

JU Dom starih "Pljevlja"

Mersida Aljicevic <mersida.aljicevic@usdz.me>

pet 17.7.2020. 12:28

Za: Finansiranje <finansiranje@antikorupcija.me>;

Crna Gora			
AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE			
PODGORICA			
Pril. št. 21-07-2020			
Odg. jst.	Broj	Pri. št.	Vrijednost
02-02-	18821		

1326

4 priloga

odluke i obavještenja_compressed.pdf; sistematizacija_compressed (1).pdf; ugovori o radu_compressed (2).pdf; oglasi, rješenje o komisiji, lista kandidata, izvještaj_compressed (1).pdf;

Poštovani,

U skladu sa Zakonom o finansiranju političkih partija i izbornih kampanja, dostavljamo Vam dokumentaciju vezanu za oglašavanje i prijem u radni odnos 5 izvršilaca na određeno vrijeme.

S poštovanjem,

Mersida Aljićević
DIREKTORICA

JU Dom starih "Pljevlja"
Dušana Obradovića 20
84210, Pljevlja
tel. 052/680-481
e-mail. mersida.aljicevic@usdz.me
web: <http://www.domstarihpljevlja.me>



Crna Gora

JU Dom starih „Pljevlja“

Broj: 01-041/20-1235

Datum: 13.07.2020 godine.

Na osnovu člana 26. Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/2019) i člana 21. Statuta JU Dom starih „Pljevlja“, Direktorica JU Dom starih „Pljevlja“, dana 13.07.2020. godine, donijela je

ODLUKU

O IZBORU KANDIDATA

Vera Mijatović, Zorana Railić, Selma Alispahić i Mira Tešović biraju se za radno mjesto medicinska sestra-tehničar u Službi za njegu i zdravstvenu zaštitu, po javnom oglasu objavljenom dana 06.07.2020. godine.

Obrazloženje

JU Dom starih „Pljevlja“ je, javnim oglasom od 06.07.2020. godine, objavio potrebu za prijem u radni odnos 4 izvršioca/teljice na upražnjenom radnom mjestu medicinska sestra-tehničar u Službi za njegu i zdravstvenu zaštitu, na određeno vrijeme u trajanju do 3 mjeseca.

Komisija za sprovođenje usmenog intervjua obrazovana Rješenjem br. 01-041/20-1212 od dana 08.07.2020. godine, dana 12.07.2020. godine utvrdila je Listu kandidatkinja br. 01-041/20-1231 od dana 12.07.2020. godine koje ispunjavaju uslove tražene oglasom, a koju čine: Sanela Krajina, Mira Tešović, Dana Tošić, Vera Mijatović, Selma Alispahić i Zorana Railić.

Nakon uvrđivanja Liste kandidatkinja br. 01-041/20-1231 koje ispunjavaju uslove tražene oglasom, komisija je sprovela usmeni intervju samo sa navedenim

JU Dom starih „Pljevlja“
Dušana Obradovića 20
Tel. 0521400.191

iznos

kandidatkinjama o čemu je sačinila i podnijela izvještaj broj 01-041/20-1232 od 12.07.2020. godine.

Na osnovu izvještaja sa sprovedenog usmenog intervjua od strane Komisije za sprovođenje intervjua Direktorica je, uz ocjenu svih dokaza priloženih uz prijavu na oglas, izvršila izbor i donijela odluku kao u dispozitivu.

Naime, cijenivši dokaze o ispunjenosti posebnih uslova koje kandidatkinje moraju da ispunjavaju da bi bile izabrane, a samim tim i zaposlene na predmetnom radnom mjestu, i to nivoa kvalifikacije obrazovanja i radnog iskustva, utvrđeno je da sve kandidatkinje sa Liste kandidatkinja posjeduju traženi nivo kvalifikacije obrazovanja i potrebno radno iskustvo.

Uzevši u obzir da su za oglašeno radno mjesto itekako od značaja stečeno obrazovanje i ocijene iz predmeta u okviru kojih je vršena praktična nastava, te da su izabrane kandidatkinje ostvarile najbolje ocijene iz predmeta sa praktičnom nastavom, jasno je da izabrane kandidatkinje posjeduju najbolje karakteristike, a samim tim i kvalifikacije za rad na oglašenom radnom mjestu.

Takođe, u postupku sprovođenja usmenog intervjua od strane Komisije za sprovođenje intervjua izabrane kandidatkinje su ostavile najbolji utisak i dobile najbolje ocjene od strane svih članova Komisije.

Na osnovu svega navedenog Direktorica je, koristeći svoje diskreciono pravo koje u sebi sadrži ovlašćenje njegovog titulara da samostalno i bez unaprijed predviđenih ograničenja donese odluku o određenoj stvari, a pogotovo u predmetnoj situaciji u kojoj kandidatkinje između kojih se vrši izbor ispunjavaju propisane uslove za oglašeno radno mjesto, iz reda kandidatkinja sa Liste kandidatkinja izabrala one koje će, na osnovu podnijetih dokaza i ocjena Komisije, po njenom mišljenju, bolje odgovoriti zahtjevima predmetnog radnog mjesta.

PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke može se podnijeti tužba u roku od 15 dana od dana prijema. Tužba ne odlaže izvršenje.





Crna Gora

JU Dom starih „Pljevlja“

Broj: 01-041/20-1234

Datum: 13.07.2020 godine.

Na osnovu člana 26. Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/2019) i člana 21. Statuta JU Dom starih „Pljevlja“, Direktorica JU Dom starih „Pljevlja“, dana 13.07.2020. godine, donijela je

ODLUKU

O IZBORU KANDIDATA

Violeta Gazdić bira se za radno mjesto njegovatelj/ica u Službi za njegu i zdravstvenu zaštitu, po javnom oglasu objavljenom dana 06.07.2020. godine.

Obrazloženje

JU Dom starih „Pljevlja“ je, javnim oglasom od 06.07.2020. godine, objavio potrebu za prijem u radni odnos 1 izvršioca/teljice na upražnjenom radnom mjestu njegovatelj/ica u Službi za njegu i zdravstvenu zaštitu, na određeno vrijeme u trajanju do 3 mjeseca.

Komisija za sprovođenje usmenog intervjua obrazovana Rješenjem br. 01-041/20-1212 od dana 08.07.2020. godine, dana 12.07.2020. godine utvrdila je Listu kandidatkinja br. 01-041/20-1231 od dana 12.07.2020. godine koje ispunjavaju uslove tražene oglasom, a koju čine: Vijoleta Soković i Violeta Gazdić.

Nakon uvrđivanja Liste kandidatkinja br. 01-041/20-1231 koje ispunjavaju uslove tražene oglasom, komisija je sprovela usmeni intervju samo sa navedenim kandidatkinjama o čemu je sačinila i podnijela izvještaj broj 01-041/20-1232 od 12.07.2020. godine.

JU Dom starih „Pljevlja“
Dušana Obradovića 20

Na osnovu izvještaja sa sprovedenog usmenog intervjua od strane Komisije za sprovođenje intervjua Direktorica je, uz ocjenu svih dokaza priloženih uz prijavu na oglas, izvršila izbor i donijela odluku kao u dispozitivu.

Naime, cijenivši dokaze o ispunjenosti posebnih uslova koje kandidatkinje moraju da ispunjavaju da bi bile izabrane, a samim tim i zaposlene na predmetnom radnom mjestu, i to nivoa kvalifikacije obrazovanja i radnog iskustva, utvrđeno je da sve kandidatkinje sa Liste kandidatkinja posjeduju traženi nivo kvalifikacije obrazovanja i potrebno radno iskustvo.

U pogledu radnog iskustva utvrđeno je da izabrana kandidatkinja ima adekvatnije i duže radno iskustvo od druge kandidatkinja sa Liste kandidatkinja.

Takođe, u postupku sprovođenja usmenog intervjua od strane Komisije za sprovođenje intervjua izabrana kandidatkinja je ostavila bolji utisak i dobila bolje ocjene od strane svih članova Komisije.

Na osnovu svega navedenog Direktorica je, koristeći svoje diskreciono pravo koje u sebi sadrži ovlašćenje njegovog titulara da samostalno i bez unaprijed predviđenih ograničenja donese odluku o određenoj stvari, a pogotovo u predmetnoj situaciji u kojoj kandidatkinje između kojih se vrši izbor ispunjavaju propisane uslove za oglašeno radno mjesto, iz reda kandidatkinja sa Liste kandidatkinja izabrala onu koja će, na osnovu podnijetih dokaza i ocjena Komisije, po njenom mišljenju, bolje odgovoriti zahtjevima predmetnog radnog mjesta.

PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke može se podnijeti tužba u roku od 15 dana od dana prijema. Tužba ne odlaže izvršenje.





Crna Gora

JU Dom starih „Pljevlja“

Broj: 01- 190/20 - 1242

Datum: 15. 07. 2020. god.

DANIJELA POTPARA

Pljevlja

ul. Mila Peruničića br. 2 a

Predmet: Obavještenje

Obavještavamo Vas da ne ispunjavate uslove oglasa za zasnivanje radnog odnosa na radnom mjestu njegovatelj/ica u Službi za njegu i zdravstvenu zaštitu JU Dom starih „Pljevlja“, iz razloga što niste dostavili dokaz o traženom radnom iskustvu.

S poštovanjem,

Dostavljeno:

1 x Imenovanom/oj

1 x a/a

DIREKTORICA,



JU Dom starih „Pljevlja“
Dušana Obradovića 20



Crna Gora

JU Dom starih „Pljevlja“

Broj: 01-100/20-1243

Datum: 15. 07. 2020. god

STANKA MRDAK

Pljevlja

ul. 20. novembra br. 45

Predmet: Obavještenje

Obavještavamo Vas da ne ispunjavate uslove oglasa za zasnivanje radnog odnosa na radnom mjestu njegovatelj/ica u Službi za njegu i zdravstvenu zaštitu JU Dom starih „Pljevlja“, iz razloga što niste dostavili dokaz o traženom radnom iskustvu.

