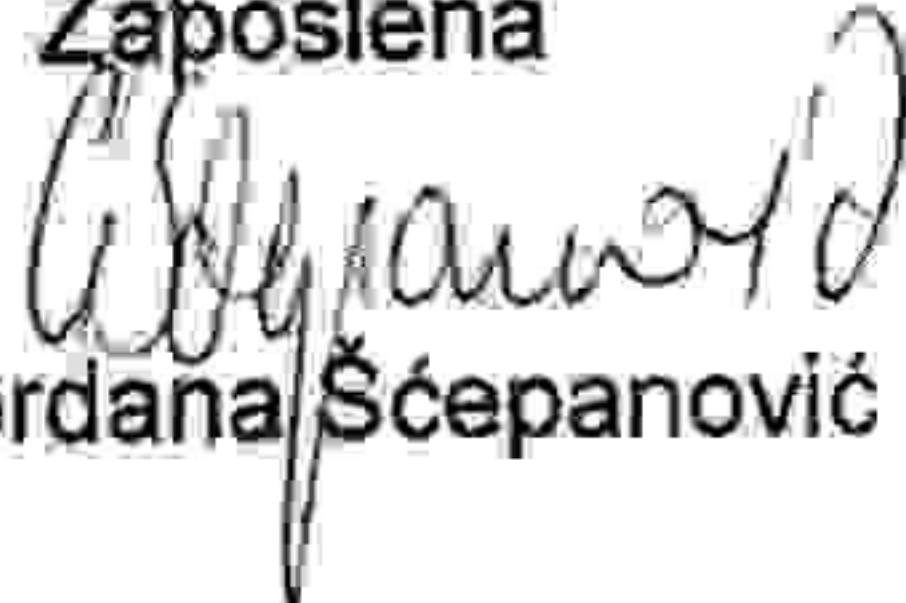
Radni odnos zasniva se na osnovu Sporazuma o preuzimanju zaposlene broj: 01-587/1 od 21.02.2018. godine.

Član 8.

Na međusobna prava, obaveze i odgovornosti ugovornih strana, koje nisu uređene ovim ugovorom, primjenjivaće se odredbe Zakona o radu, Granskog kolektivnog ugovora i drugih akata JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin.

Član 9.

Ugovor je sačinjen u 4 (četiri primjerka), po 2 (dva) za svaku ugovornu stranu.

Zaposlena

Gordana Šćepanović



Direktorka

Sonja Damjanović

Ul. Mališe Damjanovića, bb 84205 Mojkovac
Tel: (+382) 50 472-101, ; Fax: (+382) 50 472- 101
Email: csr.mojkovac@t-com.me



Crna Gora
JU Centar za socijalni rad za opštine
Mojkovac i Kolašin
Broj: 01-587/1
Mojkovac, 21.02.2018. godine



Crna Gora
JU Centar za socijalni rad za Glavni grad
Podgorica i opštine u okviru Glavnog grada
Golubovci i Tuzi
Broj: 0401 - 3001
Podgorica, 21.02.2018. godine

SPORAZUM O PREUZIMANJU ZAPOSLENOG/E

Zaključen u Mojkovcu, dana 21.02.2018. godine, na osnovu člana 43 stav 1 Zakona o radu («Sl.list Crne Gore», br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12 i 31/14), između:

1. **JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin**, sa sjedištem u Mojkovcu, Mališe Damjanovića bb, koju zastupa Sonja Damjanović, direktorica, i
2. **JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica i opštine u okviru Glavnog grada Golubovci i Tuzi**, sa sjedištem u Podgorici, IV Proleterska br. 18, koju zastupa Ana Stijepović, direktorica.

Zajednički naziv za JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin i JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica i opštine u okviru Glavnog grada Golubovci i Tuzi, je: potpisnici Sporazuma.

Član 1

Potpisnici Sporazuma saglasni su da JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin izvrši preuzimanje na rad dipl. socijalnu radnicu Gordanu Šćepanović, JMB 2002987215569, sa adresom prebivališta u Kolašinu, raspoređenu na poslovima stručne radnice na materijalnim davanjima kod JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica i opštine u okviru Glavnog grada Golubovci i Tuzi (u daljem tekstu: zaposlena).

Član 2

Zaposlenoj prestaje radni odnos kod JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica i opštine u okviru Glavnog grada Golubovci i Tuzi zaključno sa 28.02.2018. godine, do kojeg dana je JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica i opštine u okviru Glavnog grada Golubovci i Tuzi dužan da prema zaposlenom izmiri sve obaveze iz radnog odnosa (zarade, poreze i doprinose).

