

dostava dokumentacije

info@czpr.me

pet 17.7.2020. 15:08

Za: Finansiranje <finansiranje@antikorupcija.me>;

@ 14 priloga

propratni akt.pdf; prilog1.pdf; prilog2.pdf; prilog3.pdf; prilog4.pdf; prilog5.pdf; prilog6.pdf; prilog7.pdf; prilog8.pdf; prilog9.pdf; prilog10.pdf; prilog11.pdf; potvrda pos.jpg; potvrdaaaaa.jpg;

Poštovani,

U prilogu ovog e-maila dostavljamo Vam dokumentaciju o zasnivanju radnog odnosa, broj: 106/2020

S poštovanjem,
JU "Centar za profesionalnu rehabilitaciju"
kontakt: 020 675 923

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Prim. št.	21-07-2020		
Org. jed.	02-02-1882/	Pr. št.	Vrijednost
		1319	



Crna Gora
Centar za profesionalnu rehabilitaciju

Adresa: ul. Princeze Ksenije, br.6a
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 (0) 20 675 923
www.czpr.me

Broj: 106/2020

Podgorica 17. jul 2020.godine

Za: AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
Podgorica, ul. Kralja Nikole br.27/V

Predmet: Dostava dokumentacije o zapošljavanju za period od dana raspisivanja do dana održavanje izbora

Poštovani,

Postupajući po odredbama člana 44 stav 1 i 2 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Službeni list Crne Gore", br. 003/20, 038/20), u prilogu ovog akta, dostavljamo Vam kompletnu dokumentaciju koja se odnosi na zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme do povratka privremeno odsutne zaposlene (roditeljsko odsustvo), za radno mjesto SEKRETARICA.



S poštovanjem,

Milo Paunović

DIREKTOR

- Prilog: - Odluka o raspisivanju oglasa br.73/2020 od 18.06.2020.god.
- Obavještenje povodom objavljivanja javnog oglasa br 75/2020. od 18.06.2020.god.
- E1 obrazac
- Kopija teksta javnog oglasa objavljenog u dnevnom listu „Pobjeda“ od 19.06.2020.god.
- Odluka o imenovanju komisije br. 82/2020 od 02.07.2020. god.
- Izveštaj komisije za sprovođenje javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos br. 89/2020 od 07.07.2020. god.
- Obavještenje o prethodnoj provjeri radnih sposobnosti br.90/2020 od 07.07.2020.god.
- Odluka o izboru kandidata po oglasu br.93/2020 od 09.07.2020.god.
- Obavješćavanje zaposlene Anite Ivanović o pravima, obavezama i odgovornostima u vezi sa mobingom br. 98/2020 od 10.07.2020.god.
- Ugovor o radu 99/2020 od 15.07.2020.god.
- Obrazac E3
- Potvrda poslodavcu o zaposlenima od 17.07.2020.godine

Dostavljeno: - Agencija za sprječavanje korupcije
Podgorica, ul. Kralja Nikole br.27/V
- Arhiva

Kontakt osoba: Almin Hasović
Rukovodilac Službe za pravna i opšte poslove
020/675-923



**Centar za profesionalnu
rehabilitaciju**

JU "CENTAR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU" PODGORICA

Broj: 73/2020

Podgorica, 18.06.2020. godine

CRNA GORA
JU "CENTAR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU"

Broj: 2020-609

Podgorica, 18.06. 20 20. god.

U skladu sa članom 28 stav 1 tačka 11 Statuta Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica i članom 7 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, direktor Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, donosi

ODLUKU

o raspisivanju oglasa za slobodno radno mjesto Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica

Tekst oglasa glasi:

JAVNA USTANOVA "CENTAR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU" PODGORICA

Ul. Princeze Ksenije 6a

tel. 020/675-923

raspisuje oglas za slobodno radno mjesto:

SEKRETAR/ICA, jedan/na izvršioc/teljica na određeno vrijeme - do povratka zaposlene sa roditeljskog odsustva

Kandidati/kinje moraju ispunjavati sledeće posebne uslove:

- Kvalifikacija srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a;
- IV nivo kvalifikacije obrazovanja;
- Jedna godina radnog iskustva;

Pored posebnih uslova kandidati/kinje moraju ispunjavati i sledeće opšte uslove:

- crnogorsko državljanstvo
- zdravstvena sposobnost
- da protiv kandidata/kinje nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti
- da je kandidat/kinja nije osuđivan/a za krivično djelo koje ga/je čini nedostojnim za rad u državnom organu

Dokumentacija koju podnose kandidati/kinje:

- Prijava na slobodno radno mjesto napisana u slobodnoj formi
- CV - Curriculum Vitae
- Diploma ili uvjerenje o završenom obrazovanju u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo obrazovanja)
- Dokaz o jednoj godini radnog iskustva u IV nivou obrazovanja
- Uvjerenje o državljanstvu Crne Gore ili ovjerena kopija biometrijske lične karte
- Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti ne starije od 6 (šest) mjeseci

Dokument koji po službenoj dužnosti pribavlja JU "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica:

- Uvjerenje nadležnog organa da kandidat/kinja nije osuđivan/a za krivično djelo koje ga/je čini nedostojnim/om za rad u državnom organu.

Kandidati/kinje su dužni/ne da prijavu i CV sa dokumentacijom o ispunjavanju uslova oglasa podnesu u originalu ili ovjerenoj kopiji u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja oglasa, na adresu Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, Ul. Princeze Ksenije 6a, Zabjelo, Podgorica, u zatvorenoj koverti sa naznakom - OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO - SEKRETAR/ICA

Predhodnu povjeru radnih sposobnosti, kandidata/kinja koji/e ispune uslove predviđene oglasom, vrši poslodavac i ista podrazumijeva usmeni intervju.

NAPOMENA:

Neblagovremeno podnešena dokumentacija, nepotpuna dokumentacija i neovjerena kopija dokumentacije neće se uzimati u razmatranje.

 **DIREKTOR**

Milo Paunović



Crna Gora
Centar za profesionalnu rehabilitaciju

Adresa: ul. Princeze Ksenije, br. 6a
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 (0) 20 675 923
www.czpr.me

Broj: 75/2020

Podgorica, 18. jun 2020. godine

CRNA GORA	
JU "CENTAR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU"	
Broj: 2020-616	
Podgorica, 18. 06.	20 20. god.

Za: Zavod za zapošljavanje Crne Gore - Područna jedinica Podgorica
Podgorica, ul. Novaka Miloševa br. 6/1

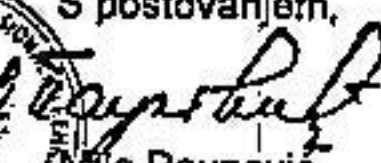
Predmet: Obavještenje povodom objavljivanja javnog oglasa za radno mjesto
SEKRETAR/ICA

Poštovani/a,

Shodno Zaključku Vlade Crne Gore broj 07-3481 od 6. jula 2018. godine koji se tiče Plana optimizacije javne uprave, obavještavamo vas sledeće.

Predmetnim Zaključkom zaduženi su organi državne uprave i javne ustanove čiji je osnivač država da obustave zapošljavanje zasnivanjem radnog odnosa na neodređeno i određeno vreme, uz izuzetak u sektorima od posebnog javnog interesa, uz prethodnu saglasnost Vlade. Takođe, propisano je da se ograničenje, pored ostalog, ne odnosi na zamjenu privremeno odsutnog zaposlenog.

