



Broj 02-1977

Plav, 27. 12. 2022.god.

Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštine Plav i Gusinje

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE PLAV I GUSINJE**

Plav, decembar 2022. godine



Na osnovu člana 98. stava 1. tačke 1. Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Sl. list CG", br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17, 59/21 i 145/21), članova 7, 22. i 33. Statuta JU Centar za socijalni rad za opštinu Plav br. 02-3118 od 05.09.2014. godine, a u skladu sa Pravilnikom o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centara za socijalni rad ("Sl. list CG", 58/13, 30/15, 17/16 i 43/19), direktor JU Centar za socijalni rad za opštine Plav i Gusinje donosi:

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Centar za socijalni rad za opštine Plav i Gusinje**

I. Opšte odredbe

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u JU Centar za socijalni rad za opštine Plav i Gusinje (u daljem tekstu: Centar), utvrđuju radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje, ovlašćenja i odgovornost zaposlenih u vršenju poslova, zasnivanje radnog odnosa i zapošljavanje pripravnika u skladu sa Zakonom o radu, te Statutom JU Centar za socijalni rad za opštine Plav i Gusinje.

Član 2

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

Član 3

U Centru se vrše poslovi koji su utvrđeni Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti, Pravilnikom o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centara za socijalni rad, te drugim zakonima i drugim propisima i opštim aktima iz oblasti socijalne i dječje zaštite.

II. Unutrašnja organizacija i sistematizacija

Član 4

Unutrašnja organizacija i sistematizacija Centra uređena je sa ciljem da obezbijedi:

- Zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova iz svoje nadležnosti;
- Ekonomično obavljanje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti;
- Primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava;
- Odgovornost u vršenju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti i
- Stalnu kontrolu u vršenju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti.

Centar vrši poslove u okviru ovlašćenja utvrđenih u predhodno navedenim zakonima, te i drugim zakonima i propisima Skupštine i Vlade Crne Gore, kao i Statutom Centra.

Rad Centra zasniva se na principima rukovođenja.

Centrom upravlja upravni odbor, a rukovodi direktor.

Član 5

Organizaciona struktura Centra u pogledu službi, na osnovu koje isti obavlja djelatnost je:

1. Služba za materijalna davanja i pravne poslove;
2. Služba za djecu i mlade, odrasla i stara lica;
3. Služba za finansijsko- administrativne i tehničke poslove;
4. Područna jedinica Gusinje.



III. Sadržaj poslova

Član 6

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;
- radne i stambene odnose i druge ugovore;
- vođenje kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada;
- normativno pravne poslove;
- zastupanje u radnim i drugim sporovima;
- i drugi poslovi.

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

Zaštitu djeteta

- bez roditeljskog staranja;
- čiji roditelj nije u stanju da se o njemu stara;
- sa smetnjama i teškoćama u razvoju;
- sa problemima u ponašanju;
- 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.

Zaštitu mladog lica

- koje je bilo dijete bez roditeljskog staranja;
- kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite.

Zaštitu odraslog i starog lica

- 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 Službi za finansijsko- administrativne i tehničke poslove, obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- finansijsko- računovodstvene poslove;
- sačinjavanje i dostavljanje kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja;
- praćenje finansijskih propisa;
- vođenje analiza, izvještaja i informacija u pogledu finansijskog poslovanja;
- vođenje evidencije o imovini Centra i njihovom popisu;
- saradnju sa institucijama iz oblasti finansija i računovodstva;
- poslove blagajne i likvidature;
- knjiženje i kontiranje knjigovodstvene dokumentacije;
- komercijalne poslove;
- vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa;
- javne nabavke;
- imovinske odnose i ugovore;
- administrativne i tehničke poslove;
- i druge poslove u okviru Službe kojima se omogućava ostvarivanje djelatnosti Centra.

U Područnoj jedinici Gusinje obavljaju se poslovi iz nadležnosti Centra u okviru svih predhodno navedenih Službi.

IV. Stručna i savjetodavna tijela

Član 7

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

Stalna stručna i savjetodavna tijela Centra su:

- Kolegijum rukovodilaca;
- Kolegijum stručne službe i
- Komisija organa starateljstva.

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

V. Kolegijum rukovodilaca

Član 8

Kolegijum rukovodilaca čine rukovodioci stručnih službi, odnosno 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 unutar stručnih službi Centra.



VI. Kolegijum stručne službe

Član 9

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.

VII. Komisija organa starateljstva

Član 10

Komisija organa starateljstva obrazuje se radi izvršenja poslova popisa i procjene vrijednosti imovine štíćenika u skladu sa zakonom.

VIII. Stručni tim

Član 11

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 12

Stručni tim iz člana 11. ovog Pravilnika daje mišljenje i predlaže mjere zaštite. Mišljenje potpisuju svi prisutni članovi stručnog tima.

Član 13

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.

IX. Sistematizacija radnih mjesta i opis poslova

Član 14

Za vršenje poslova iz djelokruga Centra, utvrđuju se radna mjesta za ukupno 34 izvršioca, od čega u Centru u Plavu 27 izvršioca, a u Područnoj jedinici Gusinje 7 izvršioca.

