

Dijana Djukanovic

From: Dnevni Centar <dnevnicentartivat@yahoo.com>
Sent: Monday, May 8, 2023 1:59 PM
To: Finansiranje
Subject: Dostavljanje podataka na osnovu člana 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja
Attachments: ŠM - Odluka.pdf; ŠM - Ugovor.pdf; JUDC-SISTEMATIZACIJA 2021 (11).pdf

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

Prisiljeno:	Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
	03-01-	587/		

09-05-2023
18148

Poštovani,

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

S poštovanjem,

Srdan Krunic

DIREKTOR

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



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

Adresa: Zagrebačka br. 13, Tivat, Crna Gora
PIB: 03293980
Ž.R. (OKB): 510-168403-07
Tel: +382 (0)67 080 279
E-mail: dnevnicentartivat@yahoo.com

BROJ: 0101-100/23-138/1

DATUM: 08.05.2023. godine

U skladu sa članom 20 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21), Člana 31 Statuta JU "Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat" ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi", br. 045/19) dana **08.05.2023.** godine, donosim:

ODLUKA O IZBORU KANDIDATA

Član 1

Za obavljanje poslova radnog mjesta *radno – okupacioni/a terapeut/kinja* a po javnom oglasu objavljenom dana **19.04.2023. godine**, bira se sljedeći kandidat:

- *Milena Ščekić iz Bijelog Polja, na adresi Rasovske bune 5.*

Član 2

Izabrani kandidat zasniva radni odnos u JU "Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat" na određeno vrijeme danom stupanja na rad, počev od **08.05.2023. godine**, a od tog dana se i raspoređuje na radno mjesto radi čijeg je vršenja i zasnovao radni odnos.

Član 3

Ova odluka je konačna.

obrazloženje

U dnevnom listu *Pobjeda in a sajt* *ZZZ Crne Gore* od **19.04.2023. godine**, objavljen je javni oglas za zasnivanje radnog odnosa *radno – okupacioni/a terapeut/kinja* na određeno vrijeme, a za obavljanje poslova radnog mjesta iz tačke I ove odluke.

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



DIREKTORA

Srđan Krumić

DOSTAVITI:

- a/a
- Dosije

JU "DNEVNI CENTAR ZA DJECU I MLADE SA
SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU-TIVAT"
Broj: 0101-100/23-138/2
Datum: 08.05.2023.g.

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

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Zaključen u Tivat dana 08.05.2023. godine, između:

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

MILENE ŠČEKIĆ, Spec. Sci. socijalna politika i socijalni rad, JMBC [REDACTED] sa boravištem u Bijelom Polju na adresi: Rasovske bune 5 (u daljem tekstu: zaposlena).

Član 1

Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci, na radnom mjestu radno -- okupacioni terapeut u poslovnom objektu poslodavca u JU "Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat" na adresi: ul. Zagrebačka broj 13 Seljanovo, počev od 08.05.2023. godine.

Član 2

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

Član 3

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

Član 4

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

Član 5

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

Član 6

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

Član 7

Ugovorne strane dužne su se pridržavati uslova zaštite na radu u skladu sa propisanim mjerama i normativima zaštite na radu.

Član 8

Osnovna zarada se utvrđuje tako što se koeficijent složenosti 7,22 množi sa obračunskom vrijednošću koeficijenta, a koju utvrđuje Vlada Crne Gore (uvećan za minuli staž 2.50). Dodatak na osnovnu zaradu u skladu sa Odlukom o zaradama zaposlenih u JU "Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat" iznosi 30%.

Poslodavac će isplaćivati redovnu zaradu i izmirivati propisane poreze i doprinose na zaradu zaposlene iz stava I ovog člana, najkasnije do 15. u mjesecu, za prethodni mjesec, na broj žiro računa 510130299228517605 kod Crnogorske komercijalne banke.

Član 9

Zarada zaposlene uvećavaće se u svim slučajevima kada se za to ispune uslovi, u predviđenom procentualnom iznosu, kako je utvrđeno opštim kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 10

Utvrđuje se isplata ostalih zarada, naknada i primanja u skladu sa kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11

Prestanak potrebe za radom zaposlene utvrđuje direktor u skladu sa odredbama zakona, kolektivnog ugovora i opštim aktima poslodavca.