S poštovanjem,

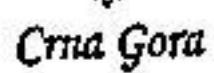
Dostavljeno:

1 x Imenovanom/oj

1 x a/a



JU Dom starih „Pljevlja“
Dušana Obradovića 20
81000 Pljevlja



JU Dom starih "Pjevlja"

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE DOM STARIH "PLJEVLJA"**



Na osnovu člana 98 stav 1 tačka 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 27/13, 1/15 i 42/15, 56/16, 66/16, 1/17 i 31/17), čl. 6, 17 i 29 Statuta JU Javne ustanove Dom starih "Pljevlja" br. 01 – 07 od 10.11.2017. godine, a u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge smještaja odraslih i starih lica ("Službeni list Crne Gore", br. 58/14 i 21/16), vd Direktorica JU Dom starih "Pljevlja", donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE DOM STARIH "PLJEVLJA"

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, stepen stručne sprema određene vrste zanimanja, potrebna znanja i sposobnosti i drugi uslovi za rad na određenom radnom mjestu u JU Dom starih starih "Pljevlja" (u daljem tekstu: Dom).

Član 2

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

Član 3

Djelatnost Doma, saglasno poslovima utvrđenim Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti, Odlukom o osnivanju Javne ustanove za smještaj odraslih lica sa invaliditetom i starih lica "Pljevlja" i Pravilnikom o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge smještaja odraslih i starih lica i Statutom Doma, obuhvata:

- smještaj odraslih lica sa invaliditetom i starih lica;
- radno-okupaciono angažovanje, koje se odnosi na obezbjeđivanje radne i okupacione terapije, kulturno-zabavnih aktivnosti i sl;
- zdravstvenu zaštitu, koja se obezbjeđuje, u skladu sa propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4

Radi ostvarivanja poslova u okviru Doma utvrđenih zakonom, drugim propisima i Statutomu Domu se obrazuju sledeće organizacione jedinice:

1. Služba za negu i zdravstvenu zaštitu - obavlja poslove zbrinjavanja korisnika vodeći računa o njihovoj njezi i zdravstvenoj zaštiti, opštoj i ličnoj higijeni i ličnim potrebama. Radom službe rukovodi šef službe (liekar) a pored njega službu sačinjavaju: glavna medicinska sestra, medicinske sestre, negovateljice, servirke, spremačice, fizioterapeuti i frizer-brico.



2. Služba za socijalni rad obavlja poslove prijema i otpusta korisnika, brine o njihovim potrebama i sklonostima, i adekvatnom uklapanju u domsku zajednicu, radnoj i okupacionoj terapiji, adekvatnom sadržajnom korišćenju slobodnog vremena i njihovoj rekreaciji, odnosima sa rodbinom i službama socijalne zaštite i drugim institucijama štiteći njihova prava i interese. Radom službe rukovodi šef službe, a pored njega službu sačinjavaju socijalni radnik, psiholog, stručni radnik na radno-okupacionom angažovanju.

3. Služba za opšte i pravne poslove obavlja poslove koji proističu iz radno pravnih odnosa i onih koji imaju zajednički i opšti karakter. Radom službe rukovodi šef službe (stručni radnik na pravnim poslovima), a pored njega službu čini i operater-archivar-administrativni radnik.

4. Služba za finansijsko-računovodstvene poslove obavlja finansijske, ekonomske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove. Radom službe rukovodi šef računovodstva, a pored njega službu sačinjavaju: službenik na administrativno-finansijskim poslovima-poslovi blagajnika, magacioner i službenik za javne nabavke.

5. Služba održavanja obavlja poslove investiciono-tehničkog održavanja objekata i opreme njihove fizičke zaštite. Radom službe rukovodi šef službe održavanja, a pored njega službu sačinjavaju vozač, zaštitar lica i imovine - stražar i radnik u vešeraju.

6. Kuhinjska služba obavlja poslove pripremanja hrane za korisnike usluga Doma. Radom službe rukovodi šef kuhinje, a pored njega službu sačinjavaju kuhar i pomoćni radnik u kuhinji.

Član 5

Radnim mjestom u smislu ovog Pravilnika smatra se skup poslova i radnih zadataka u okviru djelatnosti Doma na kojem radi jedan ili više izvršilaca (istovremeno).

Član 6

Naziv radnog mjesta određuje se prema djelatnosti, vrsti poslova, radnim i drugim sposobnostima za njihovo obavljanje.

Član 7

Svako radno mjesto ima utvrđene uslove-zahjeva koje mora da ispunjava zaposleni da bi mogao obavljati poslove tog radnog mjesta.

Član 8

Na određeno radno mjesto ne može se trajno rasporediti više izvršilaca od predviđenog broja utvrđenog ovim Pravilnikom.



II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Član 9

Za vršenje poslova iz djelokruga Doma, utvrđuje se 27 radnih mjesta 51 izvršioca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor VII-1 kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a); -3 godine rada u oblasti socijalne i dječje zaštite	1	- Obavlja poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Doma
SLUŽBA ZA NJEGU I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU			
2	Doktor medicne-šef službe za njegu i zdravstvenu zaštitu kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine);	1	- Organizuje i koordinira rad zaposlenih koji rade na pružanju njege i zdravstvene zaštite; - Vršiti zdravstveni pregled korisnika, pokretnih u ambulanti a nepokretnih po sobama korisnika; - Kontrolise i potpisuje izvršenje zdravstvenih usluga - Organizuje i odgovoran je za zdravstvenu prevenciju - Učestvuje u poslovima oko prijema, otpusta ili permještanja korisnika - Obavlja sistematski pregled novoprimljenih korisnika, uzima anamnezu, postavlja dijagnozu i prati njihovu adaptaciju - Upućuje korisnike na specijalističke i laboratorijske



	Specijalista (obima 240 CSPK-a); -3 godine radnog iskustva -Licenca za rad		analize - Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju - Vršiti obradu medicinske dokumentacije radi ostvarivanja određenih prava korisnika (tuđa njega i pomoć, sudski postupci, razne komisije i sl.) - Saraduje sa specijalističkim i ostalim zdravstvenim ustanovama i ljekarnim konsultantima - Radi izvještaje o radu i programe rada zdravstvene zaštite - Radi na zdravstvenom obrazovanju osoblja koje je angažovano na zdravstvenoj zaštiti i njezi korisnika - Ukazuje hitnu medicinsku pomoć - Održava stručne i radne sastanke sa osobljem koje je angažovano na njezi i zdravstvenoj zaštiti korisnika - Prati stručnu literaturu - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3	Glavna medicinska sestra-tehničar Kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a) medicinske struke -2 godine radnog iskustva	1	- Obavlja poslove organizacije zdravstvene preventive, zdravstvene zaštite i njega korisnika - Posebno organizuje i kontroliše rad medicinskih sestara i negovateljica u Domu - Odgovorna je za izradu mjesečnih i nedeljnih rasporeda rada, plan korišćenja godišnjih odmora i prisutnosti na poslu medicinskih sestara, negovateljica i spremačica - Prati svakodnevno opšte stanje korisnika, i o promjenama obavještava rukovodioca službe za njegu i zdravstvenu zaštitu - Organizuje i učestvuje u izradi jelovnika - Vršiti kontrolu hrane u centralnoj kuhinji i odgovorna je za njenu podjelu po paviljonima - Kontroliše i odgovorna je za opštu higijenu objekata Doma i opšti izgled korisnika - Odgovorna je za ispravno i pravovremeno evidentiranje izvršenih zdravstvenih usluga - Organizuje i odgovorna je za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju objekta Doma - Stara se i odgovorna je za urednu zdravstvenu E77 kontrolu radnika - Učestvuje u poslovima oko prijema, otpusta i premještanja korisnika - Kontaktira sa rodbinom i nadležnim službama i daje obavještenje o stanju korisnika - Radi potrebne evidencije i izvještaje iz domena svoga rada i učestvuje u izradi



			programa zdravstvene zaštite - Stara se i odgovorna je za blagovremeno nabavljanje i korišćenje zaštitne odjeće i obuće za radnike čiji rad kontroliše - Vodi evidenciju o brojnom stanju korisnika - Učestvuje u vizitama i organizuje preglede lekara konsultanata - Organizuje i odgovorna je za odvoženje korisnika na lekarske preglede i u bolnice - Stara se i odgovorna je za blagovremeno obezbjeđenje posteljine i veša - Vršiti trebovanje lijekova i sanitetskog materijala,odgovorna je za stanje zaliha i njihovo racionalno trošenje - Vodi apoteku Doma - Učestvuje u planiranju i sprovođenju radne i okupacione terapije korisnika - Radi i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za njegu i zdravstvenu zaštitu korisnika i direktora kojima je odgovorna za svoj rad
4	Medicinska sestra-tehničar Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) medicinske struke -6 mjeseci radnog iskustva	12	- Vršiti opštu i specijalnu njegu korisnika - Vršiti primarnu i sekundarnu obradu rana, podjelu lijekova i davanje injekcija, mjerenje krvnog pritiska i tjelesne temperature i obavlja sve ostale medicinsko-tehničke poslove - Vršiti sterilizaciju instrumenata i medicinske opreme - Uzima laboratorijski materijal za pregled - Vršiti pripremu korisnika za pregled, po potrebi ih odvodi na specijalističke preglede ili u bolnicu - Vršiti i odgovorna je za sprovođenje lične higijene korisnika (umivanje, pranje, kupanje, čišćenje, sječenje noktiju, presvlačenje i pranje posteljine i veša) - Stara se o sprovođenju zdravstvene preventive korisnika, (izvođenje na vazduh, promjena položaja nepokretnih korisnika i sl.) - Stara se o podjeli i vrši podjelu hrane korisnicima i hrani nepokretne korisnike - Vršiti posmortalnu obradu korisnika - Po potrebi obavlja sve administrativne poslove koji su vezani za njegu i zdravstvenu zaštitu korisnika - Prati stanje i ponašanje korisnika i svoja zapažanja unosi u sestrinski dosije - Sačinjava izvještaj o svom radu, obavještava odgovarajuće osobe o zdravstvenom stanju i



