



*Crna Gora*

---

*JU Centar za socijalni rad Berane, Andrijevica i Petnjica*

**P R A V I L N I K**

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU CENTARA ZA  
SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE BERANE, ANDRIJEVICA I PETNJICA**

**Berane, MAJ 2017. godine**



Na osnovu člana 98 stav 1 tačka 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list CG" br 27/13 i 1/15), čl. 7, 23 i 35 Statuta JU Centara za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevića i Petnjica, direktor JU Centara za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevića i Petnjica, u skladu sa Pravilnikom o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centara za socijalni rad („Službeni list CG“, broj 58/13 i Pravilnika o dopuni Pravilnika o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada Centra za socijalni rad Sl. list Cg 30/15) d o n o s i

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU CENTARA ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE BERANE, ANDRIJEVIĆA I PETNJICA**

#### **I. ORGANIZACIJA**

##### **Član 1**

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija JU Centra za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevića i Petnjica (u daljem tekstu: Centar), sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova i uslovima za njihovo obavljanje.

##### **Član 2**

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

##### **Član 3**

Centar obavlja djelatnost u okviru:

- 1) Službe za djecu i mlade, odrasla i stara lica;
- 2) Službe za materijalna davanja i pravne poslove;
- 3) Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove

##### **Član 4**

U Službi za djecu, mlade, odrasla i stara lica obavljaju se poslovi koji se odnose na zaštitu djece, odraslih i starih lica:

- bez roditeljskog staranja;
- čiji roditelj nije u stanju da se o njemu stara;
- sa smetnjama i teškoćama u razvoju;
- u sukobu sa zakonom;
- koje zloupotrebljava alkohol, drogu ili druga opojna sredstva;
- koje je žrtva zlostavljanja, zanemarivanja, nasilja u porodici i eksploatacije ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva;
- žrtva trgovine ljudima;



- kojem roditelji nijesu saglasni oko načina vršenja roditeljskog prava;
- koje se zatekne van mjesta prebivališta bez nadzora roditelja, usvojioca ili staratelja;
- trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
- samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
- kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite;

- sa invaliditetom;
- koje zloupotrebljava alkohol, drogu ili druga opojna sredstva;
- koje je žrtva zanemarivanja, zlostavljanja, eksploatacije i nasilja u porodici ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva;
- žrtva trgovine ljudima;
- koje je beskućnik;
- trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
- samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
- kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite.

U okviru službe za djecu, mlade, odrasla i stara lica obavlja će se i specijalizovani stručni poslovi:

- Individualno grupno savjetovanje i terapija
- medijacija
- procjena usvojica i pružalaca usluga porodičnog smještaja-hraniteljstva i porodičnog smještaja i
- drugi poslovi koji zahtjevaju druga specijalizovana znanja i vještine u cilju prevazilaženja kriznih situacija i unapređivanja porodičnih odnosa.

## Član 5

U Službi za materijalna davanja i pravne poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- pribavljanje podataka za ostvarivanje materijalnih davanja;
- procjenu stanja i potreba korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom;
- sačinjavanje nalaza i mišljenja;
- motivaciju i uključenje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbjeđuje odgovarajuću podršku;
- sačinjavanje individualnog plan aktivacije zajedno sa korisnikom;
- pružanje podrške voditelju slučaja;
- davanje preporuke za dodatane usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika;
- informisanje korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama;
- provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije;
- pribavljanje dokaza od nadležnih organa;



- radnje u vezi pokretanja sudskih i drugih postupaka iz porodičnih odnosa i u drugim slučajevima kada su učešće ili aktivna legitimacija organa starateljstva propisani zakonom;
- i drugi poslovi.

## Član 6

U Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; pripremanje opštih i pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih; izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja zaposlenih; planiranje i upravljanje ljudskim resursima; razvoj kadrovskih kapaciteta; pripremu plana integriteta sa mjerama kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije; sprovođenje postupaka u vezi sa: zapošljavanjem, ocjenjivanjem, napredovanjem, utvrđivanjem sposobnosti, stručnim usavršavanjem, obukom zaposlenih, osposobljavanjem pripravnika za samostalno vršenje poslova; evidenciju podataka o imovini koju koristi i kojom upravlja Centar; vodjenje jedinstvene kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada; primanje, rasporedjivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; poslove vozača i kurira; pripremu projekcije potrebnih sredstava; izradu finansijskog plana; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; javne nabavke; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; vodjenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka Ministarstvu; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja; organizovanje popisa; blagajničko poslovanje i vodjenje finansijskih statistika. U okviru ove službe obavljace se analitički poslovi, poslovi planiranja i razvoja.

## Član 7

Podrucna jedinica Andrijevića obavlja poslove iz svoje djelatnosti u okviru jedinstvene službe.

## Član 8

Podrucna jedinica Petnjica obavlja poslove iz svoje djelatnosti u okviru jedinstvene službe.



## **Stručna i savjetodavna tijela**

### **Član 9**

Radi povezivanja stručnih službi, pravovremenog obavještanja i koordinacije u Centru se obrazuju stalna i povremena stručna i savjetodavna tijela.

Stalna stručna i savjetodavna tijela su:

- 1) kolegijum rukovodilaca;
- 2) kolegijum stručne službe; i
- 3) komisija organa starateljstva.

Povremena stručna tijela su stručni timovi, koje obrazuje rukovodilac stručne službe na predlog voditelja slučaja.