Imajući u vidu naprijed navedeno obavještavamo vas da uz obrazac za objavljivanje oglasa za radno mjesto SEKRETAR/ICA ne dostavljamo saglasnost Užeg kabineta iz razloga što se radi o zamjeni privremeno odsutne zaposlene koja koristi pravo na roditeljsko odsustvo.

S poštovanjem,

Milo Paunović
DIREKTOR

Dostavljeno: - Zavod za zapošljavanje Crne Gore
Podgorica, ul. Novaka Miloševa br. 6/1
- Arhiva

Kontakt osoba: Almin Hasović
Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove
020/675/923

Broj: 2020-611

Podgorica, 18.06. 2020. god.

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: РГ 1561010		1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ 29/176299/673
3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА JU "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" РГ, Ул. Ризик Ксеније 6 а		2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (дмгггг) 18/06/20
4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА 10131181971321		5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА 818991
УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА		6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА а. Без обзира својине 3. Задружна 1. Друштвени 4. Државна 2. Приватни 5. Државна 15
7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА 1-1-1	УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ	
8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА Секретарка	19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еврима) 320	
9. МЈЕСТО РАДА (насељет) РГ 21114191	20. ГАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА 1. Први појас 4. У двије сједине 7. Само ноћу 10. Код куће 2. По подне 5. У три сједине 8. У турбулентни 3. Двократно 6. У четири сједине 9. На терену 11-1	
10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра) 1. ССС 408901 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 841. 842. 843. 844. 845. 846. 847. 848. 849. 850. 851. 852. 853. 854. 855. 856. 857. 858. 859. 860. 861. 862. 863. 864. 865. 866. 867. 868. 869. 870. 871. 872. 873. 874. 875. 876. 877. 878. 879. 880. 881. 882. 883. 884. 885. 886. 887. 888. 889. 890. 891. 892. 893. 894. 895. 896. 897. 898. 899. 900. 901. 902. 903. 904. 905. 906. 907. 908. 909. 910. 911. 912. 913. 914. 915. 916. 917. 918. 919. 920. 921. 922. 923. 924. 925. 926. 927. 928. 929. 930. 931. 932. 933. 934. 935. 936. 937. 938. 939. 940. 941. 942. 943. 944. 945. 946. 947. 948. 949. 950. 951. 952. 953. 954. 955. 956. 957. 958. 959. 960. 961. 962. 963. 964. 965. 966. 967. 968. 969. 970. 971. 972. 973. 974. 975. 976. 977. 978. 979. 980. 981. 982. 983. 984. 985. 986. 987. 988. 989. 990. 991. 992. 993. 994. 995. 996. 997. 998. 999. 1000. 1001. 1002. 1003. 1004. 1005. 1006. 1007. 1008. 1009. 1010. 1011. 1012. 1013. 1014. 1015. 1016. 1017. 1018. 1019. 1020. 1021. 1022. 1023. 1024. 1025. 1026. 1027. 1028. 1029. 1030. 1031. 1032. 1033. 1034. 1035. 1036. 1037. 1038. 1039. 1040. 1041. 1042. 1043. 1044. 1045. 1046. 1047. 1048. 1049. 1050. 1051. 1052. 1053. 1054. 1055. 1056. 1057. 1058. 1059. 1060. 1061. 1062. 1063. 1064. 1065. 1066. 1067. 1068. 1069. 1070. 1071. 1072. 1073. 1074. 1075. 1076. 1077. 1078. 1079. 1080. 1081. 1082. 1083. 1084. 1085. 1086. 1087. 1088. 1089. 1090. 1091. 1092. 1093. 1094. 1095. 1096. 1097. 1098. 1099. 1100. 1101. 1102. 1103. 1104. 1105. 1106. 1107. 1108. 1109. 1110. 1111. 1112. 1113. 1114. 1115. 1116. 1117. 1118. 1119. 1120. 1121. 1122. 1123. 1124. 1125. 1126. 1127. 1128. 1129. 1130. 1131. 1132. 1133. 1134. 1135. 1136. 1137. 1138. 1139. 1140. 1141. 1142. 1143. 1144. 1145. 1146. 1147. 1148. 1149. 1150. 1151. 1152. 1153. 1154. 1155. 1156. 1157. 1158. 1159. 1160. 1161. 1162. 1163. 1164. 1165. 1166. 1167. 1168. 1169. 1170. 1171. 1172. 1173. 1174. 1175. 1176. 1177. 1178. 1179. 1180. 1181. 1182. 1183. 1184. 1185. 1186. 1187. 1188. 1189. 1190. 1191. 1192. 1193. 1194. 1195. 1196. 1197. 1198. 1199. 1200. 1201. 1202. 1203. 1204. 1205. 1206. 1207. 1208. 1209. 1210. 1211. 1212. 1213. 1214. 1215. 1216. 1217. 1218. 1219. 1220. 1221. 1222. 1223. 1224. 1225. 1226. 1227. 1228. 1229. 1230. 1231. 1232. 1233. 1234. 1235. 1236. 1237. 1238. 1239. 1240. 1241. 1242. 1243. 1244. 1245. 1246. 1247. 1248. 1249. 1250. 1251. 1252. 1253. 1254. 1255. 1256. 1257. 1258. 1259. 1260. 1261. 1262. 1263. 1264. 1265. 1266. 1267. 1268. 1269. 1270. 1271. 1272. 1273. 1274. 1275. 1276. 1277. 1278. 1279. 1280. 1281. 1282. 1283. 1284. 1285. 1286. 1287. 1288. 1289. 1290. 1291. 1292. 1293. 1294. 1295. 1296. 1297. 1298. 1299. 1300. 1301. 1302. 1303. 1304. 1305. 1306. 1307. 1308. 1309. 1310. 1311. 1312. 1313. 1314. 1315. 1316. 1317. 1318. 1319. 1320. 1321. 1322. 1323. 1324. 1325. 1326. 1327. 1328. 1329. 1330. 1331. 1332. 1333. 1334. 1335. 1336. 1337. 1338. 1339. 1340. 1341. 1342. 1343. 1344. 1345. 1346. 1347. 1348. 1349. 1350. 1351. 1352. 1353. 1354. 1355. 1356. 1357. 1358. 1359. 1360. 1361. 1362. 1363. 1364. 1365. 1366. 1367. 1368. 1369. 1370. 1371. 1372. 1373. 1374. 1375. 1376. 1377. 1378. 1379. 1380. 1381. 1382. 1383. 1384. 1385. 1386. 1387. 1388. 1389. 1390. 1391. 1392. 1393. 1394. 1395. 1396. 1397. 1398. 1399. 1400. 1401. 1402. 1403. 1404. 1405. 1406. 1407. 1408. 1409. 1410. 1411. 1412. 1413. 1414. 1415. 1416. 1417. 1418. 1419. 1420. 1421. 1422. 1423. 1424. 1425. 1426. 1427. 1428. 1429. 1430. 1431. 1432. 1433. 1434. 1435. 1436. 1437. 1438. 1439. 1440. 1441. 1442. 1443. 1444. 1445. 1446. 1447. 1448. 1449. 1450. 1451. 1452. 1453. 1454. 1455. 1456. 1457. 1458. 1459. 1460. 1461. 1462. 1463. 1464. 1465. 1466. 1467. 1468. 1469. 1470. 1471. 1472. 1473. 1474. 1475. 1476. 1477. 1478. 1479. 1480. 1481. 1482. 1483. 1484. 1485. 1486. 1487. 1488. 1489. 1490. 1491. 1492. 1493. 1494. 1495. 1496. 1497. 1498. 1499. 1500. 1501. 1502. 1503. 1504. 1505. 1506. 1507. 1508. 1509. 1510. 1511. 1512. 1513. 1514. 1515. 1516. 1517. 1518. 1519. 1520. 1521. 1522. 1523. 1524. 1525. 1526. 1527. 1528. 1529. 1530. 1531. 1532. 1533. 1534. 1535. 1536. 1537. 1538. 1539. 1540. 1541. 1542. 1543. 1544. 1545. 1546. 1547. 1548. 1549. 1550. 1551. 1552. 1553. 1554. 1555. 1556. 1557. 1558. 1559. 1560. 1561. 1562. 1563. 1564. 1565. 1566. 1567. 1568.		

