

**Ljiljana Jušković**

---

**From:** Dnevni Centar <dnevnicentarrozaje@hotmail.com>  
**Sent:** Wednesday, May 17, 2023 1:30 PM  
**To:** Mubera Fetahovic; Finansiranje  
**Attachments:** Ugovor o radu.pdf; Saglasnost (2).pdf; Sistematizacija.pdf

Грнa Гopв  
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ  
ПОДГОРИЦА

Датум	17-05-2023		
Служба	Број	Смисао	Вредност
0201582/6245			

Poštovani,

Shodno Zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja dostavljamo Vam, Ugovor o radu sa pratećom dokumentacijom.

S poštovanjem,  
JU Dnevni centar Rožaje



CRNA GORA  
OPŠTINA ROŽAJE



JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju opštine Rožaje  
ul. Carine bb, PIB: 03107370; Ž.r. 510-206134-13 Crnogorska komercijalna banka

Broj: 350

Rožaje, 15.05.2023. godine.

Na osnovu člana 29, 30 i 31 Zakona o radu („Sl. list Crne Gore“, br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21 i 145/21), i člana 32 i 33 Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju opštine Rožaje („Sl. list CG“ opštinski propisi br. 39/16), dana 15.05.2023. godine zaključuje se:

### UGOVOR O RADU

Između:

1. Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju opštine Rožaje, adresa: Carine bb, Rožaje, koju zastupa direktorica mr. Kurtagić Dženita (u daljem tekstu Poslodavac) s jedne strane i
2. Šutković Amre, JMBG [REDACTED] VSS (240 ECTS), Socijalna politika i socijalni rad (u daljem tekstu zaposleni/a).

#### Član 1.

Zaposleni/a zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom od 40 časova nedjeljno.

#### Član 2.

Zaposleni/a radni odnos na navedene poslove zasniva na određeno vrijeme do povratka zaposljene sa porodijskog/ roditeljskog odsustva počev od 16.05.2023. godine. Zaposleni/a je dužna da stupi na rad dana 16.05.2023. godine.

Ukoliko zaposleni/a bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz prethodnog stava, smatraće se da nije zasnova/la radni odnos, osim ako je spriječen/a da stupi na rad iz opravdanih razloga u skladu sa kolektivnim ugovorom ili ako se poslodavac i zaposleni/a drugačije dogovore.

### Član 3

Zaposleni/a zasniva radni odnos sa probnim radom u trajanju od 2 ( dva) mjeseca a koji se obavlja u skladu sa članom 34 Zakona o radu. Poslodavac prati i ocjenjuje probni rad zaposlenog lično ili preko lica koje on ovlasti.

### Član 4

Zaposleni/a obavlja poslove radnog mjesta socijalni radnik/ca utvrđene opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju opštine Rožaje kao i druge poslove o kojim se sporazumiju ugovorene strane a koje se mogu utvrditi aneksom Ugovora o radu.

### Član 5

Zaposleni/a ima pravo na zaradu, naknade i druga primanja koja će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Zaposleni/a ima pravo na zaradu prema koeficijentu 7,0.

### Član 6

Zaposleni/a ostvaruje pravo na odmore i odsustva u skladu sa Zakonom.

### Član 7

Zaposleni/a je dužna da se na radu pridržava obavezama propisanim Zakonom o radu i aktima JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju opštine Rožaje.

### Član 8

Poslodavac je dužan da zaposlenom/oj obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom i kolektivnim ugovorom.

### Član 9

Zaposleni/a prihvata sljedeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku,
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu i
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

**Član 10:**

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

U slučaju spora zaštita prava zaposleni/a ostvaruje pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, inspekcijom i nadležnim sudom.

**Član 11:**

Ovaj ugovor smatra se zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašteno lice i lice koje zasniva radni odnos.

**Član 12:**

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog i tri za poslodavca.