## **Kolegijum rukovodilaca**

### **Član 10**

Kolegijum rukovodilaca čine rukovodioci stručnih službi i područnih jedinica.

Kolegijum rukovodilaca je savjetodavno tijelo direktora, koje predlaže mjere za unapređenje stručnog rada, dodatnog stručnog usavršavanja zaposlenih, unapređenje položaja korisnika, ostvarivanje saradnje sa drugim ustanovama i organizacijama i ostvarivanje stručne saradnje i koordinacije između stručnih službi Centra.

## **Kolegijum stručne službe**

### **Član 11**

Kolegijum stručne službe čine rukovodioci stručne službe, supervizori i voditelji slučaja, stručni radnici na pravnim poslovima i stručni radnici na materijalnim davanjima.

Kolegijum stručne službe razmatra pitanja o unapređenju stručnih postupaka i procedura u radu sa korisnicima.

## **Stručni tim**

### **Član 12**

U Centru se obrazuju Stručni tim za:



- starateljstvo;
- porodični smještaj-hraniteljstvo i porodični smještaj;
- usvojenje;
- zaštitu od zlostavljanja, zanemarivanja, nasilja u porodici i eksploatacije; i
- drugi.

### Član 13

Stručni tim iz člana 12 ovog Pravilnika daje mišljenje i predlaže mjere zaštite. Mišljenje potpisuju svi prisutni članovi stručnog tima.

### Član 14

Za izvršavanje poslova koji zahtijevaju istovremeno rad više izvršilaca mogu se obrazovati komisije i radne grupe.

Sastav, poslove i zadatke, kao i druge uslove rada komisija, odnosno radnih grupa, određuje direktor Centra rješenjem o njihovom obrazovanju.

U komisije, odnosno radne grupe mogu se, ako je potrebno, imenovati i predstavnici drugih ustanova, organa ili organizacija, naučnih i drugih stručnih institucija odgovarajućih oblasti.

## II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 15

U Centru se sistematizuje ukupno 25 radnih mjesta sa 28 izvršilaca, od čega u Beranama 15 radnih mjesta sa 20 izvršilaca, u PJ Andrijevića 5 radnih mjesta sa 4 izvršioce i PJ Petnjica 5 radnih mjesta sa 4 izvršioce.

### A. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINU BERANE

R.b	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<b>Direktor</b> Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja 5 godina radnog iskustva	1	Obavlja poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Centra
<b>SLUŽBA ZA DJECU, MLADE, ODRASLA I STARA LICA</b>			
2	<b>Rukovodilac službe</b> Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK		Organizuje rad stručnih radnika u okviru službe; Vrši kontrolu vođenja evidencije i



	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog 3 godine iskustva u stručnom radu Licenca za rad</p>		<p>dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom; Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; Obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima; Koordinira rad službe sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim zadatkom; Prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u službi, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera; Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe; Učestvuje u pripremi i davanju izjava za javnost i predstavljanju aktivnosti Službe u medijima; Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja; Organizuje neodložne intervencije u Službi; Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja; Rukovodilac službe obavljaće istovremeno i poslove voditelja slučaja Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
3	<p><b>Voditelj slučaja</b> Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog 1 godina radnog iskustva Licenca za rad</p>	4	<p>Upoznaje korisnika sa njegovim pravima; Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; Započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju; Sačinjava predlog planova usluga i mjera, kao i dinamiku, realizaciju i rokove za evaluaciju; Prati i koordinira realizaciju predloženih usluga i mjera i pruža neposrednu</p>



		<p>podršku korisniku; Sagledava, zajedno sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom, rezultate evaluacije i donosi odluku o potrebi za ponovnom procjenom; Vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom; Sačinjava posebne izvještaje, odnosno nalaze i mišljenja o korisniku i obezbjeđuje potrebne informacije drugim službama koje pružaju pomoć i podršku korisniku; U postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika; Pruža usluge neodložne intervencije; Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe; Individualno grupno savjetovanje i terapija medijacija procjena usvojica i pružalaca usluga porodičnog smještaja-hraniteljstva i porodičnog smještaja Voditelj slučaja koji ispunjava propisane uslove može da obavlja i specijalizovane stručne poslove</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>SLUŽBA ZA MATERIJALNA DAVANJA I PRAVNE POSLOVE</b>		
4	<p><b>Rukovodilac službe</b> Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravnik; 3 godine iskustva u stručnom radu Licenca za rad</p>	<p>Organizuje rad stručnih radnika u okviru službe; Vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom; Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; Obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima, obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednako opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u službi;</p>





			<p>Koordinira rad službe sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim zadatkom;</p> <p>Prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u službi, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera;</p> <p>Učestvuje u pripremi i davanju izjava za javnost i predstavljanju aktivnosti Službe u medijima;</p> <p>Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe;</p> <p>Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p> <p>Rukovodilac službe istovremeno će obavljati i poslove stručnog radnika na pravnim poslovima .</p>
5	<p><b>Stručni radnik na materijalnim davanjima</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Socijalni radnik i sociolog 1 godina radnog iskustva Licenca za rad</p>	4	<p>Pribavlja podatke za ostvarivanje materijalnog davanja;</p> <p>Procjenjuje stanje i potrebe korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom;</p> <p>Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</p> <p>Sačinjava nalaz i mišljenje;</p> <p>Motiviše i uključuje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbjeđuje odgovarajuću podršku;</p> <p>Zajedno sa korisnikom sačinjava individualni plan aktivacije, prati sprovođenje plana, sagledava i evaluiira njegove ishode;</p> <p>Pruža podršku voditelju slučaja i učestvuje kao član tima u sprovođenju aktivnosti iz individualnog plana usluga;</p> <p>Daje preporuke za dodatne usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika;</p> <p>Pruža usluge neodložne intervencije;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>