metrijske lične karte, nje o završenom nivou mog suda da se protiv se vodi krivični postupak po službenoj dužnosti, dokaz (uvjerenje/potvrda) o potrebnom radnom iskustvu, uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima. Probni rad je obavezan za državnog službenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u državnim organima. Probni rad traje jednu godinu. Kandidati mogu Upravi za kadrove dostaviti kopije gore navedene dokumentacije, dok su originalni dužni pružiti na uvid ovlaštenom službeniku Uprave za kadrove za sprovođenje oglasa. Uz prijavu na oglas potrebno je dostaviti specifikaciju oglasne dokumentacije u kojoj je neophodno navesti broj dokumenta, datum izdavanja i instituciju koja je izdala dokument koji se predaje Upravi za kadrove (Obrazac prijave sa pregledom dokumentacije može se preuzeti na internet stranici Uprave za kadrove www.uzk.gov.me). U državnom organu ne može da zasnjuje radni odnos lice koje je korisnik prava na penziju, u skladu sa zakonom. Državni službenik, odnosno namještenik koji je ostvario pravo na otpremninu ne može zasnovati radni odnos u državnom organu ili pravnom licu, u periodu od jedne godine od dana isplate otpremnine. Ograničenje se ne odnosi na lice koje vrati cjelokupni iznos isplacene otpremnine. Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta ce se sprovesti u skladu sa članom 46 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list Crne Gore“, br. 2/18) i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list Crne Gore“, br. 50/18). Pisano testiranje sastoji se od teorijskog i praktičnog dijela i podrazumijeva izradu pisanog testa. Teorijski dio pisanog testa sadrži 20 pitanja koja se odnose na provjeru znanja iz oblasti ustavnog sistema, organizacije, funkcionisanja, načina rada i postupanje organa državne uprave. Praktični dio pisanog testa podrazumijeva izradu dva zadatka koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas (spisak propisa potrebnih za pripremu praktičnog dijela pisanog testa objavljen je na web sajtu Uprave za kadrove www.uzk.gov.me). Provjera znanja daktilografije, informatike ili stranog jezika vrši se u skladu sa pravilima, odnosno standardima u ovim oblastima. Pisani test izrađuje se u elektronskoj formi, pod šifrom. O datumu, mjestu, vremenu i načinu provjere, kandidati sa liste kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa ce biti obaviješteni preko internet stranice Uprave za kadrove (www.uzk.gov.me), najkasnije pet dana prije dana provjere. Navedenu dokumentaciju potrebno je dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja oglasa u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno napisati: ime i prezime, adresu, kontakt telefon, naziv državnog organa, radnog mjesta i broj oglasa) na adresu: UPRAVA ZA KADROVE, Ulica Jovana Tomaševića 2A, Sa naznakom: za Javni oglas za potrebe Uprave za nekretnine

Uprave za kadrove, taciono tijelo Crne Gore - Podgorica, Bul. Džordža Vašingtona br.79, VI sprat ili direktno na adresi. Oglas je otvoren tri dana od dana objavljivanja.

CENTAR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU JU

Adresa: PRINCEZE KSENJE 6A
Tel.: 020-675-923

Raspisuje oglas za slobodno radno mjesto: **1. SEKRETAR/ICA**, jedan/na izvršilac/teljica na određeno vrijeme - do povratka zaposlene sa roditeljskog odsustva. Kandidati/kinje moraju ispunjavati sledeće posebne uslove:

- Kvalifikacija srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a;
- IV nivo kvalifikacije obrazovanja;
- Jedna godina radnog iskustva;

Pored posebnih uslova kandidati/kinje moraju ispunjavati i sledeće opšte uslove:

- crnogorsko državljanstvo;
- zdravstvena sposobnost;
- da protiv kandidata/kinje nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti;
- da je kandidat/kinja nije osuđivan/a za krivično djelo koje ga/je čini nedostojnim za rad u državnim organima;

Dokumentacija koju podnose kandidati/kinje:

- Prijava na slobodno radno mjesto napisana u slobodnoj formi;
- CV - Curriculum Vitae;
- Diploma ili uvjerenje o završenom obrazovanju u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo obrazovanja);
- Dokaz o jednoj godini radnog iskustva u IV nivou obrazovanja;
- Uvjerenje o državljanstvu Crne Gore ili ovjerena kopija biometrijske lične karte;
- Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti ne starije od 6 (šest) meseci;
- Uvjerenje nadležnog suda da protiv kandidata/kinje nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti;

Dokument koji po službenoj dužnosti prihvata JU "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica:

- Uvjerenje nadležnog organa da kandidat/kinja nije osuđivan/a za krivično djelo koje ga/je čini nedostojnim/om za rad u državnim organima.

Kandidati/kinje su dužni/ne da prijavu i CV sa dokumentacijom o ispunjavanju uslova oglasa podnesu u originalu ili ovjerenom kopiji u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja oglasa, na adresu Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, Ulica Princeze Ksenije 6a, Zabjelo, Podgorica, u zatvorenoj koverti sa naznakom - **OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO - SEKRETAR/ICA**.

Predhodnu povjeru radnih sposobnosti kandidata/kinja koji/e ispunje uslove predviđene oglasom, vrši poslodavac i ista podrazumijeva usmeni intervju.

NAPOMENA:

Neblagovremeno podnešena dokumentacija, nepotpuna dokumentacija i neovjerena kopija dokumentacije neće se uzimati u razmatranje.

DEPONJA DOO

Adresa: SPANSKIH BORACA B.B.
Tel.: 020-625-046
Email: info@deponija.me



**Centar za profesionalnu
rehabilitaciju**

JU "CENTAR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU" PODGORICA

Broj: 82/2020

Podgorica, 02.07.2020. godine

CRNA GORA	
JU "CENTAR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU"	
Broj: <u>2020-658</u>	
Podgorica, <u>02.07.</u>	20 <u>20.</u> god.