Član 3

Radni odnos na neodređeno vrijeme kod JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin, zaposlena zasniva počev od 01.03.2018. godine i od istog datuma zaposlena će, kod ovog poslodavca, ostvariti sva prava iz radnog odnosa.

Član 4

JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin se obavezuje da će zaposlenu nakon preuzimanja rasporediti na radno mjesto koje odgovara njenom nivou obrazovanja, znanju i sposobnostima i potrebama poslodavca, te zaključiti Ugovor o radu, najkasnije sa danom utvrđenim u članu 3 ovog Sporazuma.

Član 5

JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica i opštine u okviru Glavnog grada Golubovci i Tuzi se obavezuje da će odmah po prestanku radnog odnosa zaposlene, izvršiti odjavu iste kod Poreske uprave Crne Gore putem predaje Jedinствене prijave za registraciju poreskih obaveznika doprinosa i osiguranika (»Obrazac JPR«) čime će izvršiti odjavu zaposlene sa obaveznog socijalnog osiguranja (zdravstvenog, penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja od nezaposlenosti), a JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin se obavezuje da će odmah po stupanju zaposlene na rad podnijeti Obrazac JPR Poreskoj upravi Crne Gore čime će izvršiti prijavu zaposlene na obavezno socijalno osiguranje (zdravstveno, penzijsko i invalidsko osiguranje i osiguranje od nezaposlenosti).

Član 6

Ovaj sporazum ima pravno dejstvo Odluke o prestanku radnog odnosa između JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica i opštine u okviru Glavnog grada Golubovci i Tuzi i zaposlene, a ujedno i pravno dejstvo Odluke o prijemu u radni odnos zaposlene kod JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin.

Član 7

U slučaju spora potpisnici Sporazuma su saglasni da spor pokušaju riješiti mirnim putem, a u suprotnom nadležan je Osnovni sud u Bijelom Polju.

Član 8

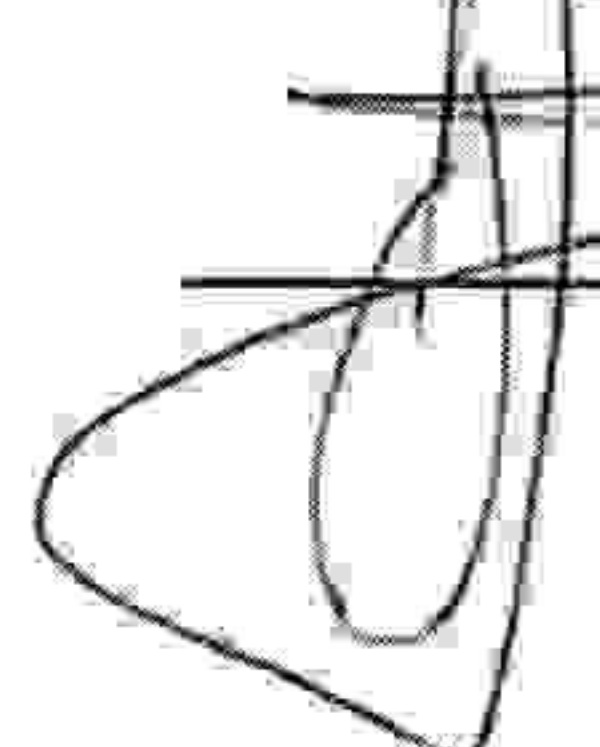
Zaposlena je u svemu saglasna sa odredbama ovog Sporazuma, što potvrđuje svojeručnim potpisom na tekstu Sporazuma.

Član 9

Sporazum je sačinjen u 5 (pet) istovjetnih primjeraka, od kojih po 2 (dva) primjerka zadržavaju JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin i JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica i opštine u okviru Glavnog grada Golubovci i Tuzi, a 1 (jedan) primjerak zaposlena.