			drugim promjenama kod korisnika, kao i o svim drugim promjenama značajnim za obavljanje svog posla - Obavlja higijenski tretman novoprimljenih korisnika - Brine o ličnom i posteljnom vešu korisnika (presvlači korisnike, presvlači krevet i sl.) - Učestvuje u viziti i sprovodi naloge ljekara - Nadzire, uz primjenu mjera diskrecije posjete korisnicima - Obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre kojoj je odgovorna za svoj rad
5	Njegovateljica Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja ili kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a) ili kvalifikacija srednjeg opšteg obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) -6 mjeseci radnog iskustva	5	- Vršiti opštu njegu korisnika (umivanje, čišćenje, održavanje higijene, masaže, promjene položaja u postelji, sječenje noktiju i sl.) - Održava higijenu ličnog pribora korisnika i okoline (čaše, stočlac, ormar, krevet i sl.) - Presvlači lični i posteljnu veš i odnosi ga na pranje - Obavlja higijenski tretman novoprimljenih korisnika - Vršiti posmortalnu obradu korisnika - Vršiti podjelu hrane i hrani nepokretne korisnike - Obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre kojoj je odgovorna za svoj rad
6	Servirka Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja ili kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) -6 mjeseci radnog iskustva	2	-Pomaže kod preuzimanja i donošenja namirnica iz magacina -Priprema obroke manje potrebnog stručnog znanja (kafa, čaj, sendvič itd) -Postavlja stolove i servira hranu -Preuzima hranu iz kuhinje po jelovniku i doprema je na odjeljenje -Održava higijenu posuđa , trpezarije i trpezarijske opreme -Posle završenog obreda raspoređuje stolove , sakuplja sudove, pribor , odnosi u kuhinju , pere i odlaze za to određena mjesta a prijave stoljnake predaje u vešeraj - Odvozi smeće i otpatke - Obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre kojoj je odgovorna za rad
7	Spremačica Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja ili kvalifikacija srednjeg opšteg obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) -6 mjeseci radnog iskustva	3	- Održava čistoću u radnim prostorijama Doma, sobama, hodnicima, sanitarnim prostorijama i drugim



	obrazovanja ili kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) -6 mjeseci radnog iskustva		- Održava čistoću inventara i brine o urednosti prostorija - Održava čistoću dvorišta, čišćenje trotoara i prilaznih staza - Pruža pomoć medicinskim sestrama i njegovateljicama pri radu sa korisnicima - Skuplja i pere suđe i odgovorna je za čistoću istih - Posebno održava higijenu trpezarija i pomoćnih kuhinja - Odvozi prijav veš u vešerač i preuzima čist veš - Od domaćice paviljona trebuje i sredstva za čišćenje i odgovorna je za njihovo čuvanje i trošenje - Obavlja i druge poslove po nalogu glavne setre kojoj je odgovorna za rad
8	Fizioterapeut -kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); -kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); -kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); -kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a); -1 godina radnog iskustva	1	-Na osnovu propisanih terapija od strane ordinirajućeg ljekara, izvodi i primjenjuje sa jednim ili više bolesnika, sve vrste individualnih i grupnih terapijskih vježbi, shodno prihvaćenim savremenim metodama iz oblasti primijenjene fizioterapije -U okviru svoje stručnosti a na osnovu propisanih i u karton unesenih terapija od strane ordinirajućeg doktora primjenjuje sve vrste , načine i metode elektro i ultrazvučne procedure, primjenjuje parafinsku i solux terapiju, kineziterapiju i masažu, shodno prihvaćenim savremenim metodama, vrstu i način izvođenja i primjene elektroterapije. -Pri prijemu korisnika na terapiju ili masažu provjerava njegov identitet, propisane terapije, pomaže bolesniku u pripremi i pri završetku terapije savjetuje ga o načinu ponašanja nakon završene terapije. -Odgovara za uredno i kvalitetno vođenje lista praćenja za korisnike -Vodi evidenciju o prisutnosti korisnika na terapijama, evidenciju o sprovedenim dnevnim tretmanima po korisniku i vrsti tretmana i na kraju mjesecni izvještaj o radu i stanju terapija. -Vodi evidenciju o sprovedenim grupnim terapijskim vježbama -Konsultuje sa ordinirajućim ljekarom i učestvuje u timskom radu -Kontaktira i sarađuje sa drugim osobljem radi efikasnijeg tretmana korisnika -Odgovoran je za tačnost i kvalitet poslova iz djelatnosti svoga rada



			-Odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta -Odgovoran je za ekonomično i racionalno poslovanje -Odgovoran je za održavanje higijene radnog mjesta -Stručno se usavršava i u svom radu primjenjuje savremene metode iz oblasti primijenjene fizioterapije -Materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i zadataka -Obavlja pasivne vježbe za razgibavanje -Obavlja aktivno potpomognute vježbe -Namješta korisnike u korektivni položaj i namješta korektivna pomagala -Sprovodi kompleksan tretman namjenjen dijabetičarima -Obavlja vježbe za jačanje mišićne snage -Obavlja vježbe hoda -Pomaže u izvođenju korisnika u šetnju -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
9	Fizioterapeut -kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) -1 godina radnog iskustva	1	-U okviru svoje stručnosti a na osnovu propisanih i u karton unesenih terapija od strane ordinirajućeg doktora primjenjuje sve vrste načine i metode elektro i ultrazvučne procedure, primjenjuje parafinsku i solux terapiju, kineziterapiju i masažu, shodno prihvaćenim savremenim metodama iz oblasti primijenjene fizioterapije. -Odgovara za uredno i kvalitetno vođenje lista praćenja za korisnike. -Odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta -Pri prijemu korisnika na terapiju ili masažu provjerava njegov identitet, propisane terapije, pomaže bolesniku u pripremi i pri završetku terapije savjetuje ga o načinu ponašanja nakon završene terapije. -U okviru svoje stručnosti a na osnovu propisanih i u karton unesenih terapija od strane ordinirajućeg ljekara izvodi i primjenjuje sa jednim ili više korisnika sve vrste individualnih i grupnih terapijskih vježbi shodno prihvaćenim savremenim metodama iz oblasti primijenjene fizioterapije. -Prati savremene trendove struke i uz saglasnosti pretpostavljenog, prihvata i implementira izabrane inovacije u cilju



		kvalitetnijeg liječenja korisnika. -Po potrebi se konsultuje sa ordinirajućim ljekarom i učestvuje u timskom radu. -Kontaktira i sarađuje sa drugim osobljem i pratiocima bolesnika radi efikasnijeg tretmana korisnika. -Obavlja pasivne vježbe za razgibavanje. -Obavlja aktivno potpomognute vježbe. -Namješta korisnike u korektivni položaj i namješta korektivna pomagala. -Sprovodi kompleksan tretman namjenjen dijabetičarima -Obavlja vježbe za jačanje mišićne snage. -Obavlja vježbe hoda. -Pomaže u izvođenju korisnika u šetnju -Organizuje gimnastiku sa korisnicima. -Po sugestiji sačinjava izvještaj o svom radu i personalni plan rada sa korisnikom. -Odgovoran je za održavanje higijene radnog mjesta. -Odgovoran je za ekonomično i racionalno poslovanje. -Odgovoran je za tačnost i kvalitet poslova iz djelokruga svoga rada. -Obavezan je prijaviti svaku uočenu tehničku neispravnost i o tome obavjestiti svog pretpostavljenog. -Materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka. -Obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu. -Za svoj rad odgovara i ordinirajućem ljekaru u dijelu koji se odnosi na sprovođenje propisanih terapijskih procedura. -Obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni a koji su u domenu njegove stručnosti.
--	--	--



10	Frizer/brico -kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a)	1	- Vršiti šišanje, brljanje i podšišavanje korisnika - Vršiti friziranje korisnika - Po potrebi vršiti pranje i šišanje kose - Održava higijenu sredstava za rad i radnih prostorija u kojima radi - Zadužuje i čuva inventar brijačnice - Po potrebi preuzima potrošni materijal i vodi evidenciju o utrošku - Vodi evidenciju o izvršenim uslugama - Obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre kojoj je odgovorna za svoj rad
SLUŽBA ZA SOCIJALNI RAD			
11	Šef službe za socijalni rad VII-1 kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a); Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog -3 godine iskustva		- Rukovodi službom za socijalni rad i koordinira rad svih izvršilaca u okviru službe - Koordinira rad stručnog tima koji se odnosi na prijem i otpuštanje korisnika usluga i o tome vodi potrebne zapisnike i evidencije - Odgovoran je za personalna dosijea korisnika i njihovu popunjenost potrebnim dokumentima - Odgovoran je za radnu i okupacionu terapiju, kulturno zabavni život i socio rekreativne aktivnosti korisnika - Odgovoran je za blagovremeno postupanje po prijemu zahtjeva za prijem korisnika, njihov adekvatan smještaj i racionalno korišćenje domskih kapaciteta - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
12	Socijalni radnik VII-1 kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a);	1	-Sačinjava godišnji plan stručnog rada službe socijalnog rada i stara se o njegovom sprovođenju - Koordinira rad unutar službe i drugih službi u Domu i van Doma - Planira i organizuje edukaciju osoblja službe



	Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a); diplomirani socijalni radnik -1 godina radnog iskustva -licenca za rad		promjena u radu službe i o tome obavještava šefa službe i direktora kroz izvršenje - Prima zahtjeve za smještaj i vrši distribuciju istih po potrebnim fazama u procesu donošenja odluka - Sprovodi odluke stručnog tima za prijem i otpust korisnika - U spoljnoj saradnji predstavlja službu i u okviru datih ovlašćenja potpisuje odgovarajuća akta - Vodi evidenciju o korisničkom džeparcu i njegovoj podjeli .U ovim poslovima sarađuje sa blagajnikom ustanove - Obavlja tehničke poslove oko prijema , razvrstavanja , otpuštanja ili smrti korisnika - Svakodnevno obavlja razgovore sa korisnicima grupno ili pojedinačno - Radi na adaptaciji korisnika i rješavanju konfliktnih situacija, ličnih problema i dr. - Aktivno radi u stručnom timu i učestvuje u kategorizaciji korisnika - Sarađuje sa porodicom , rođacima i ustanovom koja je izvršila smještaj korisnika - Stara se o slanju i prijemu pošte korisnika - Učestvuje u organizaciji kulturno-zabavnih i rekreativnih aktivnosti korisnika (izleti, obeležavanje državnih i vjerskih praznika, rođendana i dr.) - Vodi računa o okupacionoj ili radnoj terapiji korisnika, njihovoj rekreaciji i zabavi - Vodi zakonom propisane i interno predviđene evidencije korisnika u cilju formiranja dosijea korisnika usluga -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
13	Psiholog VII-1 kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003.	1	- Učestvuje u poslovima oko prijema, otpusta ili premještanja korisnika - Radi na poslovima kategorizacije i rekategorizacije korisnika - Postavlja psihološku dijagnozu i vrši tretman korisnika - U postupku ustanovljavanja dijagnoze sveobuhvatno sagledava ličnost korisnika (osobenost i fizičke konstitucije, opšta i specijalne sposobnosti, intelektualni nivo, socijalni razvoj, motivaciju i drugo) - Utvrđuje psihološke karakteristike korisnika - Koordinirano radi sa pojedincima ili grupama u cilju rješavanja postojećih problema i radi