U skladu sa članom 28 Statuta Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, direktor Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, donosi

ODLUKU

o imenovanju Komisije za sprovođenje javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme na radno mjesto SEKRETAR/ICA

Član 1

Imenuje se Komisija u sledećem sastavu:

1. Almin Hasović, predsjednik komisije
2. Bojana Dragaš, član komisije
3. Danica Terzić, članica komisije

Član 2

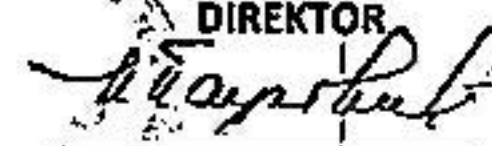
Po isteku roka za podnošenje prijava na Oglas objavljen u dnevnim novinama "DAN" i "POBJEDA" od 19.06.2020. godine za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme na radno mjesto SEKRETAR/ICA, Komisija je dužna da pregleda prispjele prijave i podnijete dokaze, utvrdi blagovremenost i potpunost prijave te utvrdi listu kandidata/kinja koji ispunjavaju uslove konkursa i listu kandidata/kinja koji ne ispunjavaju uslove konkursa. Listu kandidata/kinja koji ispunjavaju uslove konkursa i listu kandidata/kinja koji ne ispunjavaju uslove konkursa Komisija će donijeti u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Član 3

Nakon sprovedenog postupka Komisija je dužna dostaviti listu kandidata/kinja sa izvještajem direktoru Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica radi donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

Član 4

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**DIREKTOR**

Miro Paunović

Dostavljeno: - Alminu Hasoviću, predsjedniku komisije
- Bojani Dragaš, članici komisije
- Danici Terzić, članici komisije



**Centar za profesionalnu
rehabilitaciju**

CRNA GORA	
JU "CENTAR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU"	
Broj:	2020-720
Podgorica,	07.07. 2020 god.

JU "CENTAR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU" PODGORICA

Broj: 89/2020

Podgorica, 07. Jul 2020. godine

**Komisija za sprovođenje javnog oglasa za prijem radnika/ce u radni odnos na radno mjesto
SEKRETAR/ICA**

Ovdje

PREDMET: Izvještaj o radu komisije za sprovođenje javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos u JU "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica

Direktor Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, Odlukom o imenovanju Komisije za sprovođenje javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme na radno mjesto sekretar/ica, broj 82/2020 od 02.07.2020. godine, imenovao je Komisiju za sprovođenje javnog oglasa za prijem radnika/ce u radni odnos za radno mjesto SEKRETAR/ICA. Za predsjednika Komisije imenovan je Almin Hasović, a za članice komisije Bojana Dragaš i Danica Terzić. Zadatak Komisije je bio da po isteku roka za podnošenje prijava na Oglas objavljen u dnevnim novinama "POBJEDA" i "DAN" od 19.06.2020. godine i na sajtu Zavoda za zapošljavanje Crne Gore od 19.06.2020. godine, pregleda sve prispjele prijave i podnijete dokaze, utvrdi koje su prijave blagovremene, potpune i prijave koje ispunjavaju opšte i posebne uslove definisane predmetnim oglasom. Takođe, zaduženje Komisije je bilo i da u roku od 15 dana počev od dana donošenja Odluke o imenovanju Komisije za sprovođenje javnog oglasa za prijem radnika/ce u radni odnos na radno mjesto SEKRETAR/ICA utvrdi listu kandidata/kinja koji ispunjavaju uslove oglasa i listu kandidata/kinja koji ne ispunjavaju uslove oglasa. Nakon sprovedenog postupka Komisija je dužna dostaviti listu kandidata/kinja sa Izvještajem direktoru Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, radi dalje procedure predviđene oglasom i donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

Dana 07.07.2020. godine u 12:00 časova u prostorijama Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica članovi Komisije pristupili su otvaranju pristiglih prijava i utvrđivanju ispunjenosti uslova propisanih oglasom. Komisija je konstatovala da su za raspisano radno mjesto SEKRETAR/ICA pristigla ukupno 1 (jedna) prijava koja je blagovremena, odnosno podnijete su u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja oglasa, kako je i predviđeno oglasom. Takođe, Komisija je konstatovala i sledeće:

Prijavu na oglas za slobodno radno mjesto SEKRETAR/ICA, koji je objavljen u dnevnim novinama "POBJEDA" i "DAN" i na sajtu Zavoda za zapošljavanje Crne Gore od 19.06.2020. godine, predala je ukupno 1 (jedan) kandidat i to:

1. Anita Ivanović

- Kandidatkinja Anita Ivanović podnijela je prijavu dana 29.06.2020. godine, za radno mjesto SEKRETAR/ICA i ista je u JU "Centru za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, zavedena u Djelovodniku pod brojem 2020-637. Komisija je neposrednim uvidom u dokumentaciju konstatovala da kandidatkinja Anita Ivanović ispunjava uslove definisane oglasom.

NA OSNOVU NAPRIJED NAVEDENOG KOMISIJA JE UTVRDILA LISTU KANDIDATA/KINJA KOJI ISPUNJAVAJU USLOVE OGLASA I LISTU KANDIDATA/KINJA KOJI NE ISPUNJAVAJU USLOVE OGLASA, I ONE IZGLEDAJU OVAKO:

Kandidati/kinje koji ISPUNJAVAJU uslove Oglasa za radno mjesto SEKRETAR/ICA su:

1. Anita Ivanović

Kandidati/kinje koji NE ISPUNJAVAJU uslove Oglasa za radno mjesto SEKRETAR/ICA su:

NEMA

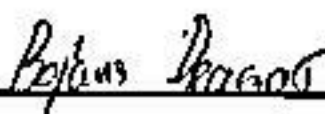
19. 6.

KOMISIJA

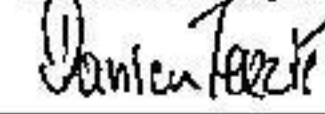
Almin Hasović, predsjednik komisije



Bojana Dragaš, članica komisije



Danica Terzić, članica komisije



DOSTAVLIENO:

- direktoru
- dosije
- arhiva



Crna Gora
Centar za profesionalnu rehabilitaciju

Adresa: ul. Princeze Ksenije, br. 6a
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 (0) 20 675 923
www.czpr.me

Broj: 90/2020

Podgorica, 07. jul 2020. godine

Za: KANDIDATKINJU ANITU IVANOVIĆ
Podgorica, Ul. Vukosava Božovića br. 24

Predmet: Obavještenje o predhodnoj provjeri radnih sposobnosti

CRNA GORA
JU "CENTAR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU"
Broj: 2020-721
Podgorica, 07.07. 2020. god.

Poštovana,

Javna ustanova "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica je 19.06.2020. godine na sajtu Zavoda za zapošljavanje Crne Gore i u dnevnim novinama "DAN" i "POBJEDA" objavila oglas za radno mjesto SEKRETAR/ICA i na isti ste se prijavili dana 29.06.2020. godine. Komisija za sprovođenje javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na radno mjesto SEKRETAR/ICA, koja je formirana Odlukom broj 82/2020 od 02.07.2020. godine, izvršila je neposredan uvid u Vašu prijavu i dokumentaciju koju ste predali uz istu i utvrdila da je ona blagovremena i potpuna.

Imajući u vidu naprijed navedeno, obavještavamo Vas da će se predhodna provjera Vaših radnih sposobnosti putem intervjua, koja je predviđena predmetnim oglasom, sprovesti dana 09.07.2020. godine u 08:00h, u prostorijama Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, ul. Princeze Ksenije 6a.

