



*Crna Gora*

*JU Centar za socijalni rad za opštine Pljevlja i Žabljak*

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

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU CENTRA ZA  
SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE PLJEVLJA I ŽABLJAK**

**Pljevlja, jun 2015. godine**

Adresa: ul. Vuka Karadžića br 42, 84 210 Pljevlja .

tel: +38252 356-676, fax: 301-264

e-mail: [csrpy@t-com.me](mailto:csrpy@t-com.me)

FB: Centar za socijalni rad opština Pljevlja i Žabljak



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 Pljevlja i Žabljak, direktor JU Centara za socijalni rad za opštine Pljevlja i Žabljak, u skladu sa Pravilnikom o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centara za socijalni rad („Službeni list CG“, broj 58/13 i br.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 CENTRA ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE PLJEVLJA I ŽABLJAK**

#### **I. ORGANIZACIJA**

##### **Član 1**

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija JU Centra za socijalni rad za opštine Pljevlja i Žabljak (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 finasijsko-administrativne i tehničke poslove

##### **Član 4**

Područna jedinica Žabljak obavlja poslove iz svoje djelatnosti u okviru jedinstvene službe.

##### **Član 5**

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

- a) zaštitu djece:
  - 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;
- b) zaštitu odraslih i starih 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 okviru službe za djecu, mlade, odrasla i stara lica obavlja će se i specijalizovani stručni poslovi:

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

## 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;
- i drugi poslovi.



## Član 7

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; vođenje jedinstvene kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada; *primanje, raspoređivanje, 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; vođenje 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 vođenje finansijskih statistika.*

U okviru ove službe obavljaju se analitički poslovi, poslovi planiranja i razvoja.

## Član 8

U područnoj jedinici Žabljak obavljaju se poslovi koji se odnose na:

a) zaštitu djece:

- 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;

b) zaštitu odraslih i starih 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 okviru Područne jedinice Žabljak 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

c) poslovi na materijalnim davanjima i pravni poslovi

-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.

d) finansisko-administrativne i tehničke poslove

-*primanje, rasporedjivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje;*

-*arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala;*

- *poslove vozača i kurira*

## **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 9 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 20 radnih mjesta sa 23 izvršioca, od čega u Pljevljima 15 radnih mjesta sa 19 izvršilaca, u PJ Žabljak 5 radnih mjesta sa 4 izvršioca.

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

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 VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog 3 godine iskustva u stručnom radu Licenca za rad		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; Koordinira rad službe sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim



			<p>zadatkom;</p> <p>Prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u službi, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera;</p> <p>Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe;</p> <p>Učestvuje u pripremi i davanju izjava za javnost i predstavljanju aktivnosti Službe u medijima;</p> <p>Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja;</p> <p>Organizuje neodložne intervencije u Službi;</p> <p>Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja;</p> <p>Rukovodilac službe obavljaće istovremeno i poslove voditelja slučaja Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
3	<p><b>Voditelj slučaja</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK i</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog</p> <p>1 godina radnog iskustva</p> <p>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;</p> <p>Započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju;</p> <p>Sačinjava predlog planova usluga i mjera, kao i dinamiku, realizaciju i rokove za evaluaciju;</p> <p>Prati i koordinira realizaciju predloženih usluga i mjera i pruža neposrednu podršku korisniku;</p> <p>Sagledava, zajedno sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom, rezultate evaluacije i donosi odluku o potrebi za ponovnom procjenom;</p> <p>Vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom;</p> <p>Sačinjava posebne izvještaje, odnosno nalaze i mišljenja o korisniku i obezbjeđuje potrebne informacije drugim službama koje pružaju pomoć i podršku korisniku;</p> <p>U postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra, odnosno organa starateljstva o</p>





		<p>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 Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>SLUŽBA ZA MATERIJALNA DAVANJA I PRAVNE POSLOVE</b>		
4	<p><b>Rukovodilac službe</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Pravnik;</p> <p>3 godine iskustva u stručnom radu</p> <p>Licenca za rad</p>	<p>Organizuje rad stručnih radnika u okviru službe;</p> <p>Vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom;</p> <p>Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</p> <p>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 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</p>



			obavljati i poslove stručnog radnika na pravnim poslovima .
5	<p><b>Stručni radnik na materijalnim davanjima</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK i</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Socijalni radnik i sociolog</p> <p>1 godina radnog iskustva</p> <p>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 evaluira 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</p>