	godine); kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a); diplomirani psiholog -1 godina radnog iskustva -licenca za rad		prevazilaženja nepoželjnih i neprihvatljivih pojava (asocijalno ponašanje, alkoholizam i sl.) - Učestvuje u rješavanju konfliktnih situacija među korisnicima - Vršiti tretman sa porodicom korisnika a u sprovođenju tretmana sprovodi terapiju na određenom nivou - radi na izvještajima, analizama i planovima u okviru svog radnog mjesta - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
14	Radno-okupacioni terapeut VII-1 kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja- Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a); -Završene specijalističke studije iz socijalnog rada, psihologije, pedagogije, andragogije, defektologije ili specijalne pedagogije 1 godina radnog iskustva -licenca za rad	3	- Organizuje i neposredno sprovodi radnu i okupacionu terapiju korisnika - Uspostavlja kontakt sa korisnicima i ispituje njihove sklonosti i interesovanja za određene radne i okupacione aktivnosti - Organizuje sekcije korisnika, zavisno od njihovog interesovanja i zdravstvenog stanja, posebno sa psihijatrijskim bolesnicima i alkoholičarima - Stara se o izboru i nabavi materijala i potrebnog alata za radnu i okupacionu terapiju - Vodi evidenciju o utrošku materijala kao i evidenciju o urađenim proizvodima - Prijavljuje šefu tehničke službe radove i kvarove koje će izvršiti, odnosno otkloniti primjmom okupacione terapije, pri čemu vrši trebovanje neophodnog materijala i vrši razduživanje - Sastavlja plan radova koji će biti uključeni u okupacionu terapiju koji istovremeno predstavljaju tekućoodržavanje objekta, instalacije i opreme od stranešefa službe za socijalni rad - Podnosi tromjesečne izvještaje o realizaciji plana okupacione terapije - Zajedno sa ostalim radnicima (socijalni radnik, ljekar, psiholog) učestvuje u organizovanju rekreacijekorisnika - Predlaže nagrađivanje korisnika - Vodi evidenciju o svom radu -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

**SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE**

15	Šef službe za opšte i pravne poslove-stručni radnik na pravnim poslovima VII-1 kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a); diplomirani pravnik -3 godine iskustva -licenca za rad	1	-Prati zakone i druge propise i ukazuje na obaveze koje proističu iz njih -Izrađuje nacрте opštih akata, odluka, rješenja i drugih akata, prati i sprovodi postupak njihovog donošenja i primjene - Pruža pravno-stručnu pomoć zaposlenima, komisijama i radnim tijelima - Priprema materijal za sjednice Upravnog odbora i vodi zapisnik o radu upravnog odbora - Predlaže osnove kadrovske politike u Domu - Izrađuje sve vrste ugovora sa trećim licem - Zastupa Dom pred sudom, organima uprave, ustanovama i institucijama na osnovu punomoćja izdatog od strane Direktora - Obavlja poslove oko raspisivanja konkursa i oglasa - Obavlja poslove oko upisa u sudski registar - Vršі poslove koji se odnose na pravnu evidenciju nepokretnosti Doma - Vodi potrebne kadrovske evidencije i izdaje potvrde iz oblasti radnih odnosa - Predlaže nacрте opštih akata iz oblasti zaštite na radu, protivpožarne i higijensko-tehničke zaštite u saradnji sa šefom službe održavanja -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
16	Operater-arhivar-administrativni radnik IV-1 kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); -1 godina radnog iskustva	1	- Organizuje poslove svog radnog mjesta - Prima instrukcije od predpostavljenih - Poznaје organizaciju rada u Domu i na svom radnom mjestu - Piše po diktatu i prepisuje zapisnike i dopise, oblikuje zapisnike, dopise i druge poslovne obrasce i štampa ih - Vršі poslove fotokopiranja - Šalje i prima elektronsku poštu - Šalje i prima dokumenta faksom - Otprema i prima poštu preko poštanske službe ili dostavljača - Poziva i vrši prijem stranki - Obaveštava i informiše stranku (usmeno, pisano) - Vodi zapisnike - Organizuje poslovne sastanke - Vršі rezervaciju smještaja i prevoza - Vršі trebovanje kancelarijskog materijala i vodi evidenciju o njegovom utrošku - Provjerava tačnost izdatih dokumenata i unetih podataka u njima iz svog djelokruga



			rada - Informiše pretpostavljene o obavljenim poslovima - Primjenjuje higijensko tehničke mjere zaštite - Poznaje propise zaštite na radu i ekološke zaštite - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
17	Šef računovodstva VII-1 kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a); Diplomirani ekonomista -3 godine radnog iskustva	1	- Usklađuje i koordinira rad i izvršavanje poslova i radnih zadataka računovodstva - Prati propise vezane za finansijsko-knjigovodstveneposlove - Planira rad, vođenje evidencije i izradu obračunai izvještaja iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja - Izdaje naloge i uputstva za rad računovodstva, izdjelokruga svog rada - Sprovodi odluke organa upravljanja u vezi sa materijalno-finansijskim poslovanjem Doma - Organizuje vođenje evidencije materijalno-finansijskog poslovanja, evidencije sredstava i izvora sredstava i odgovorna je za primjenu propisa - Prati promjene na osnovu knjigovodstvene dokumentacije u glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama uz primjenu kontnog plana - Organizuje usaglašavanje obaveza i potraživanja sredstava i izvora sredstava - Salavlja periodične obračune i završni račun - Stara se o blagovremenoj naplati potraživanja - Prati stanje zaliha roba u magacinima i usaglašavanja sa potrebama i finansijskim mogućnostima Doma - Vršti analize utroška sredstava (roba) i finansijskih sredstava i o tome izvještava direktora - Vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svog rada - Organizuje i rukovodi godišnjim popisom imovine - Ostvaruje kontakt i neposrednu saradnju sa fondovima, bankama, korisnicima usluga i drugim subjektima - Obavlja sve stručne poslove vezane za ostvarenje i realizaciju investicija - Po potrebi radi finansijske planove i druge



			materijale iz djelokruga svog rada - Ovjerava odgovarajuću magacinsku dokumentaciju - Popunjava obrasce za kredite radnika - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
18	Službenik na administrativno-finansijskim poslovima-poslovi blagajnika IV-1 kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) -1 godina radnog iskustva	1	- Vršiti obračun i isplatu zarada i drugih davanja (akontacije po službenom putu, dnevnica, putni troškovi i naknada za topli obrok i drugi sitni računi) - Vodi dnevnik glavne blagajne - Svakodnevno zaključuje blagajničke dnevnike i podnosi ih na likvidaciju - Svakodnevno predaje dnevni pazar - Vodi evidenciju i čuva hartije od vrijednosti - Vodi kartice zarada i sastavlja izvještaje o zaradama na obascu M4 - Ovjerava zahtjeve za potrošačke kredite i drugu dokumentaciju vezanu za obustave od zarada radnika - Vodi kartice kredita radnika - Vršiti poslove oko penzije korisnika i djeli ih po odjeljenjima - Odgovara za novac koji je podignut sa banke do prijema u blagajnu i stara se o sigurnosti i zaštiti blagajne - Vodi karticu korisnika novca koji je položen u sefu - Odgovara za dnevno stanje u blagajni po propisima o blagajničkom poslovanju - Čuva dokumentaciju koja ima trajnu vrijednost (platne liste); - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
19	Magacioner IV-1 kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); -1 godina radnog iskustva	1	- Preuzima i vrši skladištenje nabavljene robe u magacinu - Odgovara za kvalitet nabavljene robe i prateće dokumentacije za nju - Odgovara za pravilno uskladištenje i čuvanje robe na zalih - Vodi evidenciju nabavljene i izdate robe i kompletira potrebnu dokumentaciju o toj robi, otvara, knjiži i zaključuje magacinske kartice - Učestvuje u izradi jelovnika za korisnike usluga Doma - Koordinira rad sa računovodstvom, šefom kuhinje i domaćicama odjeljenja i odgovornim radnicima u vešeraju i šnajderaju - Svrnjuje magacinsku karticu sa materijalnim



			knjigovodstvom svakog mjeseca - Pomaže i daje uputstva za uskladištenje robe u priručne magacine - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
20	Službenik za javne nabavke VII-1 kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a); -1 godina radnog iskustva -Stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1	- Prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke - Priprema plan javnih nabavki - Priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke - Predaje ponuđačima tedersku dokumentaciju - Vršiti stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke - Sprovodi i odgovoran je za postupak javne nabavke male vrijednosti - Čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
SLUŽBA ODRŽAVANJA			
21	Šef službe održavanja VII-1 kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a);	1	- Organizuje rad i rukovodi službom održavanja -Organizuje vršenje poslova fizičko-tehničkog obezbjeđenja i vrši kontrolu ispravnosti rada -Obezbjeđuje funkcionisanja sistema unutrašnje službe zaštite -Obezbjeđuje opremljenost potrebnim sredstvima i opremom -Izrađuje planove i raspored rada -Donosi procedure prijema stranaka -Donosi procedure za korišćenje službenih prolaza -Donosi upustvo za evidenciju ulaska i izlaska stranaka i zaposlenih -Odgovoran je za obučenost zaštitara u rukovanju protivpožarnim sredstvima -Odgovoran je pravilno čuvanje i arhiviranje



	ili diplomirani inženjer mašinstva -3 godine radnog iskustva		zakonskim propisima -Odgovoran je za pravilno, pravovremeno i zakonito izvršenje obaveza i zadataka iz domena nadležnosti unutrašnje službe zaštite -Stara se i kontroliše sprovođenje i pravilnu primjenu Pravilnika o načinu obavljanja poslova zaštite i primjeni ovlaštenja u obavljanju tih poslova - Stara se o ispravnosti i redovnom održavanju svih objekata, instalacija, uređaja, aparata, automobila i drugih tehničkih sredstava u Domu - Planira i koordinira rad radnika na održavanju objekta - Posebno se stara o ispravnosti automobila, njihovom redovnom servisiranju i registrovanju kao i o njihovom racionalnom korišćenju i vodi evidenciju o utrošenom gorivu i pređenoj kilometraži - Učestvuje u nabavci sredstava i materijala za tehničko održavanje i stara se o njihovo racionalnom trošenju - Učestvuje u nabavci plina i goriva - Vršiti trebovanje potrošnog materijala, alata i opreme sa njima zadužuje radnike na održavanju objekta - Prati izvođenje investicionih radova na objektima, radova na popravci aparata i vodi računa o njihovoj zamjeni i dopuni - Otklanja kvarove i izvodi radove na održavanju - Prati propise iz oblasti zaštite na radu, protivpožarne i higijensko-tehničke zaštite - Odgovara za pravilnu primjenu mjera zaštite na radu od strane radnika i korisnika - Nabavlja i vodi evidenciju o korišćenju zaštitne odjeće i opreme - Pribavlja i čuva dokumentaciju koja se odnosi na zaštitu na radu i protivpožarnu zaštitu (atest, dozvole, projekat i sl.) - Čuva investicionu i drugu tehničku dokumentaciju - Sačinjava potrebne izvještaje, planove i elaborate - Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
22	Vozač-kurir IV-1 kvalifikacija srednjo opšteo i	1	-Upravlja svim vozilima iz voznog parka Doma po nalogu direktora i glavne sestre - Održava vozila, otklanja sitne kvarove a krupnije kvarove prijavljuje ovlašćenom servisu



	stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); -1 godina radnog iskustva -Vozačka dozvola B kategorije		sa kojima koordinira do kraja popravke, odnosno remonta - Stara se o urednosti registracije, osiguranja i tehničkog pregleda vozila - Vodi urednu dokumentaciju o utrošku goriva, ulja i maziva - Trebuje potrebni materijal i vodi evidenciju o njihovom utrošku - Donosi i odnosi pošiljke sa pošte i napoštu, izvode iz banke i po potrebi druge materijale - Raznosi svu lokalnu poštu u gradu i materijale za sjednice Odbora direktora i vrši i druge kurirske poslove - Pomaže u slaganju materijala i njegovom pakovanju - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23	Zaštitar lica i imovine-stražar Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a) ili kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); -1 godina radnog iskustva -dozvola za vršenje poslova zaštite	4	-Planira, priprema i izvodi zadatke iz djelokruga svoga rada -Racionalno koristi vrijeme, materijal i tehničke resurse -Samostalno donosi odluke i rješava probleme iz domena svojih ovlaštenja -Prepoznaje bezbjednosni rizik, opasnost i preduzima mjere za njihovo uklanjanje, u skladu sa svojim nadležnostima -Upoznaje se sa izvještajima, preduzetim mjerama i uočenim opasnostima iz prethodne smjene -Obavlja konsultacije sa kolegama ili nadređenima o obimu i dinamici bezbjednosnih aktivnosti -Sagledava stanje i procjenjuje nivo ugroženosti štićenog prostora, lica i objekat iz domena svoje nadležnosti -Čuva-obezbjeduje lica i imovinu koja mu je povjerena i djeluje u različitim situacijama -Obezbjeduje od oštećenja ili uništenja: objekat, uređaje, opremu, instalacije, prevozna sredstva kao i njihovu neposrednu okolinu -Štiti lica koja po bilo kom osnovu borave u štićenim objektima (zaposleni, stranke, gosti) -Sprečava pristup objektu, nepozvanima, nepoželjnim i sumnjivim licima -Sprečava osmatranje ili snimanje zaštićenog objekta ili njegove neposredne okoline -Štiti prostor i lica od tajnog ili nasilnog upada, odnosno prodiranja u objekte ili određene prostorije u njima



		-Sprečava krađu, odnosno otuđivanje osnovnih sredstava, opreme, proizvoda i drugih predmeta iz objekata i prostora koji štiti -Sprečava narušavanje javnog reda i mira u prostoru, objektu obezbjeđenja i neposrednoj blizini objekta -Kontroliše prilazne puteve objektu -Kontroliše i reguliše parkiranje motornih vozila u krugu štićenog objekta odnosno njegovoj neposrednoj blizini -Kontroliše pristup lica i vozila kroz ulaze i kontrolne tačke -Vrši provjeru svih mehaničkih komponenti (vrata, prozora..) -Primjenjuje ovlašćenja na utvrđivanje identiteta lica, upozorenje licu da se udalji sa prostora ili objekta koji štiti vršenju pregleda lica, prtljaga i vozila koja ulaze odnosno izlaze iz objekta ili prostora, suzbijanje napada na fizički integritet ili imovinu i lica koja štiti, sprječavanje ulaska neovlašćenim ili sumnjivim licima, naročito noću, upotrebi sredstava prinude (fizičku snagu, palicu, sredstva za vezivanje i dr) -U slučaju požara preduzima odgovarajuće mjere na lokalizaciji i gašenju požara -Pruža pomoć usled elementarnih nepogoda -Preduzima potrebne radnje za pravilno obezbjeđivanje lica i mjesta krivičnog događaja, zadržava lice zatečeno u izvršenju djela do dolaska policije, -Pravovremeno reaguje na sve vanredne situacije (požar, poplava, napuštanje Doma od strane korisnika, ulazak neovlašćenih lica, nestanak električne energije i sl.)i preduzima aktivnosti na suzbijanju proširenja opasnosti -Vodi knjigu primopredaje dužnosti u koju upisuje sve značajne promjene u toku svoje smjene -Vodi evidencije o licima koja ulaze-izlaze iz prostora koji štiti -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
--	--	--



24	Radnik u vešeraju kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja ili kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a) ili kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) -1 godina radnog iskustva	2	- Prima veš na pranje, prebrojava ga i utvrđuje u kakvom se stanju nalazi - Vrš mašinsko ili ručno pranje veša - Širi oprani veš, suši ga, mašinski ili na drugi način - Pegla, savija i sortira veš - Predaje čisti veš radnicima ili sestrama sa paviljona ili kuhinje - Održava higijenu prostorija vešeraja i sredstava u vešeraju - Odgovara za opremu, sitan inventar i veš primljen na pranje - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
----	--	---	---

KUHINJA

25	Šef kuhinje VI kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a) ili V kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja (obima 120 kredita CSPK-a) ili KV kuhar kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); -2 godine radnog iskustva	1	- Organizuje rad centralne kuhinje i izdaje radne naloge kuhinjskom osoblju - Vrš trebovanje i primanje namirnica prema jelovniku - Kontroliše distribuciju gotovih jela - Odgovara za kvalitet, kvantitet i estetski izgled jela - Kontroliše ispravnost i pravilno uskladištenje namirnica u priručni magacin, zamrzivače i frižidere - Vodi evidenciju o utrošku hrane i dostavlja podatke o tome - Odgovoran je za opremu i sitan inventar u kuhinji - Stara se o racionalnom i ekonomičnom utrošku namirnica prema utvrđenom jelovniku, broju obrok i normativima za ishranu - Stara se o pravilnoj upotrebi i ispravnosti sredstava uređaja i opreme za rad - Odgovoran je za higijenu kuhinje i ostalih prostorija u okviru kuhinje - Učestvuje u izradi jelovnika i odgovara za njegovo sprovođenje - Pravi mjesečni raspored rada i podnosi izvještaj o radu radnika kuhinje - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
26	Kuhar V kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja (obima 120 kredita	1	- Priprema sve vrste jela, salata, kolača, predjela i sl. - Pomaže šefu kuhinje u svim kuhinjskim poslovima i organizaciji rada u kuhinji



	CSPK-a) kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a); -KV kuhar -1 godina radnog iskustva		- Stara se u odsustvu šefa kuhinje o radnoj discipline ostalih radnika u kuhinji i o njihovoj ličnoj i radnoj higijeni - Vršiti podjelu obroka i opslužuje korisnike, radnike i goste Doma - Odgovara za čistoću i red na svom radnom mjestu - Kontrolira da li je izvršena dezinfekcija posuđa, predmeta za upotrebu, kuhinjskog namještaja, sudova, frižidera, rashladnih komora i dr. i odgovara za to - Stara se da frižideri budu redovno oprani i dezinficirani i da namirnica budu pravilno lagerovane - Odgovara za ispravnost životnih namirnica od kojih priprema jela u svojoj smjeni - Učestvuje u iskrcavanju i transportu namirnica - Odgovara zajedno sa svim radnicima u kuhinji, za opremu i sitan inventar u kuhinji - Po završetku smjene dužan je da organizuje spremanje cijele kuhinje i da je ostavi u čitom stanju - Trebuje namirnica i pravilno ih skladišti u priručni magacin u odsustvu šefa kuhinje - Po potrebi zamjenjuje šefa kuhinje - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje kome je i odgovoran za svoj rad.
27	Pomoćni radnik u kuhinji KV kuhar kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a) ili II-1 kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja sa ili bez radnog iskustva	2	-Pomaže kuvaru u pripremanju svih vrsta jela -Samostalno vrši pripremanje jednostavnih jela - Obavlja sve pripremne poslove za spravljanje jela, vrši čišćenje, pranje, raspakivanje, ljuštenje, sjeckanje i sl. - vrši pranje i čišćenje kuhinjskih aparata i opreme, stolova, zidova i podova - Vršiti iznošenje smeća na propisano mjesto - Učestvuje u iskrcavanju i transportu namirnica i gotovih jela - Pere i odlaže kompletno kuhinjsko posuđe - Pomaže šefu kuhinje i kuvaru pri preuzimanju hrane iz magacina - Odgovara zajedno sa ostalim radnicima u kuhinji za opremu i sitan inventar u kuhinji - Obavlja i ostale poslove po nalogu šefa kuhinje kome i odgovara za svoj rad.



Član 10

U Domu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zapošljavati pripravnici sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

Raspored zaposlenih, saglasno ovom Pravilniku, izvršće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 12

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Doma, a nakon dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva rada i socijalnog staranja.

Broj: 01 - 10

Piževlja, 09.02.2018. godine



V.D. DIREKTORICA

Katana Strujić

[Handwritten signature]



Crna Gora

JU Dom starih "Pljevlja"

PRAVILNIK

**O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA JU DOM STARIH "PLJEVLJA"**

Pljevlja, februar 2020. godine

Na osnovu člana 98 stav 1 tačka 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17 i 50/17), čl. 6, 21 i 31 Statuta JU Dom starih "Pljevlja", a u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge smještaja odraslih i starih lica („Službeni list CG“, br. 58/14, 21/16, 15/18 i 65/19), direktorica JU Dom starih "Pljevlja" donosi

PRAVILNIK

O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU DOM STARIH "PLJEVLJA"

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dom starih "Pljevlja", broj: 01 - 10 od 09.02.2018. godine, u članu 9 u tabeli radnih mjesta za radno mjesto pod rednim brojem 4 u koloni opis poslova posle alineje 16 dodaje se nova alineja koja glasi:

"obavlja poslove saradnice u Dnevnom boravku za odrasla i stara lica. "

Dosadašnja alineja 17 postaje alineja 18.