- Predhodna provjera radnih sposobnosti obuhvata usmeni intervju koji je predviđen da traje 30 minuta
- Na usmenom intervjuu odgovaraćete na pitanja koja se tiču Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list CG", broj 47/19). Takođe na intervjuu ćete biti u obavezi da iznesete opštu prezentaciju. Tokom intervjua poslodavac će posebno cijenjeniti preciznost i jasnoću izražavanja i Vaše retoričke sposobnosti, kao i pristup rješavanju hipotetičke situacije koja može nastati na poslu tj. radnom mjestu sekretar/ica.

Napominemo da je u cilju utvrđivanja Vašeg identiteta, neophodno da sa sobom ponesete i prije početka predhodne provjere radnih sposobnosti na uvid pokažete ličnu kartu.

S poštovanjem,

Milo Paunović
DIREKTOR

Dostavljeno: - Anita Ivanović



**Centar za profesionalnu
rehabilitaciju**

JU "CENTAR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU" PODGORICA
Broj: 93/2020

Podgorica, 09.07.2020. godine

CRNA GORA
JU "CENTAR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU"

Broj: 1020-754

Podgorica, 09.07. 20 20 god.

Na osnovu člana 28 stav 1 tačka 11 Statuta Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, direktor Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, donosi

ODLUKU

**o izboru kandidata po oglasu od 19.06.2020. godine za prijem u radni odnos na određeno
vrijeme na radno mjesto SEKRETAR/ICA**

Član 1

Na radno mjesto SEKRETAR/ICA, na određeno vrijeme - do povratka zaposlene sa roditeljskog odsustva, prima se Anita Ivanović.

Član 2

Izabrana kandidatkinja sklopiće sa Javnom ustanovom "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica Ugovor o radu kojim će se regulisati međusobna prava i obaveze.

Član 3

Ova odluka je konačna

Obrazloženje

Članom 28 stav 1 tačka 11 Statuta Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica propisano je da direktor Centra odlučuje o prijemu u radni odnos i donosi odluke o raspoređivanju zaposlenih u Javnoj ustanovi u skladu sa Zakonom, Opštim i granskim kolektivnim ugovorom i opštim aktima Centra.

Dana 18.06.2020. godine direktor Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica donio je Odluku broj 73/2020, o raspisivanju oglasa za slobodno radno mjesto SEKRETAR/ICA, jedan izvršilac/teljka na određeno vrijeme - do povratka zaposlene sa roditeljskog odsustva, koji glasi:

Kandidat/kinje moraju ispunjavati sledeće posebne uslove:

- Kvalifikacija srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a;
- IV nivo kvalifikacije obrazovanja;
- Jedna godina radnog iskustva;

Pored posebnih uslova kandidati/kinje moraju ispunjavati i sledeće opšte uslove:

- crnogorsko državljanstvo
- zdravstvena sposobnost
- da protiv kandidata/kinje nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti
- da se kandidat/kinja nije osuđivao/a za krivično djelo koje po sebi čini nedostojnim za

Dokumentacija koju podnose kandidati/kinje:

- Prijava na slobodno radno mjesto napisana u slobodnoj formi
- CV - Curriculum Vitae
- Diploma ili uvjerenje o završenom obrazovanju u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo obrazovanja)
- Dokaz o jednoj godini radnog iskustva u IV nivou obrazovanja
- Uvjerenje o državljanstvu Crne Gore ili ovjerena kopija biometrijske lične karte
- Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti ne starije od 6 (šest) mjeseci
- Uvjerenje nadležnog suda da protiv kandidata/kinje nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti

Dokument koji po službenoj dužnosti pribavlja JU "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica:

- Uvjerenje nadležnog organa da kandidat/kinja nije osuđivan/a za krivično djelo koje ga/je čini nedostojnim/om za rad u državnom organu.

Kandidati/kinje su dužni/ne da prijavu i CV sa dokumentacijom o ispunjavanju uslova oglasa podnesu u originalu ili ovjerenoj kopiji u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja oglasa, na adresu Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, Ul. Princeze Ksenije 6a, Zabjelo, Podgorica, u zatvorenoj koverti sa naznakom - **OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO - SEKRETAR/ICA**

Predhodnu povjeru radnih sposobnosti, kandidata/kinja koji/e ispune uslove predviđene oglasom, vrši poslodavac i ista podrazumijeva usmeni intervju.

NAPOMENA:

Neblagovremeno podnešena dokumentacija, nepotpuna dokumentacija i neovjerena kopija dokumentacije neće se uzimati u razmatranje.

Oglas je objavljen u dnevnim novinama "POBJEDA" i "DAN" od 19.06.2020. godine kao i na internet stranici Zavoda za zapošljavanje Crne Gore. Za slobodno radno mjesto SEKRETAR/ICA po navedenom Oglasu u roku od 8 dana od dana njegove objave prijavila su se kandidatkinja Anita Ivanović.

Komisija za sprovođenje javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos, koja je formirana Odlukom broj 82/2020 od 02.07.2020. godine pregleda je prijavu kandidatkinje Anite Ivanović i dokaze koje je uz nju predala. Komisija za sprovođenje javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos utvrdila je da je prijava kandidatkinje Anite Ivanović blagovremena i potpuna.

Komisija za sprovođenje javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos je aktom broj 89/2020 od 07.07.2020. godine, između ostalog, konstatovala i sledeće:

- Kandidatkinja Anita Ivanović podnijela je prijavu dana 29.06.2020. godine, za radno mjesto SEKRETAR/KA i ista je u JU "Centru za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, zavedena u Djelovodniku pod brojem 2020-637. Komisija je neposrednim uvidom u dokumentaciju konstatovala da kandidatkinja Anita Ivanović ispunjava uslove definisane oglasom.

Dana 07.07.2020. godine kandidatkinji Aniti Ivanović dostavljeno je Obavještenje o predhodnoj provjeri radnih sposobnosti, broj 90/2020 od 07.07.2020. godine. Predmetnim aktom kandidatkinja je obavještena da ta prijava ispunjava blagovremena i potpuna

Nakon što je Komisija sprovela proceduru, direktor Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica je 09.07.2020. godine u prostorijama Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica u vremenu od 08.00h do 08.30h obavio predhodnu provjeru radne sposobnosti - intervju sa kandidatkinjom Anitom Ivanović. Na temelju obavljenog intervjua direktor Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica je izvršio izbor kandidatkinje Anite Ivanović. Razlozi koji su bili odlučujući za donošenje ovakve odluke proizilaze iz činjenice da je izabrana kandidatkinja na intervjuu ostavila zadovoljavajući utisak u pogledu poznavanja Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, opšte prezentacije, preciznosti i jasnoće izražavanja, retoričkih sposobnosti i pristupa rješavanju hipotetičke situacije koja može nastati na poslu tj. radnom mjestu sekretar/ica.

Dakle, direktor Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica navedeno smatra kao odlučne činjenice koje su bile razlog za izbor kandidatkinje Anite Ivanović.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu.

PRAVNA POUKA: Protiv ove Odluke može se pokrenuti spor pred nadležnim sudom u roku od 15 dana od dana prijema iste

DIREKTOR

Miro Paunović

preuzela odluku br. 93/2019 od 09.07.2020
dana 10.07.2020 god.