JU Centar za socijalni rad za opštine
Mojkovac i Kolašin

Sonja Damjanović,
Direktorica

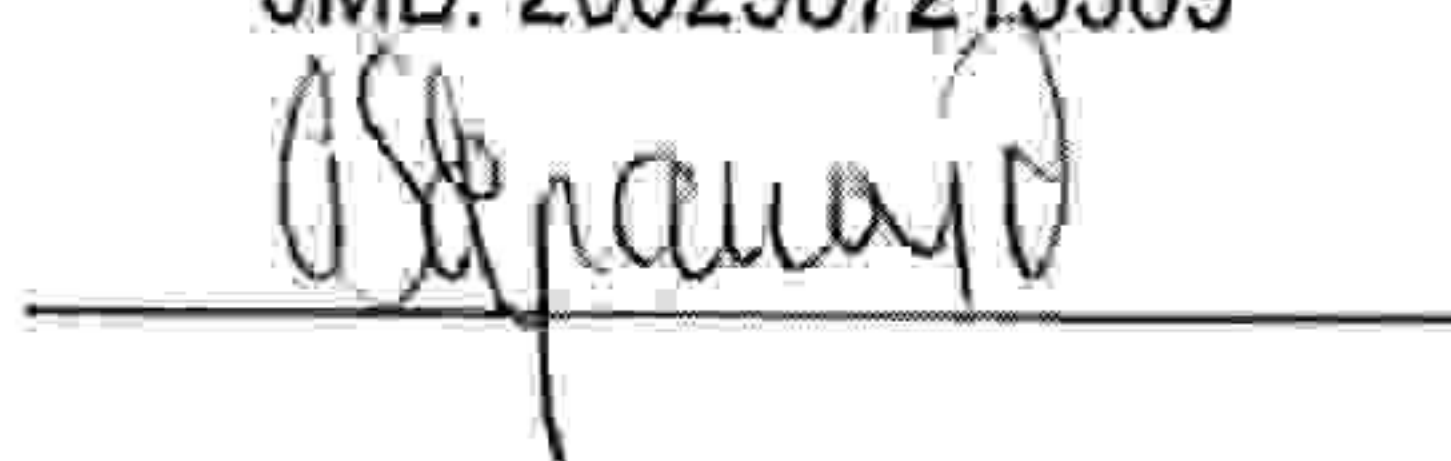


JU Centar za socijalni rad za Glavni grad
Podgorica i opštine u okviru Glavnog grada
Golubovci i Tuzi

Ana Stijepović,
Direktorica



Saglasna zaposlena:
Gordana Šćepanović
JMB: 2002987215569





			pravnim poslovima; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13	Voditelj slučaja i stručni radnik na materijalnim davanjima -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog -1 godina radnog iskustva -Licenca za rad	3	-Upoznaje korisnika sa njegovim pravima; -Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; -U saradnji sa rukovodiocem područne jedinice ili supervizorom iz sjedišta Centra započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju; -U saradnji sa rukovodiocem područne jedinice ili supervizorom iz sjedišta Centra sačinjava predlog planova usluga i mjera, kao i dinamiku, realizaciju i rokove za evaluaciju; -Prati i koordinira realizaciju predloženih usluga i mjera i pruža neposrednu podršku korisniku; -Sagledava, zajedno sa rukovodiocem područne jedinice ili supervizorom iz sjedišta Centra, rezultate evaluacije i donosi odluku o potrebi za ponovnom procjenom; -Vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom; -Sačinjava posebne izvještaje, odnosno nalaze i mišljenja o korisniku i obezbjeđuje potrebne informacije drugim službama koje pružaju pomoć i podršku korisniku; -U postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika; -Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe iz sjedišta Centra; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. -Pribavlja podatke za ostvarivanje materijalnog davanja; -Procjenjuje stanje i potrebe korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom; -Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; -Sačinjava nalaz i mišljenje; -Motiviše i uključuje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i



			aktivaciju i obezbjeđuje odgovarajuću podršku; -Zajedno sa korisnikom sačinjava individualni plan aktivacije, prati sprovođenje plana, sagledava i evaluira njegove ishode; -Pruža podršku voditelju slučaja i učestvuje kao član tima u sprovođenju aktivnosti iz individualnog plana usluga; daje preporuke za dodatane usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika -Vrši prijem koji obuhvata: prijem podnesaka, prijem telefonskih poziva ili lični kontakt sa korisnikom, pomoć u sastavljanju odgovarajućeg podneska podnosiocu zahtjeva, prijemnu procjenu podneska, pružanje potrebnih informacija podnosiocu zahtjeva, upućivanje na druge nadležne organe i organizacije, kao i otvaranje slučaja u Centru; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14	Stručni radnik na pravnim poslovima -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Diplomirani pravnik; -1 godina radnog iskustva -Licenca za rad	2	-Informiše korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama; -Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; -Vrši provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije; -Kod nadležnih organa pribavlja dokaze o kojima ti organi vode evidencije; -Obavlja radnje u vezi pokretanja sudskih i drugih postupaka iz porodičnih odnosa i u drugim slučajevima kada su učešće ili aktivna legitimacija organa starateljstva propisani zakonom; -Pruža konsultativnu podršku voditelju slučaja i stručnom radniku na materijalnim davanjima; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15	Radnik na administrativnim poslovima -Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -1 godina radnog iskustva	1	-Obavlja administrativne poslove za rukovodioca područne jedinice; -Prima i šalje poruke putem telefaksa i elektronske pošte; -Prima poštu za područnu jedinicu i nakon pregleda od strane rukovodioca istu zavodi u djelovodnik i vrši dostavljanje nadležnom radniku lično ili preko interne dostavne