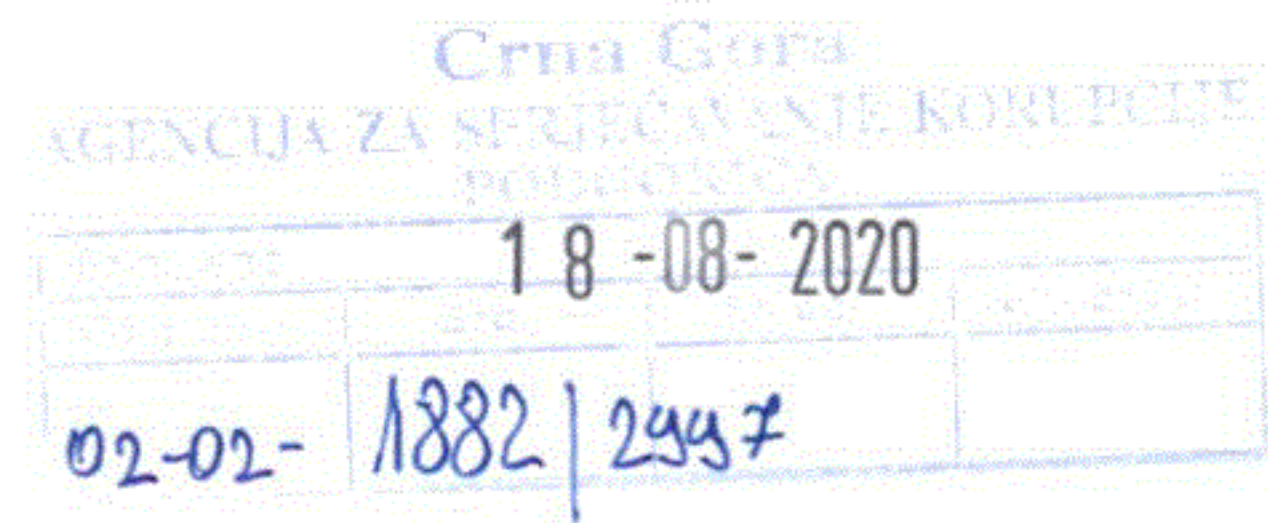


Samra Spahic

From: Nataša Lutovac <kadrovi@opstinativat.me>
Sent: Monday, August 17, 2020 7:48 AM
To: Finansiranje
Subject: Dostava dokumentacije
Attachments: Dokumentacija.pdf

Categories: zaposljavanje



Poštovani,

U smislu člana 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja dostavljamo Vam ugovore koje je potpisao Predsjednik opštine, u prilogu Vam dostavljamo potrebnu dokumentaciju.

Srdačno,



OPŠTINA TIVAT
TIVAT MUNICIPALITY

mr NATAŠA LUTOVAC
Služba Predsjednika opštine
Šefica Odjeljenja za upravljanje ljudskim resursima
Trg Magnolija br.1
85320 Tivat, Crna Gora
Tel. +382 (0) 32 661-306
Mob. +382 (0) 63 460-421
kadrovi@opstinativat.me

Opština Tivat
Broj 01-100/20-536
Tivat, 13-08-2020

pers.

Na osnovu člana 200 Zakona o radu („Sl. list Crne Gore“, br. 74/19) zaključuje se

UGOVOR O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA

između **OPŠTINE TIVAT**, PIB 02008599, na adresi Trg magnolija 1 u Tivtu, koju zastupa Predsjednik opštine dr **SINIŠA KUSOVAC** (u daljem tekstu: **Naručilac**)

i
ALBINA EĆO, JMBG [REDAKCIJA] sa boravištem u Tivtu na adresi Mažina b.b. (u daljem tekstu: **Izvršilac**)

Član 1

Izvršilac se obavezuje da će za naručioca obavljati poslove higijene za potrebe Sekretarijata za opštu upravu Opštine Tivat.

Član 2

Naručilac se obavezuje da izvršiocu obezbjedi neophodna sredstva za rad.

Član 3

Izvršilac se obavezuje da će posao iz člana 1 ovog Ugovora obaviti stručno, savjesno, efikasno i prema primljenim uputstvima od strane naručioca.

Član 4

Izvršilac se obavezuje da će ugovoreni posao vršiti u periodu od **13.08.2020. godine do 13.11.2020. godine**.

Član 5

Naručilac se obavezuje da će izvršiocu za obavljanje ugovorenog posla isplaćivati naknadu u **neto iznosu od 250,00 eura mjesečno**.
Porez i doprinose na iznos iz stava 1 ovog člana obračunava i isplaćuje naručilac.

Član 6

Svi eventualno nastali sporovi po ovom ugovoru rješavaće se sporazumno.
U slučaju da se spor ne može riješiti sporazumno nadležan je sud u Kotoru.

Član 7

Ovaj ugovor je sačinjen u **4 (četiri)** istovjetna primjerka, od kojih jedan zadržava izvršilac, a ostale primjerke naručilac.

Član 8

Ugovor je sastavljen u Tivtu, dana **13.08.2020. godine**.



IZVRŠILAC,
Albina Ećo

Albina Ećo

10	Referent/kinja – higijeničar/ka <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Srednje obrazovanje III ili IV nivo (u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	4	Tivat; - Stara se o ekonomičnosti utroška i pravilnoj upotrebi robe i sredstava za potrebe poslova iz prethodne alineje; - Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije; - Vršiti sve poslove vezane za održavanje biljnog fonda u vlasništvu opštine Tivat; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki; - Vršiti i druge poslove po nalogu sekretara/ke;
11	Namještenik/ca – higijeničar/ka <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Osnovno obrazovanje I/2 nivo; 	4	- Vršiti poslove održavanja higijene u upravnim zgradama opštine Tivat; - Stara se o ekonomičnosti utroška i pravilnoj upotrebi robe i sredstava za potrebe poslova iz prethodne alineje; - Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije; - Vršiti sve poslove vezane za održavanje biljnog fonda u vlasništvu opštine Tivat; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki; - Vršiti i druge poslove po nalogu sekretara/ke;
12	Samostalnik/ka savjetnik/ka i za poslove pisarnice <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VI/1 nivo) - završen fakultet u obimu od 240 kredita CSPK-a, od kojih je minimum 180 kredita završen tehnički fakultet, smjer primijenjeno računarstvo ili programiranje; ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	- Vršiti poslove iz oblasti pisarnice (građanskog biroa) i funkcionisanja informacionog sistema na pisarnici; - Učestvuje u izradi informatičkih projekata i uvođenju informatičkih sistema na pisarnici i arhivi i stara se o razvoju i funkcionisanju elektronske pisarnice i arhive; - Prati kretanje upravnih i drugih predmeta koji se nalaze u radu organa i službi lokalne uprave radi davanja istih; - Sačinjava i dostavlja organima i službama izvještaj o stanju riješenih upravnih stvari i druge potrebne izvještaje; - Obavlja poslove upisničara i vođenja djelovodnika; - Pruža tehničku pomoć nekim strankama i daje obavještenja strankama o primljenim zahtjevima u pogledu roka i načina njihovog rješavanja; - Prati posebne postupke kod prijema pošte (oštećene pošiljke, pošiljke u vezi sa licitacijom, oglasi, konkursi i drugo); - Čuva pečate i štambilje organa i službi koji se nalaze na pisarnici; - Vodi zbirke podataka pisarnice; - Izdaje strankama sve vrste obrazaca zahtjeva za postupanje pred organima i službama lokalne uprave; - Vršiti prijem svih vrsta zahtjeva i prijem pošiljki i o istima izdaje potvrdu o prijemu; - Vršiti razvrstavanje predmeta na akte upravnog postupka i druge (neupravne) akte; - Prati i registruje kretanje predmeta upravnog postupka (postupak prvostepenog organa, postupak drugostepenog organa, upravni spor, izvršenje...) - Vršiti razvođenje akata u upisnik, automatsku obradu podataka, snimanje podataka (back-up); - Priprema informativne, stručne i druge materijale i akte; - Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki; - Vršiti i druge poslove po nalogu sekretara/ke;
13	Samostalnik/ka savjetnik/ka i za arhivsko poslove	1	- Vršiti poslove zaštite, obrade i korišćenja arhivske građe, u skladu sa Zakonom i standardima arhivske djelatnosti;

Na osnovu člana 200 Zakona o radu („Sl. list Crne Gore“, br. 74/19) zaključuje se

UGOVOR O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA

između **OPŠTINE TIVAT**, PIB 02008599, na adresi Trg magnolija 1 u Tivtu, koju zastupa Predsjednik opštine dr **SINIŠA KUSOVAC** (u daljem tekstu: **Naručilac**)

i
DAKOVIĆ DEJAN, JMBG [REDACTED] sa boravištem u Tivtu na adresi Kalimanjska broj 31 (u daljem tekstu: **Izvršilac**)

Član 1

Izvršilac se obavezuje da će za naručioca obavljati ugostiteljske poslove za potrebe Sekretarijata za opštu upravu Opštine Tivat.

Član 2

Naručilac se obavezuje da izvršiocu obezbjedi neophodna sredstva za rad.

Član 3

Izvršilac se obavezuje da će posao iz člana 1 ovog Ugovora obaviti stručno, savjesno, efikasno i prema primljenim uputstvima od strane naručioca.

Član 4

Izvršilac se obavezuje da će ugovoreni posao vršiti u periodu od **14.08.2020. godine do 14.11.2020. godine**.

Član 5

Naručilac se obavezuje da će izvršiocu za obavljanje ugovorenog posla isplaćivati naknadu u neto iznosu od **400,00 eura** mjesečno.

Porez i doprinose na iznos iz stava 1 ovog člana obračunava i isplaćuje naručilac.

Član 6

Svi eventualno nastali sporovi po ovom ugovoru rješavaće se sporazumno. U slučaju da se spor ne može riješiti sporazumno nadležan je sud u Kotoru.

Član 7

Ovaj ugovor je sačinjen u **4 (četiri)** istovjetna primjerka, od kojih jedan zadržava izvršilac, a ostale primjerke naručilac.

Član 8

Ugovor je sastavljen u Tivtu, dana **14.08.2020. godine**.



IZVRŠILAC,
Dejan Daković

Dejan Daković

	<p>CSPK-a);</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; 		<p>čemu vodi evidenciju;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Organizuje i prati izvršenje tih usluga od strane drugih subjekata; -Vrši poslove kopiranja, povezivanja i skeniranja štampanih materijala za potrebe uprave; -Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije; -Po potrebi obavlja poslove portira; -Podnosi nedeljni izvještaj o radu sekretar/ki; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;
7	<p>Samostalni/a referent/kinja za portirske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Srednje obrazovanje IV nivo (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje tri godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Obavlja portirske poslove u upravnoj zgradi Opštine, upućuje stranke prema organima i službenicima; -Vodi evidenciju prisutnosti na poslu zaposlenih, vodi evidenciju o izlaznicama zaposlenih i štampa dnevne izvještaje prisutnosti starješinama organa; -Stara se o primjeni kućnog reda u dijelu poštovanja pravila odijevanja stranaka koje ulaze u poslovne zgrade opštine; -Vodi evidenciju korišćenja sala u upravnoj zgradi opštine; -Vodi evidenciju obavljenih izlaznih poziva od strane zaposlenih; -Vrši poslove telefoniste, uspostavljanja komunikacije unutar i van zgrade opštine preko telefonske centrale; -Stara se o urednosti oglasne table na ulazu poslovne zgrade opštine; -Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretar/ki; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;
8	<p>Samostalni/a referent/kinja na telefonskoj centrali</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Srednje obrazovanje IV nivo (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje tri godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Vrši poslove telefoniste, uspostavljanja komunikacije unutar i van zgrade opštine preko telefonske centrale; -Vodi evidenciju obavljenih izlaznih poziva od strane zaposlenih; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretar/ki; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;
9	<p>Samostalni/a referent/kinja za ugostiteljske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Srednje obrazovanje IV nivo (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje tri godina radnog iskustva; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Obavlja poslove ugostiteljstva za potrebe organa i službi u upravnoj zgradi opštine; -Vodi računa o urednosti, higijeni, inventaru bifea i pravilnom funkcionisanju uređaja u bifeu; -Vrši trebovenje robe za bife; -Priprema i servira narudžbe; -Uredno vodi knjigu ulaza i izlaza robe, dnevnu evidenciju utroška prodane robe i reprezentacije; -Vodi blagajnu bifea i vrši naplatu usluga; -Vodi računa o rokovima trajanja robe i održavanju kvaliteta iste; -Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretara/ke; -Vrši i druge poslove u oblasti ugostiteljstva po nalogu sekretara/ke;
			<ul style="list-style-type: none"> -Vrši poslove održavanja higijene u upravnim zgradama opštine