

**Jovana Radovic**

**From:** Dnevni Centar <dnevnacentartivat@yahoo.com>  
**Sent:** Wednesday, May 31, 2023 10:04 AM  
**To:** Finansiranje  
**Subject:** Dostava podataka  
**Attachments:** IA - Ugovor o radu na odrađeno vrijeme.pdf; JUDC-SISTEMATIZACIJA 2021.pdf; IA - Odluka.pdf

CRNA GORA  
AGENCIJA ZA DJETE I MLADU OSOBU  
PODGORICA

Priloga:	Prilog	Vrijednost
31-05-2023		
03-01-587/		

7167

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,

**Srđan 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"  
Broj 0101 - 100/23 - 174/2  
Datum 29.05.2023.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 29.05.2023. 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

**IKER ANDREA, Diplomirani socijalni radnik, JMBG [REDAKCIJA] boravištem [REDAKCIJA]** Mažina III br. 43 (u daljem tekstu: zaposlena).

### Član 1

Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci, na radnom mjestu savjetnice za socijalnu i dječiju zaštitu 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 01.06.2023. 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 0,50). 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 porcije i doprinose na zaradu zaposlene iz stava 1 ovog člana, najkasnije do 15. u mjesecu, za prethodni mjesec, na broj žiro računa

#### 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 odredbama 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

Andrea Iker

      
    *AI*



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

## **PRAVILNIK**

**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><b>DIREKTOR/ICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u oblasti socijalne i dječje zaštite;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zastupa, planira, organizuje, rukovodi i obezbjeđuje kvalitetan rad i odgovoran je za zakonitost rada Dnevnog centra;</li> <li>- organizuje racionalno, efikasno i ekonomično poslovanje i pružanje usluge Dnevnog centra;</li> <li>- 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;</li> <li>- donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Dnevnom centru;</li> <li>- vrši izbor stručnih radnika/ca, saradnika/ca i drugih zaposlenih u Dnevnom centru i odlučuje o raspoređivanju zaposlenih;</li> <li>- 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.;</li> <li>- donosi odluku o oglašavanju slobodnih radnih mjesta;</li> <li>- zaključuje ugovore o radu i odlučuje o pravima i obavezama iz rada i po osnovu rada, u skladu sa zakonom;</li> <li>- po potrebi direktor/ica angažuje i druga stručna lica sa posebnim ovlaštenjima;</li> <li>- podstiče i omogućava stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenih;</li> <li>- zadužen/a je za pečat i odgovoran/na je za njegovu upotrebu;</li> <li>- izriče disciplinske mjere u skladu sa zakonom;</li> <li>- daje inicijativu za sazivanje Upravnog odbora;</li> <li>- učestvuje u pripremi i radu sjednica Upravnog odbora;</li> <li>- izvršava odluke Upravnog odbora u skladu sa zakonom i drugim opštim aktima Dnevnog centra;</li> <li>- predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se ne sastaje ili ne vrši svoju funkciju;</li> <li>- vrši i druge poslove utvrđene zakonom, propisima, ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima Dnevnog centra.</li> </ul>
2.	<p><b>SAVJETNIK/CA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen fakultet iz oblasti</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinira i obavlja administrativno-tehničke, kancelarijske i stručne poslove za potrebe Dnevnog centra;</li> <li>- koordinira knjigovodstveno-računovodstvene poslove za potrebe Dnevnog centra (priprema, sprovodi i arhivira knjigovodstveno-</li> </ul>

