



ZAVOD ZA TRANSFUZIJU KRVI
CRNE GORE

Broj:01-1419

Podgorica, 23.09.2016.godine.

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
N/r direktoru g-dinu Sretenu Radonjiću

Црна Гора
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
ПОДГОРИЦА

Примљено:	23.09.16		
Орг. јед.	Број:	Прилог:	Вриједност:
02-02-	2539/		

16147

Uvaženi g-dine Radonjiću,

U skladu sa članom 33 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, dostavljamo Vam Ugovor o obavljanju privremeno - povremenih poslova br. 01-1401 od 21.09.2016. godine.

S poštovanjem

Direktorka
Prim. dr Gordana Rašović



Prilog:

- Ugovor o obavljanju privremeno - povremenih poslova
br. 01-1401 od 21.09.2016. god.

Broj 01-1401

Podgorica, 21. 09. 2016 god.

Na osnovu člana 163. Zakona o radu („Sl.list Crne Gore“, br. 49/2008, 26/2009, 59/2011, 66/2012 i 31/2014)

JZU „Zavod za transfuziju krvi Crne Gore“ Podgorica, sa sjedištem u Podgorici, koju zastupa direktorka **Prim. dr Gordana Rašović (u daljem tekstu: Naručilac posla)**

Leković Aleksandar, iz Podgorice, JMBG [redacted] (u daljem tekstu: Izvršilac posla), zaključuju:

UGOVOR
o obavljanju privremeno – povremenih poslova

Član 1.

Naručilac posla ustupa a Izvršilac posla preuzima posao koji se sastoji u obavljanju poslova konrole i vođenja evidencije posjeta Zavodu, davanja informacija posjetiocima Zavoda, kao i obezbjeđenje zgrade Zavoda u smjenama prema utvrđenom rasporedu.

Izvršilac posla će posao iz stava 1 ovog člana obavljati u periodu od 22.09.2016. godine do 29.01.2017. godine.

Član 2.

Izvršilac posla se obavezuje da posao iz člana 1 ovog ugovora izvršava savjesno i kvalitetno, prema uputstvima Naručioaca posla, pridržavajući se zakonskih normativa i standarda za ovu vrstu posla.

Član 3.

Naručilac posla se obavezuje da Izvršiocu posla na ime obavljanja posla iz člana 1 ovog ugovora isplati mjesečno u neto iznosu 380,00 € (slovima: tristaosamdeset eura), na račun br. 550-0100400531867-18 kod Societe Generale Montenegro.

Naručilac posla se obavezuje da uplati ostale poreze i doprinose.

Član 4.

U slučaju spora iz osnova ovog Ugovora ugovara se nadležnost Osnovnog suda u Podgorici.

Član 5.

Ovaj ugovor je sačinjen u tri (3) istovjetna primjerka, od kojih se dva (2) nalaze kod Naručioaca posla, a jedan (1) kod Izvršioaca posla.

IZVRŠILAC POSLA

Aleksandar Leković

Aleksandar Leković

NARUČILAC POSLA

Prim. dr Gordana Rašović



Član 34

3. SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

PREGLED POSLOVA I USLOVA PO ČLANU 11.

Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca
RUKOVODILAC SLUŽBE	Visoko obrazovanje pravnog usmjerenja u obimu od 240 (CSPK) kredita - Poznavanje rada na računaru	3 godine	1
REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE	Visoko obrazovanje pravnog usmjerenja u obimu od 240 (CSPK) kredita -Poznavanje rada na računaru	1 godina	1
REFERENT ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE	Visoko obrazovanje pravnog usmjerenja u obimu od 240 (CSPK) kredita -Poznavanje rada na računaru	1 godina	1
ARHIVAR	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, društvenog smjera -Poznavanje rada na računaru	1 godina	1
PORTIR	Srednje obrazovanje u obimu od 240/180/ (CSPK) , - vozački ispit »B« kategorije	1 godina	5
KAFE KUVARICA	Osnovno obrazovanje	Probni rad	1
RADNICE NA ODRŽAVANJU HIGIJENE	Osnovno obrazovanje	Probni rad	6
UKUPNO			16

Član 34 a

OPIS POSLOVA

RUKOVODILAC SLUŽBE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

- Koordinira i rukovodi svim poslovima Službe,
- prati i proučava zakone i druge propise vezano za rad i djelatnost Zavoda i pomaže direktoru i službama u pronalaženju propisa neophodnih u obavljanju djelatnosti,
- rješava imovinsko pravne poslove vezane za Zavod,
- učestvuje i izradi pravilnika, opštih akata, odluka i zaključaka koji se donose u Zavodu,
- učestvuje u pripremi sjednica organa Zavoda, zapisnika, odluka i zaključaka tih organa,

- učestvuje u poslovima disciplinske i materijalne odgovornosti za zaposlene,
- ostvaruje aktivnu saradnju sa svim službama Zavoda,
- analizira organizaciona pitanja iz rada Zavoda i daje odgovarajuće prijedloge,
- obavlja poslove koje mu povjeri direktor Zavoda, donosi odluke i rješenja za koje je ovlašten odlukama direktora i organa upravljanja, obavlja i sve druge poslove po zahtjevu direktora i pomoćnika Zavoda kojima je odgovoran za svoj rad.