Anita Ivanović



**Centar za profesionalnu
rehabilitaciju**

JU "CENTAR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU" PODGORICA

Broj: 96/2020

Podgorica, 10.07.2020. godine

CRNA GORA
JU "CENTAR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU"
Broj: <u>2020-757</u>
Podgorica, <u>10.07.</u> 20 <u>20.</u> god.

PREDMET: Obavješćavanje zaposlene Anite Iavnović o pravima, obavezama i odgovornostima u vezi sa mobingom

Poštovani,

Na osnovu člana 7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu ("Sl.list Crne Gore", 30/12 i 54/16) obavješćavam Vas o pravima, obavezama i odgovornostima poslodavaca i zaposlenih u pogledu sprječavanja zlostavljanja na radu i u vezi sa radom (u daljem tekstu: mobing), kao i drugim pitanjima od značaja za sprječavanje i zaštitu od mobinga.

Prava, obaveze i odgovornosti poslodavca i zaposlenog u pogledu sprječavanja zlostavljanja na radu i u vezi sa radom (mobing) kao i druga pitanja od značaja za sprječavanje i zaštitu od mobinga uređeni su Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu ("Sl.list Crne Gore", 30/12 i 54/16) i Pravilnikom o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenih u vezi sa prevencijom i zaštitom od zlostavljanja na radu ("Sl.list Crne Gore", br.56/12 i 54/16).

Zakonom o sprečavanju zlostavljanja na radu ("Sl.list Crne Gore", 30/12 i 54/16) zabranjen je bilo koji vid zlostavljanja na radu i u vezi sa radom.

Zlostavljanje, u smislu Zakon o zabrani zlostavljanja na radu ("Sl.list Crne Gore", 30/12 i 54/16), je svako aktivno ili pasivno ponašanje na radu ili u vezi sa radom prema zaposlenom ili grupi zaposlenih, koje se ponavlja, a koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta zaposlenog koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkaže ugovor o radu ili drugi ugovor.

PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI POSLODAVCA

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi rad na radnom mjestu i radnoj okolini pod uslovima kojima se obezbjeđuje poštovanje njegovog dostojanstva, integriteta i zdravlja, kao i da preduzme potrebne mjere da zaposlenog zaštiti od mobinga u skladu sa ovim zakonom.

Poslodavac je dužan da, u cilju prepoznavanja, prevencije i sprječavanja mobinga, sprovodi mjere obavješćavanja i osposobljavanja zaposlenih i njihovih predstavnika o uzrocima, pojavnim oblicima i posljedicama vršenja mobinga.

Imajući u vidu da je u radnom odnosu manje od 30 zaposlenih u slučaju mobinga lice koje će posredovati među strankama (u daljem tekstu: posrednik) sporazumno određuju zaposleni koji je izložen mobingu, zaposleni koji se tereti za mobing i zaposleni kojeg odredi poslodavac, a u slučaju kada se poslodavac tereti za mobing posrednika sporazumno određuju zaposleni koji je izložen mobingu i zaposleni kojeg odredi poslodavac.

Posrednik ne može biti posrednik ako je u postupku posredovanja predložen u svojstvu svjedoka.

Poslodavac odgovara za štetu koju odgovorno lice, zaposleni ili grupa zaposlenih vršeci mobing prouzrokuje drugom zaposlenom, u skladu sa zakonom.

Poslodavac koji je naknadio štetu koju je prouzrokovalo odgovorno lice, zaposleni ili grupa zaposlenih ima pravo da od tih lica zahtijeva naknadu isplaćene štete.

PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH

Zaposleni koji sazna za ponašanje koje može predstavljati vršenje mobinga dužan je da o tome obavijesti posrednika, odnosno poslodavca.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing.

Zloupotrebu prava na zaštitu od mobinga čini zaposleni koji je znao ili je morao da zna da ne postoje razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, a pokrene ili inicira pokretanje tog postupka, sa ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.

Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovoran je za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti.

POSTUPAK ZA ZAŠTITU OD MOBINGA

Zaposleni koji smatra da je izložen mobingu podnosi pisani zahtjev za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga posredniku, odnosno poslodavcu ukoliko nije određen posrednik. Zahtjev sadrži podatke koji ukazuju na postojanje mobinga. Posrednik je dužan da, u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva, pokrene postupak posredovanja.

Postupak posredovanja je hitan.

Posrednik je dužan da postupa nezavisno i nepristrasno, na način da stranama u sporu pomaže da postignu sporazum.

U postupku posredovanja, na zahtjev strane u sporu, može da učestvuje i predstavnik sindikata, odnosno predstavnik zaposlenih.

Postupak posredovanja zatvoren je za javnost.

Podaci prikupljeni u toku posredovanja mogu se saopštavati samo učesnicima u postupku i organima nadležnim za zaštitu od mobinga.

Iznošenje podataka do kojih se došlo u toku posredovanja predstavlja težu povredu radne obaveze.

Strane u sporu mogu da se sporazumiju o načinu na koji će se postupak posredovanja sprovesti.

Ako strane u sporu ne postignu sporazum o načinu sprovođenja postupka, posrednik će sprovesti postupak posredovanja na način za koji smatra da je odgovarajući, imajući u vidu okolnosti spornog odnosa i interese strana u sporu.

Posrednik može da vodi zajedničke ili odvojene razgovore sa stranama u sporu, kao i da, uz saglasnost jedne strane, drugoj strani prenese i ukaže predloge i stavove o pojedinim pitanjima.

Posrednik može da, ukoliko ocijeni da prijeti opasnost od nastupanja nenadoknadbive štete zaposlenom koji smatra da je izložen mobingu, poslodavcu dostavi obrazloženi predlog za preduzimanje odgovarajućih mjera, do okončanja postupka za zaštitu od mobinga i to: zabrana približavanja lica koje vrši mobing zaposlenom koji je izložen mobingu i promjena radne prostorije za lice na koje se prijava za mobing odnosi.

Poslodavac može prihvatiti naprijed navedene preporuke ako su u skladu sa njegovom poslovnom politikom.

Ukoliko poslodavac nije preduzeo naprijed navedene mjere zaposleni koji je izložen mobingu ima pravo da prekine rad do okončanja postupka posredovanja, ukoliko mu po mišljenju doktora specijaliste nadležne zdravstvene ustanove prijeti neposredna opasnost po zdravlje ili život. U ovom slučaju zaposleni je dužan da prije prekida rada o tome obavijesti poslodavca. Takođe, zaposleni u ovom slučaju ima pravo na naknadu zarade kao da je na radu.

Postupak posredovanja završava se u roku od osam dana od dana pokretanja postupka:

- 1) zaključenjem pisanog sporazuma između strana u sporu;
- 2) rješenjem posrednika o neuspjehom posredovanju;
- 3) izjavom strana u sporu o odustajanju od daljeg postupka.

Iz opravdanih razloga rok za okončanje postupka posredovanja može se produžiti najviše do 30 dana od dana pokretanja postupka.

Ako strane u sporu ne postignu sporazum o rješenju spora, posrednik je dužan da, u roku od tri dana od dana isteka roka iz člana 20 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu, podnosiocu zahtjeva za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga i poslodavcu dostavi obavještenje da postupak posredovanja nije uspio. Uz obavještenje posrednik može predložiti poslodavcu mjere za zaštitu zaposlenog od mobinga, u skladu sa utvrđenim činjeničnim stanjem i potrebama procesa rada kod tog poslodavca.

Smatra se da postupak posredovanja nije uspio i ako strane u sporu ne odrede posrednika. U ovom slučaju poslodavac je dužan da podnosiocu zahtjeva za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, u roku od tri dana od dana isteka roka iz člana 32 stav 2 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu donosi obavještenje da postupak posredovanja nije uspio.

Pravo na podnošenje zahtjeva za zaštitu od mobinga kod poslodavca zastarijeva u roku od tri

put izvršeno ponašanje koje predstavlja mobing. Za vrijeme trajanja ovog roka i za vrijeme vođenja postupka posredovanja ne teku rokovi zastarjelosti propisani zakonom za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti i za pokretanje postupka kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, odnosno kod nadležnog suda.

Pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, kao i svjedočenje u tom postupku ne može da bude osnov za: stavljanje zaposlenog u nepovoljniji položaj u pogledu ostvarivanja prava i obaveza po osnovu rada; pokretanje postupka za utvrđivanje disciplinske, materijalne i druge odgovornosti zaposlenog; otkaz ugovora o radu, odnosno prestanak radnog ili drugog ugovornog odnosa po osnovu rada i proglašavanje zaposlenog viškom zaposlenih, u skladu sa propisima o radu.

Pravo na navedenu zaštitu ima i zaposleni koji ukaže nadležnom državnom organu na povredu javnog interesa utvrđenog zakonom učinjenu od strane poslodavca, a osnovano sumnja da će biti izložen mobingu.

Zaposleni za kojeg se, u skladu sa zakonom, utvrdi da je zloupotrijeblo pravo na zaštitu od mobinga ne uživa zaštitu u smislu stava 1 ovog člana.

ZAŠTITA PRED SUDOM I AGENCIJOM ZA MIRNO REŠAVANJE RADNIH SPOROVA

Zaposleni koji nije zadovoljan ishodom postupka zaštite od mobinga kod poslodavca može pokrenuti postupak za zaštitu od mobinga kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova ili kod nadležnog suda, u roku od 15 dana od dana dostavljanja obavještenja, odnosno rješenja, kao i u slučaju kada ne postoji saglasnost o sporazumnom određivanju posrednika.

Sporovi pokrenuti po ovom zakonu imaju karakter radnih sporova.

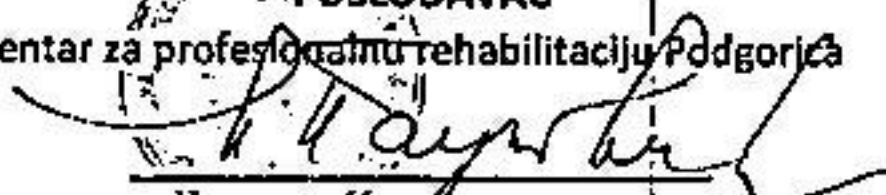
U sporovima za ostvarivanje zaštite od mobinga shodno se primenjuju odredbe zakona kojim se uređuje parnični postupak i postupak mirnog rješavanja radnih sporova, ako ovim zakonom nije drukčije propisano.

Ako je u toku postupka tužilac, odnosno podnosilac predloga za mirno rješavanje radnog spora učinio vjerovatnim da je izvršen mobing, teret dokazivanja da nije bilo ponašanja koje predstavlja mobing je na tuženom, odnosno na drugoj strani u sporu.

Obavještenje primila dana 10. 02. 2020 godine, zaposlena

Anita Ivanović
Anita Ivanović


POSLODAVAC
JU Centar za profesionalnu rehabilitaciju Podgorica





**Centar za profesionalnu
rehabilitaciju**

CRNA GORA
JU "CENTAR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU"
Broj: <u>2020-765</u>
Podgorica, <u>15.07.</u> 20 <u>20</u> god.

JU "CENTAR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU" PODGORICA

Broj: 99/2020

Podgorica, 15. jul 2020. godine

Na osnovu člana 29, 30, 31 i 37 stav 1 Zakona o radu ("Sl.list CG", br. 074/19) i člana 28 stav 1 tačka 11 Statuta JU "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica br. 2018-11 od 23.04.2018. godine, zaključuje se 15. jula 2020. godine

UGOVOR O RADU

IZMEDJU:

Javne ustanove "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, ul. Princeze Ksenije 6a, PIB: 03189732, koju zastupa direktor Milo Paunović (u daljem tekstu: **POSLODAVAC**)

Anite Ivanović, IV nivo kvalifikacija obrazovanja SSS Farmaceutski tehničar (240 kredita CSPK-a) iz Podgorice, ul. [REDAKTOVANO] sa JMBG [REDAKTOVANO] (u daljem tekstu: **ZAPOSLENA**)

Član 1

Ovim ugovorom u skladu sa Zakonom, zasniva se radni odnos između poslodavca i zaposlene. Poslodavac i zaposlena prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 2

U Javnoj ustanovi "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica, primenjuje se Opšti kolektivni ugovor (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).

Član 3

Ugovor o radu zaključuje se na određeno vrijeme, do povratka zaposlene Rajke Ateljević sa roditeljskog odsustva.

Član 4

Zaposlena je dužna da stupi na rad kod poslodavca dana **17.07.2020. godine** od kada joj teku sva prava, obaveze i odgovornosti po osnovu rada.

Zaposlena će obavljati poslove u sjedištu poslodavca u Podgorici.

Zaposlena je upoznata sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica.

Član 5

Zaposlena se raspoređuje na radno mjesto **SEKRETAR/ICA** u organizacionoj jedinici Služba za pravne i opšte poslove, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ove Ustanove.

Zaposlena vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe direktora, koji se odnose na tehničku pripremu sastanka, planira i organizuje raspored obaveza direktora, prikuplja i arhivira dokumentaciju za direktora, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 6

Za vrijeme trajanja ugovora o radu poslodavac i zaposlena mogu da ponude izmjenu ugovorenih uslova rada - aneks ugovora u slučajevima utvrđenim zakonom i opštim aktima poslodavca.

Član 7

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 časova u radnoj sedmici.

Član 8

Ugovorne strane su saglasne da se mjesečna zarada zaposlene utvrdi na osnovu startnog dijela zarade, koeficijent 4,66 na osnovu Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i Odluke o utvrđivanju koeficijenata za zarade zaposlenih u Javnoj ustanovi "Centar za profesionalnu rehabilitaciju" Podgorica.

Zaposlena ima pravo, pored osnovne zarade, na uvećanje osnovne zarade, naknadu zarade, dijela zarade na osnovu radnog učinka i druga primanja po osnovu rada u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktom poslodavca.

Član 9

Ugovorne strane su saglasne da se isplata zarade i naknade zarade vrši jedanput mjesečno, po pravilu do 10-og u mjesecu.

Član 10

Zaposlena ima pravo na odmor u toku rada, nedjeljni i godišnji odmor (srazmjerno radu), plaćeno i neplaćeno odsustvo, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 11

Poslodavac je dužan da zaposlenoj organizuje rad na način koji obezbeđuje bezbjednost, zaštitu i zdravlje na radu, u skladu sa zakonom i opštim aktima poslodavca.

Zaposlena je dužna da se pridržava mjera zaštite i zdravlja na radu koje su propisane zakonom, i opštim aktima poslodavca.