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



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



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

	<p>okupaciona terapija (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>- licenca za rad u ustanovama socijalne i dječje zaštite;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sprovodi grupni terapijski rad sa korisnicima/cama u saradnji sa defektologom, psihologom i logopedom;</li> <li>- kreira individualne programe pomoći korisnika/ca;</li> <li>- sprovodi individualni i grupni terapijski rad sa korisnicima/cama;</li> <li>- osposobljavanje korisnika/ca za aktivnosti dnevnog života (odjevanje, lična higijena, samostalno hranjenje);</li> <li>- učestvuje u sportsko-rekreativnoj nastavi;</li> <li>- organizuje priredbe, izložbe, izlete i razne vidove obilazaka van Dnevnog centra;</li> <li>- vodi evidenciju o ponašanju i sposobnostima korisnika/ca;</li> <li>- u saradnji sa ostalim stručnim osobljem usaglašava i učestvuje u individualnom radu i radu po grupama;</li> <li>- izrađuje individualne planove rada za sve korisnike/ce shodno zakonu i pravilnicima, vrši ponovni pregled i izveštaje o postignućima poštujući zakonom propisane rokove;</li> <li>- sačinjava izveštaje i nalaze i vodi računa o dokumentaciji vezanoj za korisnike/ce, poštujući zakon i procedure;</li> <li>- sprovodi plan praktičnog rada kako u prostorijama Dnevnog centra tako i van njega;</li> <li>- saraduje sa roditeljima/starateljima i ostvaruje komunikaciju sa njima, aktivno učestvuje u timskom radu, radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju;</li> <li>- po nalogu direktora/ice saraduje sa drugim ustanovama, organizacijama, organizuje izvođenje praktičnih aktivnosti u drugim prostorima;</li> <li>- radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
8.	<p><b>FIZIOTERAPEUT/KINJA I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen fakultet iz oblasti medicinskih nauka - smjer fizioterapija (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>- licenca za rad;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Po prijemu korisnika/ca u zakonski propisanom roku (7 dana) vrši opservaciju i dostavlja mišljenje o mogućnosti prijema korisnika/ca;</li> <li>- vrši testiranje i dokumentovanje početnog motoričkog statusa djeteta;</li> <li>- vrši kontrolno testiranje svakih šest mjeseci i vodi dokumentaciju;</li> <li>- sačinjava program fizikalne terapije u saradnji sa ljekarom fizijatrom;</li> <li>- sprovodi redovan grupni i individualni rad sa korisnicima/cama;</li> <li>- prati motoričko ponašanje tokom dnevnih aktivnosti korisnika/ca u Dnevnom centru uz potrebne korekcije i intervencije;</li> <li>- saraduje sa roditeljima/starateljima na sprovođenju postavljenog programa putem</li> </ul>