**Obradivač:**

Nermina Šutković dipl. pravnik

S. Nermina

**Zaposleni/a**

Amra Šutković

Amra Šutković

**Direktorica**

mr. Decenta Kurtagić



Decenta Kurtagić

JAVNA USTANOVA  
Dnevni centar za djecu i omladinu sa  
smetnjama i teškoćama u razvoju

Dženita Kurtagić  
15.4.2023.

Broj: 297  
Cina Gora, 2023  
Rožaje  
Ministarstvo finansija

OPŠTINA ROŽAJE				
Primljeno 24-04-2023				
Organizaciona jedinica	Broj dokumenta	Broj dokumenta	Prilog	Vrijednost
01	100	760		

Adresa: Ul. Stanka Dragojevića 2,  
Podgorica, Cina Gora  
tel: +382 20 242 835  
fax: +382 20 224 450  
www.opstina-rozaje.me

Br: 02-100/23-814/1

Podgorica, 18.04.2023. godine

OPŠTINA ROŽAJE  
JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama  
u razvoju Opštine Rožaje  
- n/r direktorice, g-đe mr Dženite Kurtagić -

ROŽAJE  
Ul. Carine br. 2

Poštovana gospodo Kurtagić,

Dopisom broj 132 od 22.02.2023. godine dostavili ste zahtjev za saglasnost Ministarstva finansija za raspisivanje javnog oglasa za popunjavanje sljedećeg radnog mjesta:

- *Socijalni radnik/ica* - 1 (jedan) izvršilac, na određeno vrijeme, do povratka  
zapošljene sa porodijskog/roditeljskog odsustva.

Članom 5 Ugovora o reprogramu poreskog duga Opštine Rožaje, broj 03-7801/1 od  
22.06.2015. godine, Opština Rožaje se obavezala da će prilikom svakog novog zapošljavanja  
obezbijediti saglasnost Ministarstva finansija.

Imajući u vidu da Opština Rožaje redovno izmiruje obaveze predviđene odredbama  
pomenutog ugovora, Ministarstvo finansija je saglasno sa Vašim zahtjevom za raspisivanje  
javnog oglasa za popunjavanje navedenog radnog mjesta.

S poštovanjem;

Cc: g-dinu Rahmanu Hasoviću, predsjedniku  
Opštine Rožaje





CRNA GORA  
OPŠTINA ROŽAJE



JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Opštine Rožaje  
Ul. Carine bb; PIB: 03107370; Ž.r. 550-990-23 Podgorička banka

---

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Opštine Rožaje**

**Rožaje, jul 2019.godine**

	- licenca za rad.		
8.	<p><b>Logoped/defektolog</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a;</li> <li>- VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>- defektološki fakultet-logoped/defektolog;</li> <li>- 1 godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- licenca za rad.</li> </ul>	1	<p>Vrši individualno testiranje svakog djeteta na početku i na kraju godine; pravljenje individualnog plana stimulacije za naredno polugodište; 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; aktivno učešće u timskom radu; vođenje dokumentacije o djetetu sa redovnim izvještajem roditelja o ponašanju i instrukcijama za rad kod kuće; edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove po nalogu direktora.</p>
9.	<p><b>Socijalni radnik /ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a;</li> <li>- VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>- fakultet političkih nauka odsjek socijalna politika-socijalni rad;</li> <li>- 1 godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organim;</li> <li>- položen stručni ispit u oblasti socijalne i dječje zaštite.</li> </ul>	2	<p>Organizuje i koordinira poslovima 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 potpunost potrebnim dokumentima; odgovoran je za bagovremeno postupanje po prijemu zahtjeva za prijem korisnika, njihov adekvatan smještaj i racionalno korišćenje kapaciteta ustanove; Priprema korisnike za dolazak u ustanovu; kompletira dokumentaciju potrebnu za smještaj Dnevni centar, odlaže u dosije i vodi službenu evidenciju o korisnicima (matična knjiga i dr.); uspostavlja i održava kontakte sa</p>