Zaposlenom prestaje radni odnos kod poslodavca u slučajevima predviđenim zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 12

Poslodavac i zaposlena dužni su se pridržavati svojih obaveza utvrđenih ovim ugovorom, zakonskim odredbama, odredbama kolektivnog ugovora, kao i odredaba opštih akata Društva.

U slučaju povrede radnih dužnosti, primjenjuju se odredbe o disciplinskoj odgovornosti.

Član 13

Ugovor je zaključen u 4 (četiri) identična primjerka, od kojih 1 (jedan) za zaposlenu a 3 (tri) za poslodavca.

ZAPOSLENA

Milena Šćekić

Šćekić Milena



DIREKTOR

Srdan Krunic

Srdan Krunic



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

PRAVILNIK

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

Tivat, maj 2021. godine

Na osnovu člana 98 stav 1 tačka 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Sl. list Crne Gore", br. 27/13, 01/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 01/17, 31/17, 42/17, 50/17) i člana 31 stav 1 alineja 2 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat“ ("Sl. list Crne Gore - opštinski propisi", br. 45/19) vršilac dužnosti direktora donosi

P R A V I L N I K

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

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, vrsta i nivo obrazovanja, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenom radnom mjestu u JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat“ (u daljem tekstu: Dnevni centar).

Član 2

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

II ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA

Član 3

Dnevni centar je organizovan kao jedinstvena organizaciona cjelina.

Član 4

Dnevni centar vrši poslove koji su utvrđeni Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti, Statutom, Odlukom o osnivanju Dnevnog centra, kao i drugim opštim aktima, zakonima i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, javnost i transparentnost u radu, jačanje profesionalnosti u radu i odgovornosti za vršenje poslova.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za vršenje poslova iz djelokruga Dnevnog centra utvrđuje se 16 radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno 19 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<p>DIREKTOR/ICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - najmanje tri godine radnog iskustva u oblasti socijalne i dječje zaštite; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Zastupa, planira, organizuje, rukovodi i obezbjeđuje kvalitetan rad i odgovoran je za zakonitost rada Dnevnog centra; - organizuje racionalno, efikasno i ekonomično poslovanje i pružanje usluge Dnevnog centra; - predlaže Statut, Plan i program rada sa finansijskim planom, Izvještaj o radu sa finansijskim izvještajem, Završni račun Dnevnog centra i druge opšte akte koje donosi Upravni odbor Dnevnog centra i odgovoran je za sprovođenje istih; - donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Dnevnom centru; - vrši izbor stručnih radnika/ca, saradnika/ca i drugih zaposlenih u Dnevnom centru i odlučuje o raspoređivanju zaposlenih; - u okviru svog djelokruga rada, direktor/ica donosi odluke, rješenja, uputstva, naredbe, vrši raspodjelu poslova, izdaje naloge i smjernice za izvršavanje poslova i radnih zadataka, potpisuje finansijsku i drugu dokumentaciju, putne naloge zaposlenima i dr.; - donosi odluku o oglašavanju slobodnih radnih mjesta; - zaključuje ugovore o radu i odlučuje o pravima i obavezama iz rada i po osnovu rada, u skladu sa zakonom; - po potrebi direktor/ica angažuje i druga stručna lica sa posebnim ovlaštenjima; - podstiče i omogućava stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenih; - zadužen/a je za pečat i odgovoran/na je za njegovu upotrebu; - izriče disciplinske mjere u skladu sa zakonom; - daje inicijativu za sazivanje Upravnog odbora; - učestvuje u pripremi i radu sjednica Upravnog odbora; - izvršava odluke Upravnog odbora u skladu sa zakonom i drugim opštim aktima Dnevnog centra; - predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se ne sastaje ili ne vrši svoju funkciju; - vrši i druge poslove utvrđene zakonom, propisima, ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima Dnevnog centra.
2.	<p>SAVJETNIK/CA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen fakultet iz oblasti 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira i obavlja administrativno-tehničke, kancelarijske i stručne poslove za potrebe Dnevnog centra; - koordinira knjigovodstveno-računovodstvene poslove za potrebe Dnevnog centra (priprema, sprovodi i arhivira knjigovodstveno-

	<p>društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru. 		<p>računovodstvenu dokumentaciju, prima račune, vrši njihovu kontrolu i priprema naloge za isplatu);</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi Plana i programa rada sa finansijskim planom i Izvještaj o radu sa finansijskim izvještajem Dnevnog centra; - učestvuje u tehničkoj izradi opštih i drugih akata Dnevnog centra; - vodi djelovodnike i vrši razvođenje akata u djelovodnike; - zavodi, arhivira i čuva predmete i dokumentaciju; - prima i otprema pisane pošiljke i e-mail poštu (ulaznu/izlaznu) i vodi evidenciju o istim; - vodi i arhivira personalnu evidenciju o zaposlenima i čuva istu; - tehnički priprema i raspisuje konkurse i oglase za prijem u radni odnos; - vodi upravni postupak uz koordinaciju sa direktorom/icom; - obavlja poslove iz oblasti javnih nabavki; - postupa i učestvuje u postupcima za slobodan pristup informacijama; - učestvuje u izradi plana integriteta; - vodi evidenciju i priprema popisne liste osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala sa popisnom komisijom; - asistira u ostvarivanju saradnje Dnevnog centra sa lokalnim, javnim institucijama i međunarodnim organizacijama; - radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>3.</p>	<p>SAVJETNIK/CA ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka - smjer socijalna politika i socijalni rad (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - najmanje tri godine radnog iskustva; - licenca za rad u ustanovama socijalne i dječje zaštite; - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pravi raspored rada i koordinira radom stručnih radnika/ca i saradnika/ca; - predlaže direktoru/ici raspored rada zaposlenih; - zajedno sa stručnim radnicima/cama i saradnicima/cama pravi nedjeljni i mjesečni plan rada po grupama i organizuje rad grupa; - zajedno sa stručnim radnicima/cama i saradnicima/cama vrši procjenu korisnika/ca i izrađuje individualne planove rada za korisnike/ce i izvještaje o postignućima korisnika/ca; - saraduje sa roditeljima/starateljima korisnika/ca; - pravi pisane izvještaje o stručnom radu na osnovu izvještaja drugih stručnih radnika/ca i saradnika/ca; - pravi godišnji plan rada na osnovu plana rada stručnih radnika/ca i saradnika/ca; - prima zahtjeve za smještaj korisnika/ca i učestvuje u radu komisije za prijem i otpust korisnika/ca Dnevnog centra; - učestvuje u izradi rješenja i ostale

			<p>dokumentacije vezane za smještaj i otpust korisnika/ca;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi zapisnike i pravi izvode iz zapisnika sa stručnih i roditeljskih sastanaka; - izrađuje plan i program stručnog osposobljavanja stručnih radnika/ca i saradnika/ca i vodi računa o sprovođenju istog; - učestvuje i saraduje u grupnom radu sa korisnicima/cama; - učestvuje u organizaciji i realizaciji kulturno-zabavnih aktivnosti korisnika/ca, izletima i tematskim posjetama drugih ustanova; - aktivno učestvuje u timskom radu; - radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4.	<p>DEFEKTOLOG/ŠKINJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen defektološki fakultet - smjer oligofrenolog / somatoped / surdoaudiolog / tifolog / defektolog specijalista (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - najmanje jedna godina radnog iskustva; - licenca za rad u ustanovama socijalne i dječje zaštite; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Po prijemu korisnika/ca u zakonski propisanom roku (7 dana) vrši opservaciju i dostavlja mišljenje o mogućnosti prijema korisnika/ca; - vrši individualno testiranje svakog djeteta na početku i na kraju polugodišta; - pravi individualni plan stimulacije za svako polugodište; - formira odgovarajuće grupe na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za svaku grupu; - kreiranje mjesečnog i individualnog plana aktivnosti za svaku grupu; - individualni i grupni stimulativni rad sa djecom; - izrađuje individualne planove rada za sve korisnike/ce shodno zakonu i pravilnicima, vrši ponovni pregled i izveštaje o postignućima poštujući zakonom propisane rokove; - aktivno učestvuje u timskog radu; - vodi dokumentaciju o djetetu sa redovnim izvještavanjem roditelja/staratelja o ponašanju djeteta i instrukcijama za rad kod kuće; - edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima; - radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.	<p>LOGOPED/KINJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen defektološki fakultet - smjer logopedija (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - najmanje jedna godina radnog iskustva; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Po prijemu korisnika/ca u zakonski propisanom roku (7 dana) vrši opservaciju i dostavlja mišljenje o mogućnosti prijema korisnika/ca; - vrši individualno testiranje svakog djeteta na početku i na kraju polugodišta; - pravljenje individualnog plana stimulacije za naredno polugodište;

	<ul style="list-style-type: none"> - licenca za rad u ustanovama socijalne i dječje zaštite; - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - pravljenje odgovarajućih grupa na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe; - kreiranje mjesečnog i individualnog plana aktivnosti za grupe; - individualni i grupni stimulativni rad sa djecom; - izrađuje individualne planove rada za sve korisnike/ce shodno zakonu i pravilnicima, vrši ponovni pregled i izveštaje o postignućima poštujući zakonom propisane rokove; - aktivno učešće u timskom radu; - vodi dokumentaciju o djetetu sa redovnim izvještavanjem roditelja/staratelja o ponašanju djeteta i instrukcijama za rad kod kuće; - edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima; - radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6.	<p>PSIHOLOG/ŠKINJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka - smjer psihologija (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - najmanje jedna godina radnog iskustva; - licenca za rad u ustanovama socijalne i dječje zaštite; - poznavanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Po prijemu korisnika/ea u zakonski propisanom roku (7 dana) vrši opservaciju i dostavlja mišljenje o mogućnosti prijema korisnika/ea; - vrši individualno psihološko testiranje djece na početku i jednom tokom godine; - vodi evidenciju o ponašanju i sposobnostima korisnika/ea; - kreiranje individualnog programa psihološke pomoći djetetu; - sprovođenje individualnog i grupnog terapijskog rada sa djecom; - monitoring psihološke adekvatnosti ukupnih aktivnosti Dnevnog centra; - pruža grupnu psihološku podršku roditeljima/starateljima; - izrađuje individualne planove rada za sve korisnike/ce shodno zakonu i pravilnicima, vrši ponovni pregled i izveštaje o postignućima poštujući zakonom propisane rokove; - aktivno učestvuje u timskom radu; - vodi zapisnike i pravi izvode iz zapisnika sa stručnih i roditeljskih sastanaka; - radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7.	<p>RADNO-OKUPACION/A TERAPEUT/KINJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka - smjer 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Po prijemu korisnika/ea u zakonski propisanom roku (7 dana) vrši opservaciju i dostavlja mišljenje o mogućnosti prijema korisnika/ea; - planira mjesečni ili sedmični rad sa korisnicima/eam;

	<p>okupaciona terapija (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva; - licenca za rad u ustanovama socijalne i dječje zaštite; - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi grupni terapijski rad sa korisnicima/cama u saradnji sa defektologom, psihologom i logopedom; - kreira individualne programe pomoći korisnika/ca; - sprovodi individualni i grupni terapijski rad sa korisnicima/cama; - osposobljavanje korisnika/ca za aktivnosti dnevnog života (odjevanje, lična higijena, samostalno hranjenje); - učestvuje u sportsko-rekreativnoj nastavi; - organizuje priredbe, izložbe, izlete i razne vidove obilazaka van Dnevnog centra; - vodi evidenciju o ponašanju i sposobnostima korisnika/ca; - u saradnji sa ostalim stručnim osobljem usaglašava i učestvuje u individualnom radu i radu po grupama; - izrađuje individualne planove rada za sve korisnike/ce shodno zakonu i pravilnicima, vrši ponovni pregled i izveštaje o postignućima poštujući zakonom propisane rokove; - sačinjava izveštaje i nalaze i vodi računa o dokumentaciji vezanoj za korisnike/ce, poštujući zakon i procedure; - sprovodi plan praktičnog rada kako u prostorijama Dnevnog centra tako i van njega; - saraduje sa roditeljima/starateljima i ostvaruje komunikaciju sa njima, aktivno učestvuje u timskom radu, radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju; - po nalogu direktora/ice saraduje sa drugim ustanovama, organizacijama, organizuje izvođenje praktičnih aktivnosti u drugim prostorima; - radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/c.
8.	<p>FIZIOTERAPEUT/KINJA I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen fakultet iz oblasti medicinskih nauka - smjer fizioterapija (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - najmanje tri godine radnog iskustva; - licenca za rad; - poznavanje rada na računaru. 	I	<ul style="list-style-type: none"> - Po prijemu korisnika/ca u zakonski propisanom roku (7 dana) vrši opservaciju i dostavlja mišljenje o mogućnosti prijema korisnika/ca; - vrši testiranje i dokumentovanje početnog motoričkog statusa djeteta; - vrši kontrolno testiranje svakih šest mjeseci i vodi dokumentaciju; - sačinjava program fizikalne terapije u saradnji sa ljekarom fizijatrom; - sprovodi redovan grupni i individualni rad sa korisnicima/cama; - prati motoričko ponašanje tokom dnevnih aktivnosti korisnika/ca u Dnevnom centru uz potrebne korekcije i intervencije; - saraduje sa roditeljima/starateljima na sprovođenju postavljenog programa putem

			<p>pisane i usmene komunikacije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - edukuje roditelje/staratelje; - aktivno učestvuje u izradi individualnih planova i izvještaja o postignućima korisnika/ca; - izrađuje individualne planove rada za sve korisnike shodno zakonu i pravilnicima, vrši ponovni pregled i izvještaje o postignućima poštujući zakonom propisane rokove; - aktivno učestvuje u timskom radu; - radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9.	<p>FIZIOTERAPEUT/KINJA II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Završena viša fizioterapeutska škola - viši fizioterapeutski tehničar; - najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Po prijemu korisnika/ca u zakonski propisanom roku (7 dana) vrši opservaciju i dostavlja mišljenje o mogućnosti prijema korisnika/ca; - vrši kontrolno testiranje svakih šest mjeseci i vodi dokumentaciju; - sačinjava program fizikalne terapije u saradnji sa ljekarom fizijatrom i fizioterapeutom I; - sprovodi redovan grupni i individualni rad; - saraduje sa roditeljima/starateljima na sprovođenju postavljenog programa putem pisane i usmene komunikacije - edukuje roditelje/staratelje; - pruža pomoć pri transportu korisnika/ca; - aktivno učestvuje u izradi individualnih planova i izvještaja o postignućima korisnika/ca; - izrađuje individualne planove rada za sve korisnike/ce shodno zakonu i pravilnicima, vrši ponovni pregled i izvještaje o postignućima poštujući zakonom propisane rokove; - aktivno učestvuje u timskom radu; - radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10.	<p>SARADNIK/CA FIZIOTERAPEUTA/KINJE – LICE SA INVALIDITETOM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rješenje o utvrđenom statusu lica sa invaliditetom; - Srednje obrazovanje (III ili IV nivo), završena srednja škola u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti prijem i pripremu djeteta za obavljanje fizikalne terapije; - vrši pripremu prostorije, osnovnih i pomoćnih sredstava za obavljanje fizikalne terapije; - stara se o dezinfekciji prostorije, osnovnih i pomoćnih sredstava za obavljanje fizikalne terapije; - po potrebi vrši prijem korisnika/ca i pruža podršku korisnicima/cama tokom prevoza i prati iste do vozila i od vozila do kuće ili Dnevnog centra; - pruža pomoć pri redovnom grupnom radu fizioterapeuta/kinje sa korisnicima/cama; - vrši i nadgleda aktivnosti hranjenja korisnika/ica;

			<ul style="list-style-type: none"> - pruža pomoć prilikom hranjenja korisnika/ica; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.	<p>MEDICINSKI/A TEHNIČAR/KA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (IV nivo), završena srednja medicinska škola u obimu od 240 kredita CSPK-a; - najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti prijem i trijažu djeteta na dolasku i komunikaciju sa roditeljem/starateljem vezano za trenutno zdravstveno stanje djeteta i potrebu za lijekovima/mjerama; - vrši pratnju prilikom prevoza korisnika/ca Dnevnog centra i prati iste do vozila i od vozila do kuće ili Dnevnog centra; - vodi interni zdravstveni karton djeteta (osnovni podaci, starost, osnovne i pridružene dijagnoze, tjelesna težina, tjelesna visina, stalna medikamentozna terapija, eventualne alergije, preboljele dječje zarazne bolesti, apetit, san i sl.); - pruža svakodnevnu njegu (lična higijena, presvlačenje, hranjenje, pripremanje hrane za korisnike/ce koji otežano gutaju i za one korisnike/ce kojima je potreban specijalni režim ishrane); - obavještava direktora/icu o zdravstvenim promjenama koje primjeti kod djece; - daje predloge i učestvuje u unapređivanju zdravstvene zaštite korisnika/ca; - zadužuje i vodi brigu o priručnoj apoteci; - vrši sitne medicinske intervencije; - pruža prvu pomoć u slučaju urgentnog stanja na licu mjesta, a po potrebi i na terenu; - saraduje i učestvuje u edukativnom ili radno-okupacionom radu sa korisnicima/ama; - aktivno učestvuje u timskom radu i radi izvještaje, planove i programe iz djelokruga svoga posla; - radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.	<p>NJGOVATELJI/ICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (III ili IV nivo), završena srednja škola u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a; - najmanje tri godine radnog iskustva. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti prijem korisnika/ca i pruža podršku korisnicima/cama tokom prevoza i prijema u Dnevni centar; - pruža svakodnevnu njegu korisnicima/cama; - pruža pomoć prilikom presvlačenja korisnika/ca; - pruža pomoć prilikom zadovoljavanja fizioloških potreba korisnika/ca; - po potrebi pruža pomoć prilikom kupanja korisnika/ica; - vrši i nadgleda aktivnosti održavanja higijene tijela i odjeće korisnika/ica; - vrši i nadgleda aktivnosti hranjenja korisnika/ica; - pruža pomoć prilikom hranjenja korisnika/ica; - vrši serviranje hrane i odlaganje suda; - u odsutvu kuvara/ice obavlja poslove istog/e;

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13.	<p>KUVAR/ICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (IV nivo), završena srednja škola u obimu od 240 kredita CSPK-a; - najmanje tri godine radnog iskustva; - sertifikat o stručnoj osposobljenosti za zanimanje kuvara. 	I	<ul style="list-style-type: none"> - Inicira trebovanje potrebnih namirnica i ostalih materijala za pripremu obroka za korisnike/ce; - inicira trebovanje potrebnih sredstva za održavanje higijene, dezinfekciju i dezinfekciju kuhinje, prostorija u sklopu kuhinje, kuhinjske opreme i sitnog inventara; - preuzima namirnice i materijal i odgovara za ekonomičnost trošenja istih; - odgovoran/na je za racionalno trošenje tople i hladne vode, kao i električne energije; - stara se o ispravnosti i vodi računa o pravilnom i namjenskom korišćenju aparata i sredstava pri radu; - priprema obroke za potrebe korisnika/ca; - učestvuje u sastavljanju jelovnika za korisnike/ce; - brine o kvalitetu i količini obroka; - odgovara za čistoću i higijenu kuhinje, prostorija u sklopu kuhinje, kuhinjske opreme i sitnog inventara; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14.	<p>DOMAR/KA - VOZAČ/ICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (III ili IV nivo), završena srednja škola u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a; - najmanje tri godine radnog iskustva; - vozačka dozvola D/D1 kategorije. 	I	<ul style="list-style-type: none"> - Stara se o održavanju i regularnosti funkcionisanja Dnevnog centra (popravke sitnog i krupnog inventara, spoljašnjeg i unutrašnjeg dijela objekta); - vrši nadzor tehničke opreme i rukovanje istim (mašine i instalacijama za grijanje, klimatizaciju i dr.); - stara se o ispravnosti vodovodne i kanizacione mreže; - brine se o ispravnosti protivpožarnog sistema i PP aparata u objektu; - odgovoran/na je za alat koji zadužuje; - prati izvođenje radova na objektu i oko objekta; - vodi evidenciju o utrošenom materijalu i stanju u magacinu; - upravlja specijalnim i putničkim vozilom i vrši prevoz korisnika/ca; - pruža neposrednu podršku stručnim radnicima/cama i saradnicima/cama tokom prevoza korisnika; - pruža podršku korisnicima/cama prilikom

			<ul style="list-style-type: none"> ulaska i izlaska iz vozila za prevoz; - pruža podršku u vidu obezbjeđivanja pratnje korisnicima/cama od vozila za prevoz do dogovorenog mjesta (odgovarajuće prostorije u Dnevnom centru, dogovorenog mjesta susreta tokom organizovanih posjeta, i sl.); - vodi računa o čistoći i tehničkoj ispravnosti vozila koje zadužuje; - uredno vodi evidenciju o potrošnji goriva po putnim nalogima; - stara se o registraciji vozila; - vrši dostavu službenih pošiljki i obavlja kurirske poslove za potrebe Dnevnog centra; - vrši dostavu službenih pošiljki na području grada; - po potrebi vrši nabavku robe za potrebe Dnevnog centra; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15.	<p>PORTIR/KA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (III ili IV nivo kvalifikacija), završena srednja škola u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a; - najmanje tri godine radnog iskustva. 	I	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove portira/ke u Dnevnom centru; - upućuje stranke prema zaposlenima; - vodi evidenciju prisutnosti na poslu zaposlenih, evidenciju o izlascima zaposlenih i priprema dnevne izvještaje prisutnosti starješinama organa; - vodi evidenciju mogućih ulazaka subjekata u objekat; - stara se o primjeni kućnog reda; - stara se o urednosti oglasne table na ulazu poslovne zgrade Dnevnog centra; - u odsutvu domara/ice obavlja poslove istog/e; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
16.	<p>HIGIJENIČAR/KA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Osnovno obrazovanje (I2 nivo), završena osnovna škola. 	I	<ul style="list-style-type: none"> - Održava čistoću prostorija za rad, opreme, inventara, poslovnih prostorija, prilaza i prostora oko zgrade; - stara se o dezinfekciji prostorija i opreme; - inicira trebovanje, preuzima materijal i odgovara za ekonomičnost trošenja materijala za održavanje higijene, i racionalno trošenje tople i hladne vode, kao i električne energije; - vodi računa o pravilnom i namjenskom korišćenju aparata i sredstava pri radu; - odgovara za čistoću i higijenu; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 6

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim pravilnikom izvršiće se u roku od trideset dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Raspoređivanje u smislu stava 1 ovog člana izvršiće se na način što će direktor/ica zaključiti anekse ugovora o radu sa zaposlenima, u skladu sa uslovima utvrđenim ovim pravilnikom i zakonom.

Zaposleni koji ne budu raspoređeni u skladu sa ovim Pravilnikom ostvaruju prava u skladu sa Zakonom o radu.

Član 8

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršiće se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 9

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat“ br. 01-14 od 10.01.2020. godine.

Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane organa lokalne uprave u Opštini Tivat nadležnog za poslove socijalne i dječje zaštite, a objaviće se na oglasnoj tabli Dnevnog centra.

Broj: 0101-070/21-129
Tivat, 20. 05. 2021.

VD DIREKTORA

Srdan Krunić



Srdan Krunić

Na osnovu člana 106 stav 2 Zakona o socijalnoj i dječijoj zaštiti ("Sl. list Crne Gore", br. 27/13, 01/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 01/17, 31/17, 42/17, 50/17) i člana 18 stav 3 Statuta JU "Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat" ("Sl. list Crne Gore - opštinski propisi", br. 45/19) Sekretarijat za društvene djelatnosti Opštine Tivat daje saglasnost na ovaj Pravilnik.

Broj: 04-019/21-142/3
Tivat, 15.06.2021.god.



IV. V. D. SEKRETARKE

Božka Mršulja

M.P.

Božka Mršulja