			<p>Vrši prijem koji obuhvata prijem podnesaka, prijem telefonskih poziva ili lični kontakt sa korisnikom, pomoć u sastavljanju odgovarajućeg podneska podnosiocu zahtjeva, prijemnu procjenu podneska, pružanje potrebnih informacija podnosiocu zahtjeva, upućivanje na druge nadležne organe i organizacije, kao i otvaranje slučaja u Centru;</p> <p>Provjerava da li se prijavljeni slučaj već nalazi na evidenciji Centra;</p> <p>Daje obavještenja korisnicima o nadležnosti i proceduri;</p> <p>Daje pouku korisniku o potrebnoj dokumentaciji koja se uz podnesak prilaže;</p> <p>Vodi sa podnosiocem intervju i na osnovu podataka iz razgovora i priložene dokumentacije popunjava Prijemni list;</p> <p>Vrši procjenu podneska sa stanovišta prioriteta postupanja;</p> <p>Obavještava nadležnog rukovodioca o potrebi neodložne intervencije;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
6	<p><b>Stručni radnik na pravnim poslovima</b> Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravnik; 1 godina radnog iskustva Licenca za rad</p>	2	<p>Informiše korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama;</p> <p>Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</p> <p>Vrši provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije;</p> <p>Kod nadležnih organa pribavlja dokaze o kojima ti organi vode evidencije;</p> <p>Obavlja radnje u vezi pokretanja sudskih i drugih postupaka iz porodičnih odnosa i u drugim slučajevima kada su učešće ili aktivna legitimacija organa starateljstva propisani zakonom;</p> <p>Pruža konsultativnu podršku voditelju slučaja i stručnom radniku na materijalnim davanjima;</p> <p>Priprema i izradjuje opsta i</p>



			<p>pojedinačna akta, odluke, rješenja, zaključke i sl. u okviru rada centra. Vodi upravni postupak. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-ADMINISTRATIVNE I TEHNIČKE POSLOVE</b>			
7	<p><b>Rukovodilac službe</b> Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet ekonomskog smjera 3 godine radnog iskustva Polozen stručni ispit</p>		<p>Organizuje rad radnika u okviru službe Stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih i drugih poslova u okviru službe Prati evidenciju korišćenja službenih vozila Centra i stara se o njihovoj ispravnosti Sarađuje sa drugim službama u Centru i van njega Prati pravne i finansijske propise i stara se o njihovoj primjeni Radi analize, izvještaje i sačinjava informacije o finansijskom poslovanju Analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka Prati poslove blagajne Kontaktira i sarađuje sa institucijama iz oblasti finansija i računovodstva Organizuje i učestvuje u popisu imovine Centra Vrši kompletiranje baze osnovnih sredstava i usaglašava sa glavnom knjigom i popisom. Obavlja poslove javnih nabavki koji se odnose na izradu plana javnih nabavki, pripremu godišnjih izvještaja o izvršenim javnim nabavkama i vrši kontrolu ugovora i praćenje realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama; Obezbeđuje nabavku potrošnog materijala, kancelarijskog i drugog za potrebe Centra; Rukovodilac službe istovremeno Obavlja ekonomsko-finansijske poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog</p>



8	<p><b>Radnik na pravnim poslovima</b> Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravnik 1 godine radnog iskustva</p>	1	<p>Prati sve propise iz oblasti radnih odnosa i nosilac je izrade svih normativnih akata Centra; Priprema opšta i pojedinačna akta, odluke rješenja iz radnog odnosa; Obavlja sve stručne i administrativne poslove iz ostvarivanja prava i obaveza Centra; Po potrebi učestvuje u radu Kolegijumu rukovodilaca; Obezbjeduje planiranje i upravljanje obimom posla unutar službe, unutrašnju koordinaciju, poštovanje standarda stručnog rada, zakonitosti rada i poštovanje rokova i procedura; Priprema izjašnjenja sudu na tužbe službenika. Obavlja poslove koji se odnose na rad i radne odnose u Centru, vodi personalna disijea radnika Centra, matičnu i kadrovsku evidenciju; Priprema ugovore koje zaključuje Centar sa drugim pravnim i fizičkim licima; Prati stambenu problematiku zaposlenih; Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja; Vodi upravni postupak. Priprema i izradjuje opsta i pojedinačna akta, odluke, rjesenja, zaključke i sl.u okviru rada centra. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
9	<p><b>Radnik na finansijko-administrativnim poslovima</b> Visoko obrazovanje u obimu 180 ili 240 kredita CSPK Vi -1 ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet ekonomskog smjera 1 godina radnog iskustva Polozen stručni ispit</p>	2	<p>Obezbjeduje sve potrebne uslove za funkcionisanje finansijskog i računovdstvenog poslovanja; Vrši kontrolu ažurnosti i zakonitosti postupanja; Obavlja komunikaciju i koordinira rad sa drugim Službama u okviru Centra; Učestvuje u radu Kolegijuma rukovodilaca; Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja; Odgovoran je za finansijsko-materijalno poslovanje; Stara se o primjeni propisa iz oblasti knjigovodstva i finansijskog poslovanja; Stara se o zakonitosti čuvanja i</p>