			<p>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></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK i</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Pravnik;</p> <p>1 godina radnog iskustva</p> <p>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>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-ADMINISTRATIVNE I TEHNIČKE POSLOVE</b>			
7	<p><b>Rukovodilac službe</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p>		<p>Organizuje rad radnika u okviru službe</p> <p>Stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih i drugih poslova u okviru službe</p>



	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Pravnog, ekonomskog ili drugog smjera</p> <p>3 godine radnog iskustva</p>		<p>Prati evidenciju korišćenja službenih vozila Centra i stara se o njihovoj ispravnosti</p> <p>Sarađuje sa drugim službama u Centru i van njega</p> <p>Prati pravne i finansijske propise i stara se o njihovoj primjeni</p> <p>Rade analize, izvještaje i sačinjava informacije o finansijskom poslovanju</p> <p>Analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka</p> <p>Prati poslove blagajne</p> <p>Kontaktira i sarađuje sa institucijama iz oblasti finansija i računovodstva</p> <p>Organizuje i učestvuje u popisu imovine Centra</p> <p>Vrši kompletiranje baze osnovnih sredstava i usaglašava sa glavnom knjigom i popisom</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p> <p>Rukovodilac službe, u zavisnosti od stručne spreme, istovremeno će obavljati ekonomsko-finansijske poslove odnosno pravne poslove.</p>
8	<p><b>Radnik na pravnim poslovima</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Pravnog smjera</p> <p>1 godine radnog iskustva</p> <p>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Prati sve propise iz oblasti radnih odnosa i nosilac je izrade svih normativnih akada Centra;</p> <p>Priprema opšta i pojedinačna akta, odluke rješenja iz radnog odnosa;</p> <p>Obavlja sve stručne i administrativne poslove iz ostvarivanja prava i obaveza Centra;</p> <p>Ima ovlaštenje da potpisuje pojedina akta u okviru djelatnosti koju obavlja;</p> <p>Po potrebi učestvuje u radu Kolegijumu rukovodilaca;</p> <p>Obezbeđuje planiranje i upravljanje obimom posla unutar službe, unutrašnju koordinaciju, poštovanje standarda stručnog rada, zakonitosti rada i</p>



		<p>poštovanje rokova i procedura,</p> <p>Organizuje i raspoređuje stručne radnike i druge radnike u okviru Centra;</p> <p>Obezbeđuje administrativnu podršku, prostorne i tehničke uslove za nesmetan rad stručnih i drugih radnika;</p> <p>Priprema izjašnjenja sudu na tužbe službenika</p> <p>Obavlja poslove koji se odnose na rad i radne odnose u Centru, vodi personalna disijea radnika Centra, matičnu i kadrovsku evidenciju;</p> <p>Prati i stara se o ažuriranju podataka o imovini koju koristi, kojom upravlja i koja je u nadležnosti Centra;</p> <p>Priprema ugovore koje zaključuje Centar sa drugim pravnim i fizičkim licima;</p> <p>Prati stambenu problematiku zaposlenih;</p> <p>Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
9	<p><b>Radnik na finansijko-administrativnim poslovima</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet ekonomskog ili drugog smjera; 1 godina radnog iskustva Položen stručni ispit</p>	1 <p>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;</p> <p>Vrši pripremu podataka koji se dostavljaju nadležnoj službi Ministarstva rada i socijalnog staranja u svrhu obračuna i isplate zarada radnika i drugih primanja;</p> <p>Obavlja poslove gotovinske i virmanske likvidature;</p> <p>Evidentira ulazno-izlaznu dokumentaciju;</p> <p>Obavlja pregled dokumentacije i obezbeđuje podizanje gotovine na blagajni poslovne banke;</p> <p>Vodi propisane knjigovodstveno-računovodstvene i statističke evidencije,</p> <p>Obavlja poslove kontiranja i vrši knjiženje finansijskih dokumenata,</p> <p>Vrši isplatu zaposlenih po raznim osnovama (dnevnice, putni nalozi, ugovori i drugo),</p> <p>Vodi blagajnički dnevnik, koji sa pratećom</p>