U tabeli radnih mjesta za radno mjesto pod rednim brojem 14 u koloni opis poslova posle alineje 16 dodaje se 11 novih alineja koje glase:

- "- izrađuje dnevni, nedeljni i mjesečni plan i program rada Dnevnog boravka;
- vrši evidenciju korisnika usluge Dnevnog boravka;
- organizuje sastanke sa direktorom Centra za socijalni rad i korisnicima usluge Dnevnog boravka ukoliko se ukase potreba;
- koordinira sastancima, uključujući izvještavanje;
- kontaktira sa korisnicima usluge Dnevnog boravka i evidentira vrstu usluge koja im je pružena;
- rješava eventualne nesporazume između korisnika usluge Dnevnog boravka, prima primjedbe na kvalitet pruženih usluga i na rad angažovane njegovateljice;
- učestvuje u prezentaciji rada Dnevnog boravka, vodi zapisnike sa sastanaka i prezentacija;
- sakuplja sva dokumenta koja se odnose na Dnevni boravak (račune, novinske isječke, klipinge, itd.) i prikuplja inpute sa strane;
- odgovara za monitoring svih aktivnosti Dnevnog boravka;
- poštuje rokove/vremenske okvire koje je utvrdio UNDP i obezbjeđuje da izvještaj o radu Dnevnog boravka sadrži sve tražene podatke;
- redovno izvještava o ostvarenim ciljevima u radu Dnevnog boravka i kreira bazu podataka budućih korisnika usluga Dnevnog boravka; "

Dosadašnje al. 16 i 17 postaju al. 28 i 29.

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra, a nakon dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva rada i socijalnog staranja.

Broj: 01-167
Pljevlja, 6. februara 2020. godine



OBRAZLOŽENJE

U cilju obezbjeđenja boljeg kvaliteta života starih lica i realizacije ciljeva Strategije razvoja Sistema socijalne i dječje zaštite za period od 2018. do 2022. godine u dijelu koji se odnosi na osnivanje i razvoj vaninstitucionalnih servisa, JU Dom starih "Pljevlja" otvara Dnevni boravak za odrasla i stara lica sa invaliditetom.

Otvaranje Dnevnog boravka za odrasla i stara lica sa invaliditetom podrazumijeva nove aktivnosti i nove poslove koje će obavljati zaposleni Doma, pa su u skladu sa prednjim izvršene su izmjene u opisu poslova radnih mjesta radno – okupacioni terapeut i medicinska sestra - tehničar na način da je opis poslova predmetnih radnih mjesta usklađen sa aktivnostima Dnevnog boravka.

U skladu sa svim navedenim izvršena je izmjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Dom starih "Pljevlja" kao u dispozitivu.



Crna Gora

JU Dom starih „Pljevlja“

Broj: 01-100/20-1240

Datum: 15.07.2020. godine

Na osnovu člana 29. i 31. Zakona o radu ("Službeni list CG" br. 74/2019), JU Dom starih „Pljevlja“, koju zastupa Direktorica – Mersida Aljićević i Mira Tešović, dana 15.07.2020. godine, zaključuju

UGOVOR

O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

1. JU Dom starih „Pljevlja“ (u daljem tekstu: Poslodavac) zasniva radni odnos sa Mirom Tešović (u daljem tekstu: Zaposlena), IV-1 nivoa kvalifikacije obrazovanja – medicinska sestra tehničar, sa prebivalištem u Pljevljima, [REDACTED], JMBG: [REDACTED], na radnom mjestu „medicinska sestra-tehničar“.
2. Zaposlena i Poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, Kolektivnim ugovorima i ovim Ugovorom.
3. Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od 3 mjeseca.
4. Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom, u trajanju do 40 časova nedeljno.
5. Zaposlena je dužna da stupi na rad 16.07.2020. godine.
6. Zaposlena će poslove obavljati u JU Dom starih „Pljevlja“ u Službi za njegu i zdravstvenu zaštitu.
7. Za obračun zarade Zaposlene primjeniti koeficijent – 5,35.
8. Zaposlena u okviru obavljanja poslova zbog kojih je angažovana:
 - Vršiti opštu i specijalnu njegu korisnika,
 - Vršiti primarnu i sekundarnu obradu rana, podjelu lijekova i davanje injekcija, mjerenje krvnog pritiska i tjelesne temperature i obavlja sve ostale medicinsko-tehničke poslove,
 - Vršiti sterilizaciju instrumenata i medicinske opreme,
 - Uzima laboratorijski materijal za pregled,
 - Vršiti pripremu korisnika za pregled, po potrebi ih odvodi na specijalističke preglede ili u bolnicu,

JU Dom starih „Pljevlja“

Dušana Obradovića 20

Tel.: 052/680-481

- Vršiti i odgovorna je za sprovođenje lične higijene korisnika (umivanje, pranje, kupanje, čišćenje, sječenje noktiju, presvlačenje i pranje posteljine i veša),
 - Stara se o sprovođenju zdravstvene preventive korisnika (izvođenje na vazduh, promjena položaja nepokretnih korisnika i sl.),
 - Stara se o podjeli i vrši podjelu hrane korisnicima i hrani nepokretne korisnike,
 - Vršiti posmortalnu obradu korisnika,
 - Po potrebi obavlja sve administrativne poslove koji su vezani za njegu i zdravstvenu zaštitu korisnika,
 - Prati stanje i ponašanje korisnika i svoja zapažanja unosi u sestrinski dosije,
 - Sačinjava izvještaj o svom radu, obavještava odgovorne zaposlene o zdravstvenom stanju i drugim promjenama kod korisnika, kao i o svim drugim promjenama značajnim za obavljanje svog posla,
 - Obavlja higijenski tretman novoprimljenih korisnika,
 - Brine o ličnom i posteljnom vešu korisnika (presvlači korisnike, presvlači krevet i sl.),
 - Učestvuje u viziti i sprovodi naloge ljekara,
 - Nadzire, uz primjenu mjera diskrecije posjete korisnicima,
 - Obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre,
 - Za svoj rad neposredno je odgovorna glavnoj medicinskoj sestri-tehničaru.
9. Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju Zaposlene na rad podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinose za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje za slučaj nezaposlenosti.
10. Mjesečna zarada zaposlene određuje se na osnovu koeficijenta iz tačke 6. ovog Ugovora i drugih elemenata utvrđenih u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
11. Zaposlena ima pravo na dodatke, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.
12. Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom poslodavca, odnosno kolektivnim ugovorom.
13. Zaposlena je dužna da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu.
14. Zaposlena ima sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorima i ovim Ugovorom.
15. Svaka od ugovornih strana može da otkáže ovaj ugovor, pod uslovima i u slučajevima utvrđenim zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom.
16. Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjeraka od kojih je jedan za Zaposlenu, a ostala 3 (tri) za Poslodavca.

ZAPOSLENA,

Mira Tešović

Tešović M.RA

DIREKTORICA,





Crna Gora

JU Dom starih „Pljevlja“

Broj:01-100/20-1240

Datum: 15.07.2020. godine

Na osnovu člana 29. i 31. Zakona o radu ("Službeni list CG" br. 74/2019), JU Dom starih „Pljevlja“, koju zastupa Direktorica – Mersida Aljićević i Mira Tešović, dana 15.07.2020. godine, zaključuju

UGOVOR

O RADU NA ODREBENO VRIJEME

1. JU Dom starih „Pljevlja“ (u daljem tekstu: Poslodavac) zasniva radni odnos sa Mirom Tešović (u daljem tekstu: Zaposlena), IV-1 nivoa kvalifikacije obrazovanja – medicinska sestra tehničar, sa prebivalištem u Pljevljima, [REDACTED], JMBG: [REDACTED] na radnom mjestu „medicinska sestra-tehničar“.
2. Zaposlena i Poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, Kolektivnim ugovorima i ovim Ugovorom.
3. Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od 3 mjeseca.
4. Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom, u trajanju do 40 časova nedeljno.
5. Zaposlena je dužna da stupi na rad 16.07.2020. godine.
6. Zaposlena će poslove obavljati u JU Dom starih „Pljevlja“ u Službi za njegu i zdravstvenu zaštitu.
7. Za obračun zarade Zaposlene primjeniti koeficijent – 5,35.
8. Zaposlena u okviru obavljanja poslova zbog kojih je angažovana:
 - Vršiti opštu i specijalnu njegu korisnika,
 - Vršiti primarnu i sekundarnu obradu rana, podjelu lijekova i davanje injekcija, mjerenje krvnog pritiska i tjelesne temperature i obavlja sve ostale medicinsko-tehničke poslove,
 - Vršiti sterilizaciju instrumenata i medicinske opreme,
 - Uzima laboratorijski materijal za pregled,
 - Vršiti pripremu korisnika za pregled, po potrebi ih odvodi na specijalističke preglede ili u bolnicu,

JU Dom starih „Pljevlja“
Dušana Obradovića 20
Tel.: 052/680-481

- Vršiti i odgovorna je za sprovođenje lične higijene korisnika (umivanje, pranje, kupanje, čišćenje, sjecanje noktiju, presvlačenje i pranje posteljine i veša),
 - Stara se o sprovođenju zdravstvene preventive korisnika (izvođenje na vazduh, promjena položaja nepokretnih korisnika i sl.),
 - Stara se o podjeli i vrši podjelu hrane korisnicima i hrani nepokretne korisnike,
 - Vršiti posmortalnu obradu korisnika,
 - Po potrebi obavlja sve administrativne poslove koji su vezani za njegu i zdravstvenu zaštitu korisnika,
 - Prati stanje i ponašanje korisnika i svoja zapažanja unosi u sestrinski dosije,
 - Sačinjava izvještaj o svom radu, obavještava odgovorne zaposlene o zdravstvenom stanju i drugim promjenama kod korisnika, kao i o svim drugim promjenama značajnim za obavljanje svog posla,
 - Obavlja higijenski tretman novoprimljenih korisnika,
 - Brine o ličnom i posteljnom vešu korisnika (presvlači korisnike, presvlači krevet i sl.),
 - Učestvuje u viziti i sprovodi naloge ljekara,
 - Nadzire, uz primjenu mjera diskrecije posjete korisnicima,
 - Obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre,
 - Za svoj rad neposredno je odgovorna glavnoj medicinskoj sestri-tehničaru.
9. Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju Zaposlene na rad podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinose za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje za slučaj nezaposlenosti.
10. Mjesečna zarada zaposlene određuje se na osnovu koeficijenta iz tačke 6. ovog Ugovora i drugih elemenata utvrđenih u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
11. Zaposlena ima pravo na dodatke, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.
12. Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom poslodavca, odnosno kolektivnim ugovorom.
13. Zaposlena je dužna da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu.
14. Zaposlena ima sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorima i ovim Ugovorom.
15. Svaka od ugovornih strana može da otkáže ovaj ugovor, pod uslovima i u slučajevima utvrđenim zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom.
16. Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjeraka od kojih je jedan za Zaposlenu, a ostala 3 (tri) za Poslodavca.