			<p>izlučivanja finansijske dokumentacije; Izrađuje finansijski plan i predlog budžeta i stara se o njegovom izvršenju nakon odobrenja istog; Izrađuje finansijske planove na kvartalnom i godišnjem nivou; Izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje i češće ako se za tim ukaže potreba; Radi završni račun ustanove; Stara se o popisu imovine Centra, kao i tuđe imovine koja je data Centru na korišćenje; Vrši kontrolu poslova gotovinske i virmanske likvidature; Radi na svim finansijskim analizama i izvještajima za potrebe ustanove i po zahtjevima nadležnih organa; Stara se o realizaciji potraživanja i dugovanja ustanove i obavještava nadležne u cilju preduzimanja odgovarajućih mjera; Vrši kontrolu svih obračuna vezanih za isplate preko Centra; Kontroliše obradu i unos podataka o otuđenim osnovnim sredstvima; Kontroliše i unosi amortizacione stope za novonabavljena osnovna sredstva; Vodi propisane knjigovodstveno-računovodstvene i statističke evidencije; Prati i proučava sve propise o finansijskom poslovanju, kao i sva uputstva o razvoju socijalne zaštite i stara se o njihovoj doslednoj primeni; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Obavlja poslove prijemnog radnika kod refundacije porodijskog bolovanja, naknada za novorođeno dijete, naknada po osnovu rođenja djeteta kao i vođenje kompletnog postupka do ostvarivanja pomenutih prava.</p>
10	<p><b>Stručni radnik na poslovima planiranja i razvoja</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Sociolog, socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, defektolog i andragog 1 godina radnog iskustva Licenca za rad</p>	1	<p>Priprema godišnje i druge operative planove rada Centra; Vrši procjenu socijalnih potreba građana u jedinici lokalne samouprave, informisanje lokalne samouprave o identifikovanim potrebama korisnika i kapacitetima Centra; Prati kvalitet pruženih usluga, izvještava o kvalitetu pruženih usluga; Učestvuje u iniciranju, razvoju i unapređenju usluga, uspostavljanju međusistemske koordinacije i saradnje, kao i u drugim</p>



			aktivnostima vezanim za unapređenje rada Centra; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11	<b>Radnik na administrativnim poslovima – poslovi sekretarice</b>  Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja 1 godina radnog iskustva	1	Vrši tehničke poslove u vezi prijema stranaka direktora; Obavlja administrativne poslove za direktora Centra; Vodi evidenciju odluka i zaključaka koje donosi direktor i organi upravljanja; Kontinuirano vrši kooperaciju sa radnicima koji obavljaju poslove prijema. Rukuje telefonskom centralom, vrši isplatu zaposlenim po raznim osnovama (dnevnice, putni nalozi ugovori dr.) Vodi blagajnicki dnevnik, koji sa pratecom dokumentacijom priprema i predaje na knjizenje. Prima i salje poruke putem telefaksa i elektronske poste. Radi na unosu podataka na Informacioni sistem. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora
12	<b>Radnik na administrativnim- poslovima</b>  Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja 1 godina radnog iskustva	1	Prima postu za službu I nakon pregleda od strane direktora istu zavodi u djelovodnik I vrši dostavljanje nadležnom radniku lično ili preko interno dostavne knjige - Čuva I rukuje pečatima I štambiljima Centra - Trebuje I pravda postanske marke; - Ovjerava rješenjai druga akta iz evidencije koja se vodi u službi; - Otprema rješenja I druga akta I dostavlja ih korisnicima I drugim nadležnim službama; - Stara se o blagovremenoj I urednoj ekspediciji službene posiljke; - Vrši kopiranje dokumenata za potrebe Centra; - Pruža tehničku podršku stručnim radnicima koji vrše poslove prijema; - Pruža tehničku podršku podnosiocu zahtjeva u sastavljanju odgovarajućeg podneska; - Vrši tehničku podršku u vezi prijema podnesaka za osnovna materijalna davanja;



			<p>-Oblavlja poslove u vezi prijema zahtjeva, evidentiranja I čuvanja dokumenata vezanih za za ostvarivanje prava na dodatak na njegu I pomoć, Ličnu invalidninu , ocjenu radne sposobnosti I skaraćeno radon vrijeme kao I pružanje pomoći u radu Prvostepene socijalno ljebarske komisije.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Radi na unosu podataka u lformacioni sistem</li><li>- Oblavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li><li>-</li></ul>
13	<p><b>Radnik na administrativnim poslovima – poslovi arhivara</b></p> <p>Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja 1 godina radnog iskustva Položen stručni ispit</p>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>-Vodi arhivsku evidenciju;</li><li>-Vodi evidenciju o pasivnim predmetima;</li><li>-Vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju;</li><li>-Nakon donjetog rješenja odlaže formirane spise predmeta za materijalna davanja i usluge u arhivu Centra;</li><li>-Izdaje predmete na zahtjev stručnih radnika i vodi stalnu evidenciju o predmetima;</li><li>-Prilaže novu dokumentaciju u već formirane spise predmeta;</li><li>- VršI pregled rješenja I prati prijemnu listu zahtjeva;</li><li>- Vodi evidenciju o promjenama na aktivnim predmetima I iste odlaže I vezuje sa prethodnim brojem predmeta;</li><li>-Radi na unosu podataka u lformacioni sistem</li><li>-Oblavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>
14	<p><b>Radnik na tehničkim poslovima – poslovi vozaca</b></p> <p>Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p>	1	<p>Upravlja motornim vozilima Centra kojima je zadužen, čuva i održava vozila;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Vodi internu i servisnu knjigu u kojoj registruje radove i popravke na vozilima;</li><li>-Pravda primljene i potrošene virmane</li></ul>