Broj radnih mjesta, naziv radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje poslova, utvrđenih ovim Pravilnikom su:

1. Direktor Centra;
2. Rukovodilac Službe za materijalna davanja i pravne poslove;
3. Stručni radnik na materijalnim davanjima;
4. Stručni radnik na pravnim poslovima;
5. Rukovodilac Službe za djecu i mlade, odrasla i stara lica;
6. Supervizor;
7. Voditelj slučaja;
8. Rukovodilac Službe za finansijsko- administrativne i tehničke poslove;



9. Stručni radnik na pravnim poslovima;
10. Stručni saradnik na finansijsko- administrativnim poslovima;
11. Stručni saradnik;
12. Stručni saradnik;
13. Stručni saradnik na poslovima planiranja i realizacije projekata i programa;
14. Saradnik na administrativnim poslovima Arhivar/Dostavljač;
15. Saradnik na administrativnim poslovima Sekretarica;
16. Saradnik na tehničkim poslovima Vozač;
17. Saradnik na tehničkim poslovima Portir;
18. Saradnik na tehničkim poslovima Higijeničarka;
19. Rukovodilac Područne jedinice Gusinje;
20. Stručni radnik na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite;
21. Stručni radnik na pravnim poslovima;
22. Voditelj slučaja;
23. Saradnik na administrativno- tehničkim poslovima;
24. Saradnik na tehničkim poslovima Vozač/Portir.

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj Izvršilaca	Opis poslova
1.	Direktor - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK; - VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja; - 3 godine rada u oblasti socijalne i dječje zaštite ili 5 godina rada u državnim organima ili organima lokalne samouprave.	1	- Obavlja poslove utvrđene Zakonom, Statutom Centra i drugim opštim podzakonskim aktima, te aktima Centra.
Služba za materijalna davanja i pravne poslove			
2.	Rukovodilac Službe - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK; - VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja; - Pravnik; - 3 godine rada na pravnim poslovima; - Licenca za rad.	1	- Organizuje rad i rukovodi radom stručnih radnika i saradnika u okviru Službe; - Vršiti 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; - Obezbeđuje 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



			<p>racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u Službi;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 Službe u medijima;- Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja;- Vršiti organizaciju neodložnih intervencija u Službi; <p>Obezbjedjuje povjerljivost podataka;</p> <ul style="list-style-type: none">- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.	<p>Stručni radnik na materijalnim davanjima</p> <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK;- VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja;- Socijalni radnik i sociolog;- 1 godina radnog iskustva;- Licenca za rad.	4	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Motivise 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



		<p>aktivacije, prati sprovođenje plana, sagledava i evaluira njegove ishode;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Vršiti pružanje neodložnih intervencija;- Vršiti prijem podnesaka u prijemnoj kancelariji, prijem telefonskih poziva ili lični kontakt sa korisnikom;- Pruža pomoć strankama, tj. fizičkim licima u sastavljanju odgovarajućeg podneska, procjenjuje podnesak, pružanje potrebnih informacija podnosiocu zahtjeva, upućivanje na druge nadležne organe uprave ili organizacije, te otvara slučaj u Centru;- Provjerava da li se podnijeti zahtjev, odnosno prijavljeni slučaj već nalazi na evidenciji Centra;- Pruža neophodna obavještenja korisnicima o nadležnostima i proceduri postupka;- Pruža vid pravne pouke korisniku o neophodnoj dokumentaciji koja se prilaže uz zahtjev, odnosno podnesak;- Vršiti intervju sa podnosiocem zahtjeva, odnosno podneska, te na osnovu podataka iz razgovora i priložene dokumentacije popunjava prijemni list i prijemnoj kancelariji;- Određuje procjenu podneska u pogledu prioriteta postupanja;- Obavještava rukovodioca o potrebi neodložne intevencije;- U odgovarajućim, nužnim i hitnim situacijama, obavlja i svoj posao za potrebe Područne
--	--	---



			<p>jedinice Gusinje uz saglasnost rukovodioca;</p> <ul style="list-style-type: none">- Evidentira kontakte sa korisnikom i značajnim licima za korisnika; <p>Obezbjedjuje povjerljivost podataka;</p> <ul style="list-style-type: none">- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.	<p>Stručni radnik na pravnim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK;- VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja;- Pravnik;- 1 godine radnog iskustva;- Licenca za rad.	3	<ul style="list-style-type: none">- Informiše korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama;- Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;- Vršiti provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije;- Kod nadležnih organa pribavlja dokaze o kojima ti organi vode evidencije;- 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;- Prati sve propise iz oblasti radnih odnosa i nosilac je izrade svih normativnih akata Centra;- Pruža konsultativnu podršku voditelju slučaja i stručnom radniku na materijalnim davanjima;- Obavlja poslove zastupanja, pravne poslove iz oblasti radnih odnosa i po osnovu rada kao i druge poslove;- Priprema i izrađuje normativne akte koje donose organ upravljanja i direktor Centra;- Priprema i izrađuje opšte i pojedinačne akte, odluke, rješenja, zaključke i sl. u okviru rad Centra koji se odnose na radne odnose i po osnovu rada;



			<ul style="list-style-type: none">- Učestvuje u pripremi sjednica organa upravljanja i pruža stručnu pomoć u njihovom radu;- Vodi personalne dosijee zaposlenih u Centru, te matičnu i kadrovsku evidenciju;- Učestvuje u radu Stručnog tima, koji se obrazuje odlukom rukovodioca nadležne Službe, odnosno supervizora, a na predlog voditelja slučaja;- Učestvuje u pripremi i daje izjave za javnost u vezi predstavljanja preduzetih mjera i aktivnosti u radu na konkretnom predmetu;- Postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama koje se odnose na rad Centra, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama;- Obraduje postupak potrebne dokumentacije za PIO;- Vršiti neposredan nadzor nad radom pripravnika i volontera;- Obezbjedjuje povjerljivost podataka;- Vodi upravni postupak, kao ovlašćeno službeno lice, u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak;- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Služba za djecu i mlade, odrasla i stara lica			
5.	Rukovodilac Službe <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK;- VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja;- Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog;- 3 godine rada na stručnim poslovima voditelja slučaja;- Licenca za rad.	1	<ul style="list-style-type: none">- Organizuje rad stručnih radnika u okviru Službe;- Vršiti kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom;- Obezbjedjuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima, obezbjedjuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednako opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog



			<p>vremena svakog stručnog radnika u Službi;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Vršiti organizaciju neodložnih intervencija u Službi;- Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja;- Obavlja poslove voditelja slučaja; <p>Obezbjedjuje povjerljivost podataka;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra.</p>
6.	<p>Supervizor</p> <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK;- VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja;- Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog;- 5 godina iskustva u stručnom radu u pogledu obavljanja poslova supervizije;- Licenca za rad.	1	<ul style="list-style-type: none">- Usmjerava, obučava, podržava, podstiče i evaluira rad i razvoj stručnih kompetencija voditelja slučaja kako bi se postigli optimalni efekti u zadovoljavanju potreba korisnika;- Organizuje i realizuje postupak supervizije u svim fazama stručnog rada kod prijema, početne procjene, procjene, planiranja, evaluacije i ponovnog pregleda;- Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;- Obavještava rukovodioca stručne službe u slučajevima neprofesionalnog i nezakonitog ponašanja voditelja slučaja;



			<ul style="list-style-type: none">- Sačinjava godišnje izvještaje o napretku u radu voditelja slučaja;- Učestvuje u pripremi i daje izjave za javnost u vezi predstavljanja preduzetih mjera i aktivnosti u radu na konkretnom slučaju;- Vršiti neposredan nadzor nad radom pripravnika i volontera;- Pruža usluge neodložne intervencije;- Obezbjedjuje povjerljivost podataka;- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.	<p style="text-align: center;">Voditelj slučaja</p> <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK;- VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja;- Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog;- 1 godina radnog iskustva;- Licenca za rad.	3	<ul style="list-style-type: none">- Upoznaje korisnika sa njegovim pravima;- Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;- U saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom, započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju;- U saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom 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



			<p>korisniku i obezbjeđuje potrebne informacije drugim službama koje pružaju pomoć i podršku korisniku;</p> <ul style="list-style-type: none">- U postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika;- Evidentira kontakte sa korisnikom i značajnim licima za korisnika;- Pruža usluge neodložne intervencije;- Učestvuje u pripremi i daje izjave za javnost u vezi predstavljanja preduzetih mjera i aktivnosti u radu na konkretnom slučaju;- Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe;- Vršiti neposredan nadzor nad radom pripravnika i volontera;- Obezbjedjuje povjerljivost podataka;- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Služba za finansijsko- administrativne i tehničke poslove			
8.	Rukovodilac Službe <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK;- VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja;- Ekonomista;- 3 godine radnog iskustva;- Stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1	<ul style="list-style-type: none">- Vodi evidenciju o finansijskim troškovima Centra, Dnevnog boravka za stara lica i projekta Pomoć u kući za stara lica;- Dostavljanje kvartalnih finansijskih izvještaja i završnog, finansijskog izvještaja, kao i Izvještaja o neizmirenim obavezama iz prethodne godine;- Izrada finansijskog plana za narednu godinu;- Izrada plana budžeta za narednu godinu;- Spremanje i isplata JNP i dostavljanje izvještaja za iste;- Priprema platne liste i evidencije prisutnosti na poslu,



			<p>prekovremeni rad, terenski, pripravnost, bolovanje;</p> <ul style="list-style-type: none">- Izrada M4 obrazaca za zaposlene;- Obračun i isplata zaposlenih u projektu UNDP-ja, Pomoć u kući za stara lica i Dnevni boravak za stara lica;- Spremanje budžeta za projekte UNDP-ja, izrada periodičnih, kvartalnih izvještaja, kao i godišnjeg finansijskog izvještaja o utrošku sredstava i eventualnim uštedama;- Plaćanje računa za projekat i evidencija o istim;- Plaćanje računa Centra i evidencija o istim, knjiženje u glavnoj knjizi, kao i evidencija u knjizi primljenih računa;- Obračun i isplata naknada za članove Upravnog odbora,- Poslove vezane za javne nabavke;- Obezbjedjuje povjerljivost podataka;- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.	<p>Stručni radnik na pravnim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK;- VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja;- Pravnik;- 1 godina radnog iskustva;- Licenca za rad.	1	<ul style="list-style-type: none">- Pravne poslove zastupanja pred sudovima, organima uprave i drugim pravnim licima u oblasti radnih sporova;- Priprema i izrađuje ugovore o radu sa zaposlenima primjenjujući Zakon o radu, Kolektivni ugovor i druge zakonske propise;- Uspostavlja dokumentacioni materijal iz radnih odnosa, vodi matičnu knjigu;- Uspostavlja personalna dosijea radnika, vrši prijavu- odjavu zaposlenih kod nadležnih institucija (poreska uprava i dr.);- Poslove vezane za ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa (poslovi vezani za prijem radnika, konkursi, oglasi, rješenja za godišnji odmor i sl.);- Izrađuje odluke i daje mišljenja iz područja radnih odnosa;



			<ul style="list-style-type: none">- Izrađuje ugovore vezane za rad i poslovanje Centra;- Vršiti usklađivanje normativnih akata sa zakonskim propisima, te u okviru toga izrađuje pravilnike i druga opšta akta;- Poslove vezane za registraciju i statusne promjene Centra kod suda i notara;- Po potrebi pruža pravnu pomoć strankama iz domena postupka koje vodi;- Redovno, po službenoj dužnosti, prati propise kao i nastale promjene kod korisnika navedenih oblika zaštite, te u skladu sa utvrđenim stanjem vrši usklađivanje rješenja;- Daje upute i pruža pomoć strankama u toku prikupljanja potrebne dokumentacije u postupcima koje vodi;- Prati i proučava zakonske i druge propise i akte i iste primjenjuje u radu;- Odgovara za izvršenje poslova datih ovim opisom;- Obavlja sve poslove vezane za postupke koje Vodi, utvrđene zakonom i zakonskim propisima;- Obezbjedjuje povjerljivost podataka;- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10.	<p>Stručni saradnik na finansijsko-administrativnim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK;- VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja;- Ekonomista;- 1 godine radnog iskustva.	2	<ul style="list-style-type: none">- Evidencija i popis imovine Centra, izrada popisne liste i liste za otpis imovine Centra;- Spremanje trebovanja za pojedina materijalna davanja, kao i isplata istih;- Izrada trebovanja novčanih sredstava za potrebe Centra, JNP, upravni odbor i dr.;- Pomaganje stranki pri pribavljanju dokumentacije za refundaciju porodijskog bolovanja kod privatnih poslodavaca;- Unos podataka za naknade za majke sa troje ili više djece,



			<p>dostava Poreskoj upravi podataka, kao i izrada M4 obrazaca za iste;</p> <ul style="list-style-type: none">- Izrada plana javnih nabavki;- Sprovođenje tendera za javne nabavke;- Vođenje evidencije o javnim nabavkama i dostavljanje izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama i izvještaja o antikorupciji u javnim nabavkama;- Vršiti poslove vezane za slobodan pristup informacijama;- Održava web sajt Centra;- Vršiti tehničku podršku stručnim radnicima vezanu za ISSS;- Obezbjedjuje povjerljivost podataka;- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11.	<p>Stručni saradnik</p> <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK;- VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja;- Humanističke nauke;- 1 godine radnog iskustva.	1	<ul style="list-style-type: none">- Informiše korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama u pogledu materijalnih davanja kao što su dodatak za njegu i pomoć i lična invalidnina;- Prikuplja podatke za ostvarivanje prava na dodatak za njegu i pomoć, te ličnu invalidninu;- Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku pomenutih prava u svim fazama;- Vršiti prijem podataka u prijemnoj kancelariji, komunicira sa podnosiocima zahtjeva, te pruža odgovarajuća obavještenja o neophodnoj dokumentaciji za ostvarivanje pomenutih prava, koja se prilažu uz podnesak;- Učestvuje u radu socijalno-ljekarske, te drugih neophodnih komisija;- Prati stanje korisnika prava na dodatak za njegu i pomoć, te ličnu invalidninu, pruža im



			<p>adekvatnu pomoć u pogledu savjeta i informacije, te o svemu obavještava rukovodioca;</p> <ul style="list-style-type: none">- Saraduje sa kolegama u pogledu pružanja adekvatnih usluga savjetodavno-edukativnog tipa za djecu i mlade, odrasla i stara lica;- Vršiti provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije;- Kod nadležnih organa pribavlja odgovarajuće dokaze o kojima ti organi vode evidencije;- Evidentira kontakte sa korisnikom i značajnim licima za korisnika;- Obezbjedjuje povjerljivost podataka;- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.	<p>Stručni saradnik</p> <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK;- VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja;- Društvene nauke;- 1 godine radnog iskustva.	2	<ul style="list-style-type: none">- Vršiti obradu zahtjeva i obračun ostvarivanja prava iz oblasti socijalne i dječije zaštite kao što su povlastice za putovanja lica sa invaliditetom, subvencije za električnu energiju, te druga prava i usluge;- Provjerava ispravnost i prihvatljivost zahtjeva zajedno sa priloženim dokazima i dokumentacijom;- Organizuje informisanje korisnika o ostvarivanju prava, pružanju usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku pomenutih prava u svim fazama;- Vršiti prijem podataka u prijemnoj kancelariji, komunicira sa podnosiocima zahtjeva, te pruža odgovarajuća obavještenja o neophodnoj dokumentaciji za ostvarivanje pomenutih prava, koja se prilažu uz podnesak;- Kod nadležnih organa pribavlja odgovarajuće dokaze o kojima ti organi vode evidencije;- Evidentira kontakte sa korisnikom i značajnim licima za korisnika;



			<ul style="list-style-type: none">- Obezbjedjuje povjerljivost podataka;- Obavlja radnje u vezi postupaka iz porodičnih odnosa, te drugim slučajevima;- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13.	<p>Stručni saradnik na poslovima planiranja i realizacije projekata i programa</p> <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK;- VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja;- Humanističke nauke;- 1 godina radnog iskustva.	1	<ul style="list-style-type: none">- Priprema godišnje i druge operativne planove rada Centra;- Vršiti procjenu socijalnih potreba građana u jedinici lokalne samouprave;- Vršiti informisanje lokalne samouprave o identifikovanim potrebama korisnika i kapacitetima Centra;- Prati kvalitet pruženih usluga,- Izvještava o kvalitetu pruženih usluga;- Prikuplja, vrši obradu i analizu podataka kojima raspolažu određene službe, institucije i organizacije, a koje omogućavaju praćenje i razvoj usluga socijalne zaštite;- Vršiti poslove prikupljanja podataka i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala;- Učestvuje u pisanju i pripremi projekata za EU fondove, koji se odnose na socijalnu i dječiju zaštitu;- Sprovodi socijalna istraživanja;- Učestvuje u iniciranju, razvoju i unapređenju usluga, uspostavljanju međusistemske koordinacije i saradnje, kao i u drugim aktivnostima vezanim za unapređenje rada Centra;- Učestvuje u pripremi i davanju izjava za javnost i predstavljanju aktivnosti Službe u medijima;- Rukuje zbirkama ličnih podataka i vodi evidenciju podataka o zbirkama ličnih podataka koje ustanovljava;- Priprema i redovno ažurira statističke podatke i informacije



			<p>radi objavljivanja na sajtu Centra;</p> <ul style="list-style-type: none">- Priprema i ažurira planove upravljanja rizicima u poslovnom procesu;- Obezbeđuje poverljivost podataka;- Saraduje sa NVO;- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14.	<p>Saradnik na administrativnim poslovima Arhivar / Dostavljač</p> <ul style="list-style-type: none">- Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK;- IV-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja;- 1 godina radnog iskustva.	1	<ul style="list-style-type: none">- Vodi evidenciju arhive svih aktivnih i pasivnih predmeta ostvarenih prava korisnika;- Šalje poštu;- Na zahtjev stručnih radnika (usmeni ili pismeni) dostavlja tražene spise predmeta;- Razdužuje spise predmete po dostavnoj knjizi;- Ulaže spise predmeta u registre i arhivira iste u skladu sa zakonom;- Obezbeđuje povjerljivost podataka;- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15.	<p>Saradnik na administrativnim poslovima Sekretarica</p> <ul style="list-style-type: none">- Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK;- III nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja;- 1 godina radnog iskustva.	1	<ul style="list-style-type: none">- Vršiti prijem i otpremu zaduženja i razduženja pošte, časopisa i službenih listova;- Dospjelu poštu razvrstava po klasifikacionim oznakama određenim od strane direktora;- Prima i upućuje stranke nadležnim stručnim radnicima za pružanje određene usluge;- Prima, evidentira i šalje telefonske pozive i druge poruke za direktora i radnike Centra;- Vršiti prijem pismenih zahtjeva i podnesaka, evidentira prijem preko djelovodne knjige;- Vodi evidenciju žalbi, iste unosi u SWIS;- Učestvuje u raspodjeli primljenih predmeta na dalju nadležnost;- Čuva i stara se o pravilnoj upotrebi pečata Centra;- Obavlja i sve druge poslove iz domena svog referata utvrđene zakonom;



			<ul style="list-style-type: none">- Obezbjedjuje povjerljivost podataka;- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16.	Saradnik na tehničkim poslovima Vozač <ul style="list-style-type: none">- Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK;- IV-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja;- 1 godina radnog iskustva.	1	<ul style="list-style-type: none">- Vodi brigu o službenim vozilima;- Stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, urednosti, kao i o registraciji istih;- Vršiti službeni prevoz direktora, stručnih radnika, stručnih saradnika i saradnika;- Obezbjedjuje povjerljivost podataka;- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17.	Saradnik na tehničkim poslovima Portir <ul style="list-style-type: none">- Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK;- IV-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja;- 1 godina radnog iskustva.	1	<ul style="list-style-type: none">- Stara se o zaštitno-bezbjedonosnom stanju objekta Centra (alarmni uređaj, video nadzor) za vrijeme radnog vremena i pri napuštanju objekta;- Stara se o tehničkom održavanju prostorija Centra u pogledu redovnih i nužnih popravki;- Obezbjedjuje povjerljivost podataka;- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
18.	Saradnik na tehničkim poslovima Higijeničarka <ul style="list-style-type: none">- Osnovno obrazovanje u obimu od minimum 1 kredita CSPK;- I nivo- podnivo dva (12) nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja;- 1 godina radnog iskustva.	1	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja sve poslove na održavanju čistoće u prostorijama kao što su: čišćenje cjelokupnog kancelarijskog prostora, toaleta, hodnika i drugih prostorija Centra i kancelarija Područne jedinice Gusinje;- Obavlja poslove održavanje čistoće garaže i užeg kruga Centra;- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Područna jedinica Gusinje			
19.	Rukovodilac Područne jedinice <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK;	1	<ul style="list-style-type: none">- Organizuje rad i rukovodi radom stručnih radnika i zaposlenih u okviru PJ;



	<ul style="list-style-type: none">- VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja;- Socijalni radnik, sociolog i pravnik;- 3 godine iskustva na stručnim poslovima;- Licenca za rad.		<ul style="list-style-type: none">- Vršiti 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 podjednakoj opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u PJ;- 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 PJ, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera;- Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada PJ;- Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja;- Obavlja poslove stručnog radnika na materijalnim davanjuma;- Učestvuje u pripremi i davanju izjava za javnost i predstavljanju PJ u medijima;- Vršiti organizaciju neodložnih intervencija u PJ;- Obezbjeđuje povjerljivost podataka;- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20.	Stručni radnik na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite	1	<ul style="list-style-type: none">- Upoznaje korisnika sa njegovim pravima;- Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera



<ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK;- VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja;- Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, defektolog, sociolog i andragog;- 1 godina radnog iskustva;- Licenca za rad.	<p>zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</p> <ul style="list-style-type: none">- U saradnji sa rukovodiocem područne jedinice ili supervizorom započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju;- Pribavlja podatke za ostvarivanje materijalnog davanja;- U saradnji sa rukovodiocem područne jedinice 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;- Procjenjuje stanje i potrebe korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom;- Sačinjava nalaz i mišljenje i eventualne posebne izvještaje o korisniku;- 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;- Sagledava zajedno sa rukovodiocem područne jedinice rezultate evaluacije i donosi odluku o potrebi za ponovnom procjenom;- Vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom;
---	--



			<ul style="list-style-type: none">- Obavlja poslove voditelja 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;- Evidentira kontakte sa korisnikom i značajnim licima za korisnika;- Obezbeđuje povjerljivost podataka;- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21.	<p style="text-align: center;">Stručni radnik na pravnim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK;- VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja;- Pravnik;- 1 godina radnog iskustva;- Licenca za rad.	2	<ul style="list-style-type: none">- Informiše korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama;- Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;- Vršiti provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije;- Kod nadležnih organa pribavlja dokaze o kojima ti organi vode evidencije;- 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;- Prati sve propise iz oblasti radnih odnosa i nosilac je izrade svih normativnih akata PJ;- Pruža konsultativnu podršku voditelju slučaja i stručnom radniku na materijalnim davanjima;- Obavlja poslove zastupanja, pravne poslove iz oblasti radnih odnosa i po osnovu rada kao i druge poslove;- Priprema i izrađuje normativne akte koje donose organ upravljanja i direktor Centra;



			<ul style="list-style-type: none">- Priprema i izrađuje opšte i pojedinačne akte, odluke, rješenja, zaključke i sl. u okviru rad PJ koji se odnose na radne odnose i po osnovu rada;- Učestvuje u pripremi sjednica organa upravljanja i pruža stručnu pomoć u njihovom radu;- Učestvuje u radu Stručnog tima, koji se obrazuje odlukom rukovodioca nadležne Službe, odnosno supervizora, a na predlog voditelja slučaja unutar Centra;- Učestvuje u pripremi i daje izjave za javnost u vezi predstavljanja preduzetih mjera i aktivnosti u radu na konkretnom predmetu;- Postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama koje se odnose na rad PJ, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama;- Vršiti neposredan nadzor nad radom pripravnika i volontera;- Obezbjedjuje povjerljivost podataka;- Vodi upravni postupak, kao ovlašćeno službeno lice, u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak;- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
22.	Voditelj slučaja <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK;- VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja;- Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog;- 1 godina radnog iskustva;- Licenca za rad.	1	<ul style="list-style-type: none">- Upoznaje korisnika sa njegovim pravima;- Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;- U saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom, započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju;- U saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom sačinjava predlog planova,



		<p>usluga i mjera, kao i dinamiku, realizaciju i rokove za evaluaciju;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Evidentira kontakte sa korisnikom i značajnim licima za korisnika;- Pruža usluge neodložne intervencije;- Učestvuje u pripremi i daje izjave za javnost u vezi predstavljanja preduzetih mjera i aktivnosti u radu na konkretnom slučaju;- Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe;- Vršiti neposredan nadzor nad radom pripravnika i volontera;- Obezbjeđuje povjerljivost podataka;- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--



23.	<p>Saradnik na administrativno-tehničkim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none">- Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK;- IV-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja;- 1 godina radnog iskustva.	1	<ul style="list-style-type: none">- Vršiti prijem i otpremu zaduženja i razduženja pošte, časopisa i službenih listova;- Dospjelu poštu razvrstava po klasifikacionim oznakama određenim od strane direktora;- Prima i upućuje stranke nadležnim stručnim radnicima za pružanje određene usluge;- Prima, evidentira i šalje telefonske pozive i druge poruke za radnike PJ;- Vršiti prijem pismenih zahtjeva i podnesaka, evidentira prijem preko djelovodne knjige;- Vodi evidenciju arhive svih aktivnih i pasivnih predmeta ostvarenih prava korisnika;- Šalje poštu;- Na zahtjev stručnih radnika (usmeni ili pismeni) dostavlja tražene spise predmeta;- Razdužuje spise predmete po dostavnoj knjizi;- Ulaže spise predmeta u registre i arhivira iste u skladu sa zakonom;- Vodi evidenciju žalbi, iste unosi u SWIS;- Učestvuje u raspodjeli primljenih predmeta na dalju nadležnost;- Čuva i stara se o pravilnoj upotrebi pečata PJ;- Obavlja i sve druge poslove iz domena svog referata utvrđene zakonom;- Obezbjedjuje povjerljivost podataka;- Pruža potrebne informacije podnosiocu zahtjeva;- Vršiti pripremu podataka koja se dostavlja stručnim radnicima za materijalna davanja;- Obavlja administrativno-tehničke poslove i pruža odgovarajuću podršku u PJ;- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	---



24.	Saradnik na tehničkim poslovima Vozač/Portir - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK; - IV-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja; - 1 godina radnog iskustva.	1	<ul style="list-style-type: none">- Vodi brigu o službenim vozilima;- Stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, urednosti, kao i o registraciji istih;Vrši službeni prevoz stručnih radnika, stručnih saradnika i saradnika iz PJ;- Stara se o zaštitno-bezbjedonosnom stanju objekta Centra (alarmni uređaj, video nadzor) za vrijeme radnog vremena i pri napuštanju objekta;- Stara se o tehničkom održavanju prostorija Centra u pogledu redovnih i nužnih popravki;- Obezbjedjuje povjerljivost podataka;-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	---

X. Rukovođenje i način izvršavanja poslova

Član 15

Radom Centra rukovodi direktor.

Direktor je odgovoran za zakonit, efikasan i ekonomičan rad.

U izvršavanju poslova dužan je da se pridržava Zakona i drugih propisa.

Direktora u slučaju odsustva ili spriječenosti zamjenjuje jedan od zaposlenih kojeg on odredi pisanim rješenjem.

Direktor po potrebi održava radne sastanke sa zaposlenima, a radni sastanak može sazvati i na inicijativu zaposlenih.

Direktor rukuje pečatom Centra, a posebnim rješenjem može odrediti zaposlenog za rukovanje pečatom.

XI. Pravni status zaposlenih u Centru

Član 16

U pogledu pravnog statusa zaposlenih u Centru, odnosno stručnih radnika, stručnih saradnika i saradnika shodno se primjenjuju propisi kojima se uređuje oblast radnih odnosa.

Član 17

Zaposleni je obavezan da poslove vrši savjesno, stručno i odgovorno, u skladu sa pravnim propisima i ovim Pravilnikom.

Zaposleni je obavezan da se pridržava propisa o službenoj dužnosti i da poštuje pravila Centra. Zaposleni su dužni da se stručno usavršavaju i prate savremena stručna znanja iz oblasti u kojoj rade.



XII. Transparentnost i javnost rada

Član 18

Rad Centra je javan.

Javnost i transparentnost rada ostvaruje se u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima i aktima kojima se uređuje pitanje javnosti rada.

Obavještenja, izjave i podatke putem sredstava javnog informisanja ili na drugi način, daje direktor Centra ili zaposleni kojeg on ovlasti.

Član 19

Izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova Centra daje direktor.

Davanje određenih podataka i izvještaja može se uskratiti ako bi predstavljalo povredu dužnosti, čuvanje državne, vojne ili službene tajne koje se odnose uže na zaštitu bezbjednosti i privatnosti građana.

XIII. Odnos prema građanima i nevladinim organizacijama

Član 20

Centar je dužan da organizuje vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga na način kojim se građanima omogućava da na efikasan način ostvaruju svoja prava.

Centar je dužan da razmatra predstavke, pritužbe, peticije i predloge građana, postupa po njima i o istom obavijesti građane u roku utvrđenim Zakonom, Statutom i drugim propisima i aktima.

Član 21

U cilju ostvarivanja saradnje i partnerskih odnosa sa nevladinim organizacijama, Centar saraduje sa istim organizacijama iz oblasti za koje su osnovani.

Saradnja se naročito ostvaruje kroz redovno upoznavanje javnosti i nevladinih organizacija putem sredstava javnog informisanja sa svojim radom, razmjenom informacija, konsultovanjem nevladinih organizacija o nacrtima opštih akata iz nadležnosti Vlade i Opštine, omogućavanjem učešća u radu radnih grupa i tijela za pripremu ili izradu programa, organizovanjem zajedničkih javnih rasprava i okruglih stolova i na drugi način u skladu sa Zakonom i Statutom.

XIV. Radno vrijeme i prijem stranaka

Član 22

Radno vrijeme zaposlenih i prijem stranaka odvijat će se u skladu sa Zakonom, Statutom i Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave.

XV. Pripravnici

Član 23

Radi stručnog osposobljavanja može se u Centru zasnovati radni odnos na određeno vrijeme sa jednim ili više pripravnika, u skladu sa programom.

Pripravnik radi poslove po detaljnim uputstvima i uz prisustvo lica (mentora) u zvanju na koji opis poslova se prima.



XVI. Prelazne i završne odredbe

Član 24

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 02-270 od 13.02.2019. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za Opštine Plav i Gusinje br. 02-193 od 29.01.2020. godine, Pravilnik o izmjeni i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za Opštine Plav i Gusinje br. 02-967 od 23.04.2020. godine i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za Opštine Plav i Gusinje br. 02-999 od 15.07.2021. godine.

Član 25

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra, nakon dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva rada i socijalnog staranja Crne Gore.

Član 26

Direktor Centra izvršiće raspored zaposlenih u skladu sa ovim Pravilnikom, u roku od 45 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Br.: 02-1977
Plav, 27.12.2022. godine

 Direktor
Sadam Luković




O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za Opštine Plav i Gusinje je sadržan u članu 98. stavu 1. tački 1. Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Sl. list CG", br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17, 59/21 i 145/21), članovima 7, 22. i 33. Statuta JU Centar za socijalni rad za opštinu Plav br. 02-3118 od 05.09.2014. godine, a sve u skladu sa Pravilnikom o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centara za socijalni rad ("Sl. list CG", 58/13, 30/15, 17/16 i 43/19) i stupanjem na snagu istih se uređuju poslovi i ovlašćenja, organizacija i druga pitanja od značaja za rad JU Centar za socijalni rad za Opštine Plav i Gusinje.

Vršenje poslova JU Centar za socijalni rad za Opštine Plav i Gusinje zasniva se na načelima: zakonitosti, preventivnosti, profesionalnosti, saradnje, efikasnosti, nepristrasnosti, nediskriminacije, blagovremenosti i srazmjernosti.

Pored mjesta direktora Centra, u istoj javnoj ustanovi predviđeno je novim Pravilnikom, odnosno sistematizovano je još 23 radna mjesta za 33 izvršioca, od čega je za Centar u Plavu sistematizovano 17 radnih mjesta za 26 izvršioca, dok je za Područnu jedinicu Gusinje sistematizovano 6 radnih mjesta za 7 izvršioca, što ukupnim zbirom dolazimo do broja od ukupno 24 radna mjesta za 34 izvršioca.

Zbog povećanog obima poslova i radnih zadataka u JU Centar za socijalni rad za Opštine Plav i Gusinje, kreirana je realna slika predhodno utvrđene sistematizacije, te je stvorena realna potreba za navedenim radnim mjestima, ali i potrebnim povećanjem zaposlenih u Centru, kako bi se u skladu sa zakonskim propisima, te utvrđenim rokovima, mogla vršiti obrada zahtjeva stranaka, radi ostvarivanja prava svih građana koji dolaze sa teritorije Opština Plav i Gusinje iz oblasti socijalne i dječije zaštite, prvenstvo zbog razuđenosti terena i udaljenosti određenog broja korisnika od kancelarija Centra i PJ Gusinje, koji teško dolaze da ostvare svoja prava, a i Centar zbog složenosti poslova i udaljenosti teško dopijeva do istih.



Crna Gora
JU Centar za socijalni rad za opštine Plav i Gusinje
Br.:02- 198
Plav, 02.02.2022. godine

**Ministarstvo rada i socijalnog staranja
Kabinet ministra
n/r Ministru gđinu. Admiru Adroviću**

Predmet: Zahtjev za davanje saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Uvaženi ministre Adroviću,

Ovim putem Vam se obraćamo zahtjevom za davanje saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Plav i Gusinje br. 02-1977 od 27.12.2022. godine, shodno odredbama čl. 106. st. 1. Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Sl. list CG", br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17, 59/21 i 145/21).

Prilog: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Plav i Gusinje br. 02-1977 od 27.12.2022. godine.

U nadi da je pomenuti pravilnik u svemu urađen prema odgovarajućim pravnim propisima, o čemu smo striktno i vodili računa, kao isti u potpunosti zadovoljava najosnovnije potrebe našeg Centra, te da ćemo na istom dobiti saglasnost Vašeg organa, srdačno Vas pozdravljamo.

S poštovanjem,



**Direktor
Sadam Luković**

Dno:

1x Ministarstvo rada i socijalnog staranja- Kabinet ministra, Rimski trg br. 45, 81000 Podgorica;
1x Predmetu;
1x Arhivi.



Crna Gora
Ministarstvo rada i socijalnog staranja

Adresa: ul. Rimski trg 46,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 482 305

www.mrs.gov.me

Br:01-128/23-786/2

03. 02. 2022. godine

JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE PLAV I GUSINJE

PLAV

Predmet: Saglasnost za izmjenu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Centar za socijalni rad za opštine Plav i Gusinje.

Poštovani,

Ministarstvu rada i socijalnog staranja, obratili ste se zahtjevom (vaša veza) broj 02-198 od 02.02.2023. godine, u kojem tražite saglasnost na izmjenu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Centar za socijalni rad za opštine Plav i Gusinje.

S tim u vezi, obavještavamo vas da je Ministarstvo rada i socijalnog staranja saglasno sa dostavljenom izmjenom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

S poštovanjem,



MINISTAR
Admir Adrović

CRNA GORA
JU Centar za socijalni rad za opštine Plav i Gusinje
Plav

Primijeno:	10.02.2023		
Ora jed	Broj	Prilog	Vrijednost
02	234		