ZAPOSLENA,

Mira Tešović

Tešović MIRA





Crna Gora

JU Dom starih „Pljevlja“

Broj: 01-100/20-1239

Datum: 15.07.2020. godine

Na osnovu člana 29. i 31. Zakona o radu ("Službeni list CG" br. 74/2019), JU Dom starih „Pljevlja“, koju zastupa Direktorica – Mersida Aljićević i Selma Alispahić, dana 15.07.2020. godine, zaključuju

UGOVOR

O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

1. JU Dom starih „Pljevlja“ (u daljem tekstu: Poslodavac) zasniva radni odnos sa Selmom Alispahić (u daljem tekstu: Zaposlena), IV-i nivoa kvalifikacije obrazovanja – medicinska sestra tehničar, sa prebivalištem u Pljevljima, [REDACTED], JMBG: [REDACTED], na radnom mjestu „medicinska sestra-tehničar“.
2. Zaposlena i Poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, Kolektivnim ugovorima i ovim Ugovorom.
3. Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od 3 mjeseca.
4. Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom, u trajanju do 40 časova nedeljno.
5. Zaposlena je dužna da stupi na rad 16.07.2020. godine.
6. Zaposlena će poslove obavljati u JU Dom starih „Pljevlja“ u Službi za njegu i zdravstvenu zaštitu.
7. Za obračun zarade Zaposlene primjeniti koeficijent – 5,35.
8. Zaposlena u okviru obavljanja poslova zbog kojih je angažovana:
 - Vršiti opštu i specijalnu njegu korisnika,
 - Vršiti primarnu i sekundarnu obradu rana, podjelu lijekova i davanje injekcija, mjerenje krvnog pritiska i tjelesne temperature i obavlja sve ostale medicinsko-tehničke poslove,
 - Vršiti sterilizaciju instrumenata i medicinske opreme,
 - Uzima laboratorijski materijal za pregled,
 - Vršiti pripremu korisnika za pregled, po potrebi ih odvodi na specijalističke preglede ili u bolnicu,

JU Dom starih „Pljevlja“

Dušana Obradovića 20

Tel.: 052/680-481

- Vršiti i odgovoriti je za sprovođenje lične higijene korisnika (umivanje, pranje, kupanje, čišćenje, sječenje noktiju, presvlačenje i pranje posteljine i veša),
 - Stara se o sprovođenju zdravstvene preventive korisnika (izvođenje na vazduh, promjena položaja nepokretnih korisnika i sl.),
 - Stara se o podjeli i vrši podjelu hrane korisnicima i hrani nepokretne korisnike,
 - Vršiti posmortalnu obradu korisnika,
 - Po potrebi obavlja sve administrativne poslove koji su vezani za njegu i zdravstvenu zaštitu korisnika,
 - Prati stanje i ponašanje korisnika i svoja zapažanja unosi u sestrinski dosije,
 - Sačinjava izvještaj o svom radu, obavještava odgovorne zaposlene o zdravstvenom stanju i drugim promjenama kod korisnika, kao i o svim drugim promjenama značajnim za obavljanje svog posla,
 - Obavlja higijenski tretman novoprimljenih korisnika,
 - Brine o ličnom i posteljnom vešu korisnika (presvlači korisnike, presvlači krevet i sl.),
 - Učestvuje u viziti i sprovodi naloge ljekara,
 - Nadzire, uz primjenu mjera diskrecije posjete korisnicima,
 - Obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre,
 - Za svoj rad neposredno je odgovorna glavnoj medicinskoj sestri-tehničaru.
9. Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju Zaposlene na rad podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinose za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje za slučaj nezaposlenosti.
10. Mjesečna zarada zaposlene određuje se na osnovu koeficijenta iz tačke 6. ovog Ugovora i drugih elemenata utvrđenih u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
11. Zaposlena ima pravo na dodatke, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.
12. Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom poslodavca, odnosno kolektivnim ugovorom.
13. Zaposlena je dužna da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu.
14. Zaposlena ima sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorima i ovim Ugovorom.
15. Svaka od ugovornih strana može da otkaže ovaj ugovor, pod uslovima i u slučajevima utvrđenim zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom.
16. Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjeraka od kojih je jedan za Zaposlenu, a ostala 3 (tri) za Poslodavca.

ZAPOSLENA,

Selma Alispahić

Selma Alispahic

DIREKTORICA,





Crna Gora

JU Dom starih „Pljevlja“

Broj: 01-100/20-1237

Datum: 15.07.2020. godine

Na osnovu člana 29. i 31. Zakona o radu ("Službeni list CG" br. 74/2019), JU Dom starih „Pljevlja“, koju zastupa Direktorica – Mersida Aljićević i Zorana Raičić, dana 15.07.2020. godine, zaključuju

UGOVOR

O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

1. JU Dom starih „Pljevlja“ (u daljem tekstu: Poslodavac) zasniva radni odnos sa Zoranom Raičić (u daljem tekstu: Zaposlena), IV-I nivoa kvalifikacije obrazovanja – medicinska sestra tehničar, sa prebivalištem u Pljevljima, [REDACTED] JMBG: [REDACTED], na radnom mjestu „medicinska sestra-tehničar“.
2. Zaposlena i Poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, Kolektivnim ugovorima i ovim Ugovorom.
3. Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od 3 mjeseca.
4. Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom, u trajanju do 40 časova nedeljno.
5. Zaposlena je dužna da stupi na rad 16.07.2020. godine.
6. Zaposlena će poslove obavljati u JU Dom starih „Pljevlja“ u Službi za njegu i zdravstvenu zaštitu.
7. Za obračun zarade Zaposlene primjeniti koeficijent – 5,35.
8. Zaposlena u okviru obavljanja poslova zbog kojih je angažovana:
 - Vršiti opštu i specijalnu njegu korisnika,
 - Vršiti primarnu i sekundarnu obradu rana, podjelu lijekova i davanje injekcija, mjerenje krvnog pritiska i tjelesne temperature i obavlja sve ostale medicinsko-tehničke poslove,
 - Vršiti sterilizaciju instrumenata i medicinske opreme,
 - Uzima laboratorijski materijal za pregled,
 - Vršiti pripremu korisnika za pregled, po potrebi ih odvodi na specijalističke preglede ili u bolnicu,

JU Dom starih „Pljevlja“
Dušana Obradovića 20
Tel.: 052/680-481



Crna Gora

JU Dom starih „Pljevlja“

Broj: 01-100/20-1241

Datum: 15.07.2020. godine

Na osnovu člana 29. i 31. Zakona o radu ("Službeni list CG" br. 74/2019), JU Dom starih „Pljevlja“, koju zastupa Direktorica – Mersida Aljićević i Violeta Gazdić, dana 15.07.2020. godine, zaključuju

UGOVOR

O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

1. JU Dom starih „Pljevlja“ (u daljem tekstu: Poslodavac) zasniva radni odnos sa Violetom Gazdić (u daljem tekstu: Zaposlena), IV-1 nivoa kvalifikacije obrazovanja – ekonomski tehničar, sa prebivalištem u Pljevljima, ul. [REDACTED], JMBG: [REDACTED] na radnom mjestu „njegovateljica“.
2. Zaposlena i Poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, Kolektivnim ugovorima i ovim Ugovorom.
3. Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od 3 mjeseca.
4. Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom, u trajanju do 40 časova nedeljno.
5. Zaposlena je dužna da stupi na rad 16.07.2020. godine.
6. Zaposlena će poslove obavljati u JU Dom starih „Pljevlja“ u Službi za njegu i zdravstvenu zaštitu.
7. Za obračun zarade Zaposlene primjeniti koeficijent – 4,35.
8. Zaposlena u okviru obavljanja poslova zbog kojih je angažovana:
 - Vršiti opštu njegu korisnika (umivanje, čišćenje, održavanje higijene, masaže, promjene položaja u postelji, sječenje noktiju i sl.),
 - Održava higijenu ličnog pribora korisnika i okoline (čaše, stočić, ormar, krevet i sl.),
 - Presvlači lični i posteljni veš i odnosi ga na pranje,
 - Obavlja higijenski tretman novoprimljenih korisnika,
 - Vršiti posmortalnu obradu korisnika,
 - Vršiti podjelu hrane i hrani nepokretne korisnike,
 - Obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre,

JU Dom starih „Pljevlja“

Dušana Obradovića 20

Tel.: 052/680-481

- Za svoj rad neposredno je odgovorna glavnoj medicinskoj sestri-tehničaru.
- 9. Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju Zaposlene na rad podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinose za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje za slučaj nezaposlenosti.
- 10. Mjesečna zarada zaposlene određuje se na osnovu koeficijenta iz tačke 6. ovog Ugovora i drugih elemenata utvrđenih u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
- 11. Zaposlena ima pravo na dodatke, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- 12. Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom poslodavca, odnosno kolektivnim ugovorom.
- 13. Zaposlena je dužna da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu.
- 14. Zaposlena ima sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorima i ovim Ugovorom.
- 15. Svaka od ugovornih strana može da otkáže ovaj ugovor, pod uslovima i u slučajevima utvrđenim zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom.
- 16. Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjeraka od kojih je jedan za Zaposlenu, a ostala 3 (tri) za Poslodavca.

ZAPOSLENA,

Violeta Gazdić

Violeta Gazdić





Crna Gora

JU Dom starih „Pljevlja“

Broj: 01-100/20-1146

Datum: 30.06.2020. godine

Na osnovu čl. 21. Statuta JU Dom starih „Pljevlja“, Direktorica JU Dom starih „Pljevlja“ raspisuje

OGLAS

ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NJGOVATELJA/TELJICE JU DOM STARIH „PLJEVLJA“

1. Oglas je raspisan radi prijema u radni odnos 1 (jednog/jedne) izvršitelja/ice na određeno radno vrijeme u trajanju do 3 mjeseca.

2. Pored opštih uslova propisanih Zakonom kandidati/kinje moraju ispunjavati i posebne uslove:

- Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja ili kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a) ili kvalifikacija srednjeg opšteg obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a);
- 6 mjeseci radnog iskustva.