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



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža pomoć prilikom hranjenja korisnika/ica;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
11.	<p><b>MEDICINSKI/A TEHNIČAR/KA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje (IV nivo), završena srednja medicinska škola u obimu od 240 kredita CSPK-a;</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti prijem i trijažu djeteta na dolasku i komunikaciju sa roditeljem/starateljem vezano za trenutno zdravstveno stanje djeteta i potrebu za lijekovima/mjerama;</li> <li>- vrši pratnju prilikom prevoza korisnika/ca Dnevnog centra i prati iste do vozila i od vozila do kuće ili Dnevnog centra;</li> <li>- 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.);</li> <li>- 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);</li> <li>- obavještava direktora/icu o zdravstvenim promjenama koje primjeti kod djece;</li> <li>- daje predloge i učestvuje u unapređivanju zdravstvene zaštite korisnika/ca;</li> <li>- zadužuje i vodi brigu o priručnoj apoteci;</li> <li>- vrši sitne medicinske intervencije;</li> <li>- pruža prvu pomoć u slučaju urgentnog stanja na licu mjesta, a po potrebi i na terenu;</li> <li>- saraduje i učestvuje u edukativnom ili radno-okupacionom radu sa korisnicima/ama;</li> <li>- aktivno učestvuje u timskom radu i radi izvještaje, planove i programe iz djelokruga svoga posla;</li> <li>- radi na profesionalnom ličnom usavršavanju;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
12.	<p><b>NJEGOVATELJ/ICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje (III ili IV nivo), završena srednja škola u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a;</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva.</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti prijem korisnika/ca i pruža podršku korisnicima/cama tokom prevoza i prijema u Dnevni centar;</li> <li>- pruža svakodnevnu njegu korisnicima/cama;</li> <li>- pruža pomoć prilikom presvlačenja korisnika/ca;</li> <li>- pruža pomoć prilikom zadovoljavanja fizioloških potreba korisnika/ca;</li> <li>- po potrebi pruža pomoć prilikom kupanja korisnika/ica;</li> <li>- vrši i nadgleda aktivnosti održavanja higijene tijela i odjeće korisnika/ica;</li> <li>- vrši i nadgleda aktivnosti hranjenja korisnika/ica;</li> <li>- pruža pomoć prilikom hranjenja korisnika/ica;</li> <li>- vrši serviranje hrane i odlaganje suđa;</li> <li>- u odsutvu kuvara/ice obavlja poslove istog/e;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
13.	<p><b>KUVAR/ICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje (IV nivo), završena srednja škola u obimu od 240 kredita CSPK-a;</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>- sertifikat o stručnoj osposobljenosti za zanimanje kuvara.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicira trebovanje potrebnih namirnica i ostalih materijala za pripremu obroka za korisnike/ce;</li> <li>- inicira trebovanje potrebnih sredstva za održavanje higijene, dezinfekciju i dezinfekciju kuhinje, prostorija u sklopu kuhinje, kuhinjske opreme i sitnog inventara;</li> <li>- preuzima namirnice i materijal i odgovara za ekonomičnost trošenja istih;</li> <li>- odgovoran/na je za racionalno trošenje tople i hladne vode, kao i električne energije;</li> <li>- stara se o ispravnosti i vodi računa o pravilnom i namjenskom korišćenju aparata i sredstava pri radu;</li> <li>- priprema obroke za potrebe korisnika/ca;</li> <li>- učestvuje u sastavljanju jelovnika za korisnike/ce;</li> <li>- brine o kvalitetu i količini obroka;</li> <li>- odgovara za čistoću i higijenu kuhinje, prostorija u sklopu kuhinje, kuhinjske opreme i sitnog inventara;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
14.	<p><b>DOMAR/KA - VOZAČ/ICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje (III ili IV nivo), završena srednja škola u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a;</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>- vozačka dozvola D/D1 kategorije.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stara se o održavanju i regularnosti funkcionisanja Dnevnog centra (popravke sitnog i krupnog inventara, spoljašnjeg i unutrašnjeg dijela objekta);</li> <li>- vrši nadzor tehničke opreme i rukovanje istim (mašine i instalacijama za grijanje, klimatizaciju i dr.);</li> <li>- stara se o ispravnosti vodovodne i kanizacione mreže;</li> <li>- brine se o ispravnosti protivpožarnog sistema i PP aparata u objektu;</li> <li>- odgovoran/na je za alat koji zadužuje;</li> <li>- prati izvođenje radova na objektu i oko objekta;</li> <li>- vodi evidenciju o utrošenom materijalu i stanju u magacinu;</li> <li>- upravlja specijalnim i putničkim vozilom i vrši prevoz korisnika/ca;</li> <li>- pruža neposrednu podršku stručnim radnicima/cama i saradnicima/cama tokom prevoza korisnika;</li> <li>- pruža podršku korisnicima/cama prilikom</li> </ul>

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

#### 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 direktorica 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 cđ 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 Krunic



*Srdan Krunic*

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.



INA VD SEKRETARKE

Borka Mršulja

M.P.

*Borka Mršulja*



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. (CKB): 510-168403-07  
Tel: +382 (0)67 080 279  
E-mail: [dnevnicentartivat@yahoo.com](mailto:dnevnicentartivat@yahoo.com)

BROJ: 0101-100/23-174/1

DATUM: 29.05.2023. 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 29.05.2023. godine, donosim:

## ODLUKA O IZBORU KANDIDATA

### Član 1

Za obavljanje poslova radnog mjesta *savjetnika/ce za socijalnu i dječiju zaštitu* a po javnom oglasu objavljenom dana 19.04.2023. godine, bira se sljedeći kandidat:

- *Andrea Iker* na adresi

### 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 01.06.2023. 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 15.05.2023. godine, objavljen je javni oglas za zasnivanje radnog odnosa *savjetnik/ca za socijalnu i dječiju zaštitu* 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

Srdan Krunic



DOSTAVITI:

- a/a
- ⊖ Dosije