Član 34 b

REFERENT ZA KADROVE

- Izrada godišnjeg i dugoročnog plana kadrova,
- Obavlja stručne poslove kadrovske službe i priprema ugovore o radu i rješenja iz rada i radnih odnosa za zaposlene,
- Uređuje i održava kadrovsku dokumentaciju i evidenciju iz domena radnih odnosa u skladu sa zakonom,
- Izrada zbirnih statističkih izvještaja i analiza,
- Obavlja prijavno-odjavne poslove iz oblasti zdravstvenog i penzijskog osiguranja zaposlenih, osiguranja kod osiguravajućih društava kao i druge zakonom propisane evidencije,
- Daje pravna mišljenja o obavezama i pravima zaposlenih vezanih za njihovo radno angažovanje,
- Organizuje interno obrazovanje i usavršavanje u Zavodu,
- Vršiti nadzor nad sprovođenjem postupaka: oglasa, odnosno konkursa vezanih za prijem zaposlenih, prijave/odjave za zaposlene i ostalih prava po osnovu rada,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovodica službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, kojima odgovara za svoj rad.

Član 34 c

REFERENT ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- Izrada godišnjeg i dugoročnog plana stručnog i naučnog usavršavanja, praćenje i realizaciju po istom,
- Priprema odluka i praćenje troškova stručnog usavršavanja, seminara, kongresa i edukacija,
- Organizacija seminara, edukacija i usavršavanja zaposlenih kroz rezervaciju smještaja i prevoza,
- Praćenje mentorskog rada i sačinjavanje dokumentacije za realizaciju finansijama
- Priprema dokumentacije koja se tiče stambene problematike i raznih vidova pomoći zaposlenima,
- Obavlja poslove arhivanja dokumentacije,
- Popunjavanje i vođenje evidencije polisa osiguranja za Poslodavca,
- Popunjava, vodi evidenciju i vrši analizu povreda na radu,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovodioca službe, pomoćnika direktora, direktora, kojima odgovara za svoj rad.

Član 34 d

ARHIVAR

- Obavlja poslove prijema i otpreme pošte,
- Vodi brigu o pečatima, štambiljima i stara se za njihovu pravilnu upotrebu,
- Vodi i čuva sve arhivske protokole i dostavne knjige,
- Čuva i odlaže kopije svih zavedenih i poslatih dopisa i akata,
- Vršiti kurirske poslove unutar Zavoda,
- Obavlja poslove kopiranja,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovodioca službe, pomoćnika direktora i direktora, kojima odgovara za svoj rad.

Član 34 e

PORTIR

- Vršiti kontrolu ulaza i izlaza posjetilaca Zavoda i vozila,
- Vodi računa o integritetu prostora namjenjenog davaocima krvi, ambulantnim pacijentima, osoblju KC-a, zaposlenima Zavoda i strankama;
- Daje informacije posjetiocima, po njihovim pitanjima i potrebama,
- Odgovara za uređjaje i povjerena mu sredstva,
- Vodi evidenciju o posjetama Zavodu,
- Uspostavlja telefonske veze putem centrale i daje osnovne informacije u komunikaciji sa zaposlenima i građanima,
- Obezbjedjenje objekata, zgrada i druge imovine u domenu portirskog mjesta,
- Otkrivanje i sprečavanje pojava koje mogu ugroziti bezbjednost zaposlenih ili nanijeti štetu Zavodu,
- Prijaljivanje nadređenom slučaj kršenja javnog reda i mira kao i izvršenje nedozvoljenih radnji,
- Vodjenje knjiga dežurstva sa odgovarajućim podacima,
- Evidentiranje ulaska u poslovni prostor svih lica,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovodioca službe, glavnog tehničara, pomoćnika direktora i direktora, kojima odgovara za svoj rad.

Član 34 f

KAFE KUVARICA

- Priprema i distribuira hladne i tople napitke za potrebe Menadžmenta i održavanja poslovnih sastanaka;
- Odgovorna je za održavanje higijene u kuhinji za posluženje;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora, kojem odgovara za svoj rad.

Član 34 g

RADNICE NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

- Obavlja poslove održavanja i čišćenja prostorija: podova, prozora, hodnika, stepeništa, sanitarnih prostorija i mokrih čvorova,
- Prostorija, dvorišnih staza i zelenih površina,
- Odlaze i odnosi smeće i drugi otpad u određene kontejnere po upustvu,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovodioca službe, pomoćnika direktora i direktora, kojima odgovara za svoj rad.