3. Rok za podnošenje prijava: 5 dana od dana objavljivanja oglasa.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Prijave slati na adresu: JU Dom starih „Pljevlja“, ul. Dušana Obradovića br. 20, Pljevlja.

Kontakt telefon: 052/680 – 481.



JU Dom starih „Pljevlja“

Dušana Obradovića 20

Tel.: 052/680-481

Web: www.domstarihpljevlja.org.me



Crna Gora

JU Dom starih „Pljevlja“

Broj: 01-100/20 - 1147

Datum: 30. 06. 2020. godine

Na osnovu čl. 21. Statuta JU Dom starih „Pljevlja“, Direktorica JU Dom starih „Pljevlja“ raspisuje

O G L A S

ZA PRIJEM U RADNI ODNOS MEDICINSKE SESTRE - TEHNIČARA JU DOM STARIH „PLJEVLJA“

1. Oglas je raspisan radi prijema u radni odnos 4 (četiri) izvršitelja/ice na određeno vrijeme u trajanju do 3 mjeseca.
2. Pored opštih uslova propisanih Zakonom kandidati/tkinje moraju ispunjavati i posebne uslove:
 - kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) medicinske struke;
 - 6 mjeseci radnog iskustva.
3. Rok za podnošenje prijava: 5 dana od dana objavljivanja oglasa.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Prijave slati na adresu: JU Dom starih „Pljevlja“, ul. Dušana Obradovića br. 20, Pljevlja.

Kontakt telefon: 052/680 - 481.



JU Dom starih „Pljevlja“

Dušana Obradovića 20

Tel.: 052/680-481

Web: www.domstarihpljevlja.com



Crna Gora

JU Dom starih „Pljevlja“

Broj: 01-041/20-1212

Datum: 08.07.2020. godine

Na osnovu člana 21. Statuta JU Dom starih „Pljevlja“, Direktorica JU Dom starih „Pljevlja“, dana 08.07.2020. godine, donijela je

RJEŠENJE

I

Obrazuje se Komisija u sastavu:

1. Mersida Aljićević (predsjednica Komisije),
2. Tanja Vulović (članica),
3. Dženana Muslić (članica).

II

Zadatak Komisije za je da:

- Provjeri urednost dokumentacije podnesene na javne oglase od dana 06.07.2020. godine;
- Predloži listu kandidata koji ispunjavaju uslove;

JU Dom starih „Pljevlja“
 Dušana Obradovića 20
 Tel.: 052/680-481
 Web: www.domstarihpljevlja.com

- Sprovede usmeni intervju sa licima sa liste kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa i o tome sačini izvještaj.

III

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

1 x članovima Komisije

1 x a/a





Crna Gora

JU Dom starih „Pljevlja“

Broj: 01-041/20-1231

Datum: 12.07.2020. godine

Na osnovu Rješenja br. 01-041/20-1212 od dana 08.07.2020. godine JU Dom starih „Pljevlja“, Komisija za sprvođenje usmenog interjua JU Dom starih „Pljevlja“, dana 12.07.2020. godine, sačinila je

LISTU KANDIDATA/TKINJA
koji ispunjavju uslove po oglasima od 06.07.2020. godine

1. Radno mjesto „medicinska sestra-tehničar“:

Redni broj	Ime i prezime kandidata/tkinje
1	Selma Alispahić
2	Mira Tešović
3	Vera Mijatović
4	Sanela Krajina
5	Dana Tošić
6	Zorana Raičić

2. Radno mjesto „njegovatelj/ica“:

Redni broj	Ime i prezime kandidata/tkinje
1	Vijoleta Soković
2	Violeta Gazdić

Dostavljeno:

1 x članovima/icama Komisije

1 x a/a

Potpis članova/ica Komisije:

Mersida Aljicević

Dženana Muslić

Tanja Vulović

JU Dom starih „Pljevlja“
Dušana Obradovića 20



Crna Gora

JU Dom starih „Pljevlja“

Broj: 01-041/20-1232

Datum: 12.07.2020. godine

Na osnovu Rješenja br. 01-041/20-1212 od dana 08.07.2020. godine JU Dom starih „Pljevlja“, Komisija za sprvođenje usmenog interjua JU Dom starih „Pljevlja“, dana 12.07.2020. godine, sačinila je

IZVJEŠTAJ

o usmenim intervjuima sprovedenim dana 12.07.2020. godine sa početkom u 13:00 h

1. Radno mjesto „njegovatelj/ica“:

		Bodovanje Komisije od 1 do 5:		
Redni broj	Ime i prezime kandidata/kinje	Mersida Aljićević	Dženana Muslić	Tanja Vulović
1	Violeta Gazdić	5	4	4
2	Vijoleta Soković	4	4	3

2. Radno mjesto „pomoćni radnik/ica u kuhinji“:

		Bodovanje Komisije od 1 do 5:		
Redni broj	Ime i prezime kandidata/kinje	Mersida Aljićević	Dženana Muslić	Tanja Vulović
1	Vera Mijatović	5	5	5
2	Zorana Raić	5	4	4
3	Selma Alispahić	4	4	4
4	Mira Tešović	4	4	4
5	Dana Tošić	4	3	4

6	Sanela Krajina	3	3	3
---	----------------	---	---	---

Dostavljeno:

1 x članovima/icama Komisije

1 x Direktorici

1 x a/a

Potpis članova Komisije:

Mehmed Alićević

Dženana Mušić

Tanja Vulović

Samra Spahic

From: Mersida Aljicevic <mersida.aljicevic@usdz.me>
Sent: Monday, July 27, 2020 10:27 AM
To: Samra Spahic
Subject: JU Dom starih "Pljevlja"
Attachments: ugovor Vera Mijatovi'.PDF

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primljeno:	27-07-2020		
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
02-02-	1882/	1484	

Poštovana,

U prilogu se nalazi ugovor koji smo izostavili.

S poštovanjem,

Mersida Aljićević

DIR E K T O R I C A

JU Dom starih "Pljevlja"
Dušana Obradovića 20
84210, Pljevlja
tel. 052/680-481
e-mail. mersida.aljicevic@usdz.me
web: <http://www.domstarihpljevlja.me>



Crna Gora

JU Dom starih „Pljevlja“

Broj: 01-100/20-1238

Datum: 15.07.2020. godine

Na osnovu člana 29. i 31. Zakona o radu ("Službeni list CG" br. 74/2019), JU Dom starih „Pljevlja“, koju zastupa Direktorica – Mersida Aljićević i Vera Mijatović, dana 15.07.2020. godine, zaključuju

UGOVOR

O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

1. JU Dom starih „Pljevlja“ (u daljem tekstu: Poslodavac) zasniva radni odnos sa Verom Mijatović (u daljem tekstu: Zaposlena), IV-1 nivoa kvalifikacije obrazovanja – medicinska sestra tehničar, sa prebivalištem u Pljevljima, [REDACTED] JMBG: [REDACTED] na radnom mjestu „medicinska sestra-tehničar“.
2. Zaposlena i Poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, Kolektivnim ugovorima i ovim Ugovorom.
3. Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od 3 mjeseca.
4. Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom, u trajanju do 40 časova nedeljno.
5. Zaposlena je dužna da stupi na rad 16.07.2020. godine.
6. Zaposlena će poslove obavljati u JU Dom starih „Pljevlja“ u Službi za njegu i zdravstvenu zaštitu.
7. Za obračun zarade Zaposlene primjeniti koeficijent – 5,35.
8. Zaposlena u okviru obavljanja poslova zbog kojih je angažovana:
 - Vršiti opštu i specijalnu njegu korisnika,
 - Vršiti primarnu i sekundarnu obradu rana, podjelu lijekova i davanje injekcija, mjerenje krvnog pritiska i tjelesne temperature i obavlja sve ostale medicinsko-tehničke poslove,
 - Vršiti sterilizaciju instrumenata i medicinske opreme,
 - Uzima laboratorijski materijal za pregled,
 - Vršiti pripremu korisnika za pregled, po potrebi ih odvođi na specijalističke preglede ili u bolnicu,

JU Dom starih „Pljevlja“

Dušana Obradovića 20

Tel.: 052/680-481

Web: www.domstarihpljevlja.com

- Vršiti i odgovorno je za sprovođenje lične higijene korisnika (umivanje, pranje, kupanje, čišćenje, sječenje noktiju, presvlačenje i pranje posteljine i veša).
 - Stara se o sprovođenju zdravstvene preventive korisnika (izvođenje na vazduh, promjena položaja nepokretnih korisnika i sl.).
 - Stara se o podjeli i vrši podjelu hrane korisnicima i hrani nepokretne korisnike,
 - Vršiti posmortalnu obradu korisnika,
 - Po potrebi obavlja sve administrativne poslove koji su vezani za njegu i zdravstvenu zaštitu korisnika,
 - Prati stanje i ponašanje korisnika i svoja zapažanja unosi u sestrinski dosije,
 - Sačinjava izvještaj o svom radu, obavještava odgovorne zaposlene o zdravstvenom stanju i drugim promjenama kod korisnika, kao i o svim drugim promjenama značajnim za obavljanje svog posla,
 - Obavlja higijenski tretman novoprimljenih korisnika,
 - Brine o ličnom i posteljnom vešu korisnika (presvlači korisnike, presvlači krevet i sl.).
 - Učestvuje u viziti i sprovodi naloge lekara,
 - Nadzire, uz primjenu mjera diskrecije posjete korisnicima,
 - Obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre,
 - Za svoj rad neposredno je odgovorna glavnoj medicinskoj sestri-tehničaru.
9. Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju Zaposlene na rad podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinose za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje za slučaj nezaposlenosti.
10. Mjesečna zarada zaposlene određuje se na osnovu koeficijenta iz tačke 6. ovog Ugovora i drugih elemenata utvrđenih u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
11. Zaposlena ima pravo na dodatke, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.
12. Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom poslodavca, odnosno kolektivnim ugovorom.
13. Zaposlena je dužna da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu.
14. Zaposlena ima sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorima i ovim Ugovorom.
15. Svaka od ugovornih strana može da otkáže ovaj ugovor, pod uslovima i u slučajevima utvrđenim zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom.
16. Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjeraka od kojih je jedan za Zaposlenu, a ostala 3 (tri) za Poslodavca.

ZAPOSLENA,

Vera Mijatović

Mijatović Vera

DIREKTORICA,



JU Dom starih „Pljevlja“

Dušana Obradovića 20

Tel.: 052/680-481

Web: www.domstarihpljevlja.com