	<p>-1 godina radnog iskustva -Vozačka dozvola B kategorije -1 izvršilac</p>		<p>za gorivo i mazivo računima i pređenim kilometrima puta; -Vodi evidenciju o korišćenju vozila i istu redovno podnosi na ovjeru direktoru; -Registruje i vodi evidenciju o registraciji kola, vrši redovne mjesečne i godišnje servise vozila, kojim upravlja; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
15	<p><b>Radnik na tehničkim poslovima – poslovi higijeničara</b> - Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja -I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja -1 godina radnog iskustva -1 izvršilac</p>	1	<p>Neposredno je odgovoran direktoru</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Stara se o održavanju čistoće poslovnog prostora, prilaza I prostora oko zgrade, održavanje inventara I namjestaja u Centru Berane I područnim službama.I sl.</li><li>- Stara se o potrebama materijala za čišćenje I drugog potrošnog materijala neophodnog za rad.</li><li>- Stara se o uništavanju službene dokumentacije koja se ne čuva u arhivi po nalogu komisije ili direktora Centra</li><li>- -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li><li>- Stara se o blagovremenoj i urednoj ekspedici pismenih pošiljkim koje se šalju iz službe.</li></ul>





**II B. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U PODRUČNOJ JEDINICI  
ANDRIJEVICA**

**U područnoj jedinici u Andrijevici sistematizovano je 5 radnih mjesta sa 4 izvršioca**

<b>Re d Br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju</b>	<b>Broj izvr ši laca</b>	<b>Opis poslova</b>
16	<b>Rukovodilac područne jedinice</b> Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog, andragog i pravnik, ekonomista 3 godine iskustva u stručnom radu		Organizuje rad radnika u okviru područne jedinice; Vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom; Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisnika u svim fazama stručnog rada; Obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka, i vodi računa o podjednako opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u područnoj jedinici; Kordinira rad područne jedinice sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici Lokalne samouprave u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim zadatkom; Prati rad pripravnika i volontera koji su rasporođeni na rad u Područnoj jedinici, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera; Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe, i izvještaje rada područne jedinice;



			<p>Istovremeno sa navedenim poslovima, obavlja poslove stručnog radnika na osnovnim stručnim poslovima (stručnog radnika na materijalnim davanjima, voditelja slučaja) odnosno poslovima pravnika a prema odluci direktora Centra</p> <p>Rukovodilac službe istovremeno će obavljati i druge poslove stručnog radnika na pravnim poslovima ili drugim poslovima koji mu pripadaju po stručnom obrazovanju.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.</p>
17	<p><b>Voditelj slučaja</b> Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog 1 godina radnog iskustva Licenca za rad</p>	1	<p>Upoznaje korisnika sa njegovim pravima; Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; Započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju; Sačinjava predlog planova usluga i mjera, kao i dinamiku, realizaciju i rokove za evaluaciju; Prati i koordinira realizaciju predloženih usluga i mjera i pruža neposrednu podršku korisniku; Sagledava, zajedno sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom, rezultate evaluacije i donosi odluku o potrebi za ponovnom procjenom; Vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom; Sačinjava posebne izvještaje, odnosno nalaze i mišljenja o korisniku i obezbjeđuje potrebne informacije drugim službama koje pružaju pomoć i podršku korisniku; U postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika; Pružuje usluge neodložne intervencije; Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe; Individualno grupno savjetovanje i terapija medijacija procjena usvojica i pružalaca usluga porodičnog smještaja-hraniteljstva i porodičnog smještaja Voditelj slučaja koji ispunjava propisane</p>



			<p>uslove može da obavlja i specijalizovane stručne poslove</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
18	<p><b>Stručni radnik na materijalnim davanjima</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Socijalni radnik i sociolog 1 godina radnog iskustva Licenca za rad</p>	1	<p>Pribavlja podatke za ostvarivanje materijalnog davanja; Procjenjuje stanje i potrebe korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom; Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; Sačinjava nalaz i mišljenje; Motiviše i uključuje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbjeđuje odgovarajuću podršku; Zajedno sa korisnikom sačinjava individualni plan aktivacije, prati sprovođenje plana, sagledava i evaluira njegove ishode; Pruža podršku voditelju slučaja i učestvuje kao član tima u sprovođenju aktivnosti iz individualnog plana usluga; daje preporuke za dodatane usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika Vrši prijem koji obuhvata: prijem podnesaka, prijem telefonskih poziva ili lični kontakt sa korisnikom, pomoć u sastavljanju odgovarajućeg podneska podnosiocu zahtjeva, prijemnu procjenu podneska, pružanje potrebnih informacija podnosiocu zahtjeva, upućivanje na druge nadležne organe i organizacije, kao i otvaranje slučaja u Centru; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>



19	<p><b>Stručni radnik na pravnim poslovima</b> Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravnik; 1 godine iskustva u stručnom radu Licenca za rad</p> <hr/>	1 <p>Organizuje rad stručnih radnika u okviru službe; Vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom; Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; Obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima, obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednako opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u službi; Kordinira rad službe sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim zadatkom; Prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u službi, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera; Učestvuje u pripremi i davanju izjava za javnost i predstavljanju aktivnosti Službe u medijima; Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe; Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja; Priprema i izrađuje opšta i pojedinačna akta, odluke, rješenja, zaključke i sl. u okviru rada Centra. Vodi upravni postupak</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	---	--



20	<p><b>Radnik na finansijko-administrativnim poslovima</b> Srednje stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK IV1 nivo kvalifikacije Srednje opšte ili stručno obrazovanje 1 godina radnog iskustva</p>	1	<p>Obezbeđuje sve potrebne uslove za funkcionisanje finansijskog i računovodstvenog poslovanja; Vrši kontrolu ažurnosti i zakonitosti postupanja; Obavlja komunikaciju i koordinira rad sa drugim Službama u okviru Centra; Učestvuje u radu Kolegijuma rukovodilaca; Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja; Odgovoran je za finansijsko-materijalno poslovanje; Stara se o primjeni propisa iz oblasti knjigovodstva i finansijskog poslovanja; Stara se o zakonitosti čuvanja i izlučivanja finansijske dokumentacije; Izrađuje finansijski plan i predlog budžeta i stara se o njegovom izvršenju nakon odobrenja istog; Izrađuje finansijske planove na kvartalnom i godišnjem nivou; Izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje i češće ako se za tim ukaže potreba; Radi završni račun ustanove; Stara se o popisu imovine Centra, kao i tuđe imovine koja je data Centru na korišćenje; Vrši kontrolu poslova gotovinske i virmanske likvidature; Radi na svim finansijskim analizama i izvještajima za potrebe ustanove i po zahtjevima nadležnih organa; Stara se o realizaciji potraživanja i dugovanja ustanove i obavještava nadležne u cilju preduzimanja odgovarajućih mjera; Vrši kontrolu svih obračuna vezanih za isplate preko Centra; Kontroliše obradu i unos podataka o otuđenim osnovnim sredstvima; Kontroliše i unosi amortizacione stope za novonabavljena osnovna sredstva; Vodi propisane knjigovodstveno-računovodstvene i statističke evidencije; Prati i proučava sve propise o finansijskom poslovanju, kao i sva uputstva o razvoju socijalne zaštite i stara se o njihovoj doslednoj primeni; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Obavlja poslove prijemnog radnika kod refundacije porodijskog bolovanja. Prima postu za službu I nakon pregleda od strane direktora istu</p>
----	--	---	--



		<p>zavodi u djelovodnik I vrši dostavljanje nadležnom radniku lično ili preko interno dostavne knjige</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Čuva I rukuje pečatima I štambiljima Centra</li><li>- Trebuje I pravda postanske marke;</li><li>- Ovjerava rješenjai druga akta iz evidencije koja se vodi u službi;</li><li>- Otprema rješenja I druga akta I dostavlja ih korisnicima I drugim nadležnim službama;</li><li>- Stara se o blagovremenoj I urednoj ekspediciji službene posiljke;</li><li>- Pruža tehničku podršku stručnim radnicima koji vrše poslove prijema;</li><li>- Pruža tehničku podršku podnosiocu zahtjeva u sastavljanju odgovarajućeg podneska;</li><li>- Vršiti tehničku podršku u vezi prijema podnesaka za osnovna materijalna davanja;</li><li>-Obavlja poslove u vezi prijema zahtjeva, evidentiranja I čuvanja dokumenata vezanih za za ostvarivanje prava na dodatak na njegu I pomoć, Ličnu invalidninu ,ocjenu radne sposobnosti I skaraćeno radono vrijeme kao I pružanje pomoći u radu Prvostepene socijalno ljekarske komisije.</li><li>-Radi na unosu podataka u lformacioni sistem</li><li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul> <p>Pružiti podršku u administrativnim poslovima stručnom radniku koji obavlja pravne poslove;</p> <p>Vršiti kopiranje dokumentacije za potrebe područne jedinice, rješenja i druga akata koja donosi stručni radnik na pravnim poslovima dostavlja radniku na administrativnim poslovima;</p> <p>U kooperaciji sa radnikom na administrativnim poslovima vrši dostavu službenih pošiljki za područje grada, vrši prijem i predaju službenih pošiljki preko pošte;</p> <p>Stara se o održavanju čistoće poslovnog prostora, prilaza i prostora</p>
--	--	--



		<p>oko zgrade, održavanje inventara, namještaja i sl;</p> <p>Stara se o potrebama materijala za čišćenje i drugog potrošnog materijala neophodnog za rad;</p> <p>Stara se o uništavanju službene dokumentacije koja se ne čuva u arhivi po nalogu komisije ili direktora Centra;</p> <p>Vodi arhivsku evidenciju;</p> <p>-Vodi evidenciju o pasivnim predmetima;</p> <p>-Vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju;</p> <p>-Nakon donjetog rješenja odlaže formirane spise predmeta za materijalna davanja i usluge u arhivu Centra;</p> <p>-Izdaje predmete na zahtjev stručnih radnika i vodi stalnu evidenciju o predmetima;</p> <p>-Prilaže novu dokumentaciju u već formirane spise predmeta;</p> <p>- Vršiti pregled rješenja i prati prijemnu listu zahtjeva;</p> <p>- Vodi evidenciju o promjenama na aktivnim predmetima i iste odlaže i vezuje sa prethodnim brojem predmeta;</p> <p>-Radi na unosu podataka u Informativni sistem</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

**III B. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U PODRUČNOJ JEDINICI PETNJICA**  
**U područnoj jedinici u Petnjici sistematizovano je 5 radnih mjesta sa 4 izvršioca**



Red Br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvrši laca	Opis poslova
21	<p><b>Rukovodilac područne jedinice</b> Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog, andragog i pravnik, ekonomista 3 god. iskustva u stručnom radu</p>		<p>Organizuje rad radnika u okviru područne jedinice; Vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom; Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisnika u svim fazama stručnog rada; Obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka, i vodi računa o podjednako opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u područnoj jedinici; Koordinira rad područne jedinice sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici Lokalne samouprave u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim zadatkom; Prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u Područnoj jedinici, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera; Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe, i izvještaje rada područne jedinice; Istovremeno sa navedenim poslovima, obavlja poslove stručnog radnika na osnovnim stručnim poslovima (stručnog radnika na materijalnim davanjima, voditelja slučaja) odnosno poslovima pravnika a prema odluci direktora Centra Rukovodilac službe istovremeno će obavljati i druge poslove stručnog radnika na pravnim</p>





			<p>poslovima ili drugim poslovima koji mu pripadaju po stručnom obrazovanju. Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.</p>
22	<p><b>Voditelj slučaja</b> Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Socijalni radnik, psiholog,</p>	1	<p>Upoznaje korisnika sa njegovim pravima; Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; Započinje rad na slučaju i planira</p>



	<p>pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog 1 godina radnog iskustva Licenca za rad</p>		<p>početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju; Sačinjava predlog planova usluga i mjera, kao i dinamiku, realizaciju i rokove za evaluaciju; Prati i koordinira realizaciju predloženih usluga i mjera i pruža neposrednu podršku korisniku; Sagledava, zajedno sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom, rezultate evaluacije i donosi odluku o potrebi za ponovnom procjenom; Vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom; Sačinjava posebne izvještaje, odnosno nalaze i mišljenja o korisniku i obezbjeđuje potrebne informacije drugim službama koje pružaju pomoć i podršku korisniku; U postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika; Pruža usluge neodložne intervencije; Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe; Individualno grupno savjetovanje i terapija medijacija procjena usvojica i pružalaca usluga porodičnog smještaja-hraniteljstva i porodičnog smještaja Voditelj slučaja koji ispunjava propisane uslove može da obavlja i specijalizovane stručne poslove</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
23	<p><b>Stručni radnik na materijalnim davanjima</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Socijalni radnik i sociolog</p>	1	<p>Pribavlja podatke za ostvarivanje materijalnog davanja; Procjenjuje stanje i potrebe korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom; Organizuje i realizuje</p>



	1 godina radnog iskustva Licenca za rad		ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; Sačinjava nalaz i mišljenje; Motiviše i uključuje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbjeđuje odgovarajuću podršku; Zajedno sa korisnikom sačinjava individualni plan aktivacije, prati sprovođenje plana, sagledava i evaluira njegove ishode; Pruža podršku voditelju slučaja i učestvuje kao član tima u sprovođenju aktivnosti iz individualnog plana usluga; daje preporuke za dodatane usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika Vrši prijem koji obuhvata: prijem podnesaka, prijem telefonskih poziva ili lični kontakt sa korisnikom, pomoć u sastavljanju odgovarajućeg podneska podnosiocu zahtjeva, prijemnu procjenu podneska, pružanje potrebnih informacija podnosiocu zahtjeva, upućivanje na druge nadležne organe i organizacije, kao i otvaranje slučaja u Centru; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24	<b>Stručni radnik na pravnim poslovima</b> Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravnik; 1 godine iskustva u stručnom radu Licenca za rad	1	Organizuje rad stručnih radnika u okviru službe; Vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom; Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; Obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i



		<p>kriterijumima, obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednakoj opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u službi; Koordinira rad službe sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim zadatkom;</p> <p>Prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u službi, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera;</p> <p>Učestvuje u pripremi i davanju izjava za javnost i predstavljanju aktivnosti Službe u medijima;</p> <p>Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe;</p> <p>Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja;</p> <p>Priprema i izradjuje opšta i pojedinačna akta, odluke, rjesenja, zaključke i sl. u okviru rada Centra.</p> <p>Vodi upravni postupak.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--



25	<b>Radnik na finansijko-administrativnim poslovima</b> Srednje stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK IV1 nivo kvalifikacije Srednje opšte ili stručno obrazovanje 1 godina radnog iskustva	1	<p>Obezbeđuje sve potrebne uslove za funkcionisanje finansijskog i računovodstvenog poslovanja;</p> <p>Vrši kontrolu ažurnosti i zakonitosti postupanja;</p> <p>Obavlja komunikaciju i koordinira rad sa drugim Službama u okviru Centra;</p> <p>Učestvuje u radu Kolegijuma rukovodilaca;</p> <p>Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja;</p> <p>Odgovoran je za finansijko-materijalno poslovanje;</p> <p>Stara se o primjeni propisa iz oblasti knjigovodstva i finansijskog poslovanja;</p> <p>Stara se o zakonitosti čuvanja i izlučivanja finansijske dokumentacije;</p> <p>Izrađuje finansijski plan i predlog budžeta i stara se o njegovom izvršenju nakon odobrenja istog;</p> <p>Izrađuje finansijske planove na kvartalnom i godišnjem nivou;</p> <p>Izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje i češće ako se za tim ukaže potreba;</p> <p>Radi završni račun ustanove;</p> <p>Stara se o popisu imovine Centra, kao i tuđe imovine koja je data Centru na korišćenje;</p> <p>Vrši kontrolu poslova gotovinske i virmanske likvidature;</p> <p>Radi na svim finansijskim analizama i izvještajima za potrebe ustanove i po zahtjevima nadležnih organa;</p> <p>Stara se o realizaciji potraživanja i dugovanja ustanove i obavještava nadležne u cilju preduzimanja odgovarajućih mjera;</p> <p>Vrši kontrolu svih obračuna vezanih za isplate preko Centra;</p> <p>Kontroliše obradu i unos podataka o otuđenim osnovnim sredstvima;</p> <p>Kontroliše i unosi amortizacione stope za novonabavljena osnovna sredstva;</p> <p>Vodi propisane knjigovodstveno-računovodstvene i statističke evidencije;</p> <p>Prati i proučava sve propise o finansijskom poslovanju, kao i sva</p>
----	---	---	--



		<p>upustva o razvoju socijalne zaštite i stara se o njihovoj doslednoj primeni;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p> <p>Obavlja poslove prijemnog radnika kod refundacije porodijskog bolovanja.</p> <p>Prima postu za službu I nakon pregleda od strane direktora istu zavodi u djelovodnik I vrši dostavljanje nadležnom radniku lično ili preko interno dostavne knjige</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Čuva I rukuje pečatima I štambiljima Centra</li><li>- Trebuje I pravda postanske marke;</li><li>- Ovjerava rješenjai druga akta iz evidencije koja se vodi u službi;</li><li>- Otprema rješenja I druga akta I dostavlja ih korisnicima I drugim nadležnim službama;</li><li>- Stara se o blagovremenoj I urednoj ekspediciji službene posiljke;</li><li>- Pruža tehničku podršku stručnim radnicima koji vrše poslove prijema;</li><li>- Pruža tehničku podršku podnosiocu zahtjeva u sastavljanju odgovarajućeg podneska;</li><li>- Vršiti tehničku podršku u vezi prijema podnesaka za osnovna materijalna davanja;</li></ul> <p>-Obavlja poslove u vezi prijema zahtjeva, evidentiranja I čuvanja dokumenata vezanih za za ostvarivanje prava na dodatak na njegu I pomoć, Ličnu invalidninu , ocjenu radne sposobnosti I skaraćeno radono vrijeme kao I pružanje pomoći u radu Prvostepene socijalno ljekarske komisije.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Radi na unosu podataka u Iformacioni sistem</li><li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>
--	--	---



		<p>Pružna podršku u administrativnim poslovima stručnom radniku koji obavlja pravne poslove;</p> <p>Vrši kopiranje dokumentacije za potrebe područne jedinice, rješenja i druga akata koja donosi stručni radnik na pravnim poslovima dostavlja radniku na administrativnim poslovima;</p> <p>U kooperaciji sa radnikom na administrativnim poslovima vrši dostavu službenih pošiljki za područje grada, vrši prijem i predaju službenih pošiljki preko pošte;</p> <p>Stara se o održavanju čistoće poslovnog prostora, prilaza i prostora oko zgrade, održavanje inventara, namještaja i sl;</p> <p>Stara se o potrebama materijala za čišćenje i drugog potrošnog materijala neophodnog za rad;</p> <p>Stara se o uništavanju službene dokumentacije koja se ne čuva u arhivi po nalogu komisije ili direktora Centra;</p> <p>Vodi arhivsku evidenciju;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Vodi evidenciju o pasivnim predmetima;</li><li>-Vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju;</li><li>-Nakon donjetog rješenja odlaže formirane spise predmeta za materijalna davanja i usluge u arhivu Centra;</li><li>-Izdaje predmete na zahtjev stručnih radnika i vodi stalnu evidenciju o predmetima;</li><li>-Prilaže novu dokumentaciju u već formirane spise predmeta;</li><li>- Vrši pregled rješenja I prati prijemnu listu zahtjeva;</li><li>- Vodi evidenciju o promjenama na aktivnim predmetima I iste odlaže I vezuje sa prethodnim brojem predmeta;</li><li>-Radi na unosu podataka u Informativni sistem</li></ul>
--	--	---



			Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

### III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 16

Direktor Centra izvršiće raspored izvršilaca u skladu sa ovim Pravilnikom aneksom ugovora o radu, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Član 17

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-673 od 29.11.2010. godine.





## Član 18

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra, nakon dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva rada i socijalnog staranja.

Broj: 01- 2584  
Berane, 22. jun 2015. godine

Broj: 01-109  
Berane, 19. 01. 2016.god.

BROJ: 01-4006  
Berane, 16. 05. 2017.god.



**DIREKTOR**

*Ranko Raičević*  
Ranko Raičević, dipl.ecc.



## OBRAZLOŽENJE

Pravilnikom o izmjenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centra za socijalni rad opština Berane i Andrijevica i Petnjica sačinjen je na osnovu zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Sl.list Crne Gore“ br.27/13,01/15,42/15,56/16,66/16,01/17 i 31/17), Statuta JU Centra za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevica i Petnjica, Pravilnika organizaciji, normativima, standardima i načinu rad Centara za socijalni rad („Sl.list Crne Gore br. 58/13 i 30/15) i Pravilnika o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti („Sl.list Crne Gore br. 56/13 i 14/14).

Obzirom da će se Zakon o upravnom postupku („Sl.list Crne Gore br 56/14,20/15 i 40/16) primjenjivati od 01. Jula 2017.god., radi usaglašavanja sa zakonskim odredbama izvršene su dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevica i Petnjica.