Član 12

Ako zaposlena pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom poslodavac je dužan da joj nadoknadi štetu skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 13

U slučaju lakše ili teže povrede radnih obaveza zaposlenoj se može izreći jedna od mjera utvrđena Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Zaposlena je materijalno odgovorna za štetu koju je na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokuje poslodavcu i dužna je da istu nadoknadi poslodavcu.

Član 14

Svaka od ugovorenih strana može da otkáže ovaj ugovor.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposlenoj u slučajevima predviđenim Zakonom. Odluku o otkazu ugovora o radu donosi poslodavac u formi rješenja i dostavlja ga zaposlenoj. Rješenje iz stava 3 ovog člana sadrži osnov za davanje otkaza, obrazloženje, pouku o pravnom lijeku i ovo rješenje je konačno.

Član 15

Zaposlena ima pravo i dužnost da ostane na radu u trajanju od najmanje 30 dana od dana dostavljanja otkaza ugovora o radu, odnosno odluke o prestanku radnog odnosa (otkazni rok). Izuzetno od stava 1 ovog člana, poslodavac može da otkáže ugovor o radu bez obaveze poštovanja otkaznog roka u slučajevima utvrđenim zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom.

Zaposlena može, ako se sporazumije sa poslodavcem, da prestane sa radom i prije isteka vremena za koje je dužna da ostane na radu, s tim što joj se za to vrijeme obezbjeđuje naknada zarade u visini utvrđenoj kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Ako zaposlena, na zahtjev poslodavca prestane da radi prije isteka otkaznog roka, ima pravo na naknadu zarade i ostala prava iz rada i po osnovu rada, kao da je radila do isteka otkaznog roka.

Član 16

Poslodavac se obavezuje da prijavl zaposlenu na obavezno socijalno osiguranje (zdravstveno osiguranje, penzijsko-invalidsko i osiguranje od nezaposlenosti) u skladu sa Zakonom, sa danom stupanja na rad.

Član 17

Poslodavac se obavezuje da zaposlenoj u slučaju prestanka radnog odnosa, odnosno ugovora o radu odjavi zaposlenu sa socijalnog osiguranja i vrati uredno popunjenu radnu knjižicu uz odgovarajuću potvrdu.

Član 18

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih se 1 (jedan) primjerak uručuje zaposlenoj a 3 (tri) zadržava poslodavac.

Član 19

Eventualne sporove po ovom ugovoru rješavaće nadležni sud.

ZAPOSLENA

Anta Ivanović

POSLODAVAC

JU "CENTAR ZA PROFESIONALNU
REHABILITACIJU" PODGORICA



ПРИЈАВА О ЗАСНИВАЊУ - ПРЕСТАНКУ РАДНОГ ОДНОСА

CENTAR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ:

ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ

(ддммгг)

5699
17.07.2020

Број:

2020-776

Podgorica,

17.07.2020 god.

1. ПОДАЦИ О ПОСЛОДАВЦУ

1.	НАЗИВ	JU Centar za profesionalnu rehabilitaciju	
2.	АДРЕСА	11 Рибарске Косице 60, Подгорица	
3.	МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА		113114911312
4.	ДЕЛАТНОСТ (назив и шифра)		18111111
5.	ОБЛИК СВОЈИНЕ: 0. Без ознаке својине 1. Друштвена 2. Приватна 3. Задружна 4. Два или више облика 5. Државна		5
6.	ОПШТИНА СЈЕДИНИТА	Podgorica	401116
7.	УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ		111111

2. ПОДАЦИ О ЛИЦУ

1.	МАТИЧНИ БРОЈ		113114911312
2.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	111111111111	
3.	ПОЛ	1. Мушки 2. Женски	2
4.	НАЗИВ И ШИФРА ЗАНИМАЊА	farmaceutski tehnikar	1109200
5.	ДРЖАВЉАНСТВО (1. ЦГ 2. Страна)		1111

3. ПОДАЦИ О ЗАСНИВАЊУ РАДНОГ ОДНОСА

1.	ДАТУМ ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА	(ддммгг)	11111111
2.	РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ		11111111
3.	НАЧИН ЗАПОШЉАВАЊА	1. Са евиденције незапослених лица 2. Из радног односа 3. Остало	1
4.	ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА	1. Неодређено вријеме 2. Одређено вријеме	2
5.	ВРСТА РАДНОГ МЈЕСТА	1. Новонастало 2. Убржано	2
6.	РАДНИ СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ	1. Радник 2. Приправник 3. Инвалид 4. Приправник-волонтер 5. Привремено радно ангажован 6. Привремена и посрмелна послова	1
7.	РАДНО ВРИЈЕМЕ	1. Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног	1
8.	НАЧИН ФИНАНСИРАЊА	1. Из средстава послодавца 2. Из средстава организације за запошљавање 3. Из средстава републиканског буџета 4. Остало	102

4. ПОДАЦИ О ПРЕСТАНКУ РАДНОГ ОДНОСА

1.	ДАТУМ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА	(ддммгг)	111111
2.	РАЗЛОГ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА		111

ПРИЈАВУ

11.11.2020
17.07.2020

ПРИЈАВУ ПОДНИО:

ДАТУМ:

ТЕЛЕФОН:

17.07.2020
020 2625-925

Samra Spahic

From: info@czpr.me
Sent: Wednesday, July 22, 2020 8:58 AM
To: Finansiranje
Subject: dostava dokumentacije
Attachments: sekretarica.pdf

Црна Гора
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
ПОДГОРИЦА

Примљено	22-07-2020		
Датум од	Број	Прав	Вриједност
02-02	1882/		

1413

Poštovana,

Shodno telefonskom razgovoru šaljem Vam dio iz pravilnika za radno mjesto sekretarica

S poštovanjem,
JU"Centar za profesionalnu rehabilitaciju"
Kontakt:020/675-923

			Zavodu za zapošljavanje Crne Gore; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24.	PR menadžer / administrator sajta - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; - VIII nivo obrazovanja; - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka; - Jedna godina radnog iskustva.	1	- organizuje i priprema saopštenja za javnost, konferencije za štampu i druge javne nastupe nadležnih u Centru; - vrši poslove koji se odnose na ažuriranje i administriranje web portala Centra; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25.	Sekretarica - Kvalifikacija srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja); - Jedna godina radnog iskustva.	1	- Vršiti administrativno-tehničke poslove za potrebe direktora, koji se odnose na tehničku pripremu sastanka; - Planira i organizuje raspored obaveza direktora, - Prikuplja i arhivira dokumentaciju za direktora, - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
26.	Arhivar - Kvalifikacija srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja); - Sa ili bez radnog iskustva.	1	- Prima, evidentira, raspoređuje, dostavlja u rad i otprema akta; - Rukuje pečatima i štambiljima kojima se duži; - vrši zavodjenja pošte u djelovodnik i u interne dostavne knjige; - arhivira kompletnu dokumentaciju Centra; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27.	Vozač - Kvalifikacija srednjeg stručnog ili opšteg obrazovanja (obima 180 ili 240 kredita CSPK-a); - Položen ispit za vozača „B“ kategorije.	1	- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila; - vodi brigu o pravovremenom obavljanju tehničkih pregleda i registraciji vozila Centra; - obavlja snadbijevanje vozila Centra gorivom, vodi brigu o utrošku i predaje mjesečni obračun računovodstvu; - prema potrebi obavlja prevoz namirnica i ostalog materijala za potrebe Centra; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.