			<p>dokumentacijom priprema i predaje na knjiženje;</p> <p>Vrši nabavku kancelarijskog materijala i drugog potrebnog materijala za potrebe Centra;</p> <p>Vodi evidenciju administrativnih i drugih obustava i vrši naplate istih;</p> <p>Popunjava potrebnu dokumentaciju za PIO;</p> <p>Sarađuje sa bankama i drugim finansijskim organizacijama u okviru svoga posla,</p> <p>Odgovoran je za pravilno vođenje evidencije osnovnih sredstava i primjeni propisa o amortizaciji</p> <p>Vrši obračun amortizacije;</p> <p>Kontroliše obradu i unos podataka o otuđenim osnovnim sredstvima,</p> <p>Kontroliše i unosi amortizacione stope za novo nabavljena osnovna sredstva;</p> <p>Sačinjava finansijski plan i završni račun Centra, kao i periodične obračune o finansijskom poslovanju Centra</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
10	<p><b>Stručni radnik na poslovima planiranja i razvoja</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Sociolog, socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, defektolog i andragog</p> <p>1 godina radnog iskustva</p> <p>Licenca za rad</p>	1	<p>Priprema godišnje i druge operativne planove rada Centra;</p> <p>Vrši procjenu socijalnih potreba građana u jedinici lokalne samouprave, informisanje lokalne samouprave o identifikovanim potrebama korisnika i kapacitetima Centra;</p> <p>Prati kvalitet pruženih usluga, izvještava o kvalitetu pruženih usluga;</p> <p>Učestvuje u iniciranju, razvoju i unapređenju usluga, uspostavljanju međusistemske koordinacije i saradnje, kao i u drugim aktivnostima vezanim za unapređenje rada Centra;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
11	<p><b>Radnik na administrativnim poslovima – arhivski tehničar</b></p> <p>Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>1 godina radnog iskustva</p> <p>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Vodi arhivsku evidenciju;</p> <p>Vodi evidenciju o pasivnim predmetima;</p> <p>Vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju;</p> <p>Po obavljenom prijemu odlaže nove zahtjeve, tj. 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>Kontinuirano vrši kooperaciju sa</p>



			<p>radnicima koji obavljaju poslove prijema; Kontinuirano vrši kooperaciju sa radnicima na stručnim poslovima; Čuva i rukuje pečatima i štambiljima Centra, Stara se o blagovremenom zavodjenju eksternih i internih akata; 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; Vodi arhivsku evidenciju; Stara se o evidenciji i urednom dolasku na posao i korišćenje pauze; Vrši narudžbu kancelarijskog materijala i drugog potrebnog materijala za potrebe Centra; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
12	<p><b>Radnik na administrativnim-finasijskim poslovima</b></p> <p>Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja 1 godina radnog iskustva</p>	1	<p>Obavlja poslove gotovinske i virmanske likvidature; Evidentira ulazno-izlaznu dokumentaciju; Vrši isplatu zaposlenim po raznim osnovama (dnevnice, putni nalozi i dr.) Vodi blagajnu i vrši zaduženje gotovine u kasi i pravi specifikaciju novca; Vodi blagajnički dnevnik, koji sa pratećom dokumentacijom priprema i predaje na knjiženje; Vrši i isplatu pojedinih materijalnih davanja na osnovu rješenja; Pružna tehničku podršku stručnim radnicima koji vrše poslove prijema i obračuna refundacije naknade zarade za porodijsko, roditeljsko odsustvo; Pružna tehničku pomoć u štampi, rezvrstavanju i dostavljanju spiskova o izvršenim obračunima i isplatama za materijalna davanja; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
13	<p><b>Radnik na tehničkim poslovima – poslovi vozača</b></p> <p>Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p>	1	<p>Upravlja motornim vozilima Centra kojima je zadužen, čuva i održava vozila; Vodi internu i servisnu knjigu u kojoj registruje radove i popravke na vozilima; Pravda primljene i potrošene bonove 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,</p>



	1 godina radnog iskustva, Vozačka dozvola B kategorije		vrši redovne mjesečne i godišnje servise vozila, kojim upravlja; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14	<b>Radnik na administrativno-tehničkim poslovima</b>  Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK  IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja  1 godina radnog iskustva	1	Stara se o otpremanju, preuzimanju i dostavljanju pošte. U kooperaciji sa radnikom na administrativnim poslovima-arhivski tehničar vrši dostavu službenih pošiljki za područje grada, vrši prijem i predaju službenih pošiljki preko pošte. Stara se o uništenju službene dokumentacije koja se čuva u arhivu po nalogu Komisije ili Direktoratu Centra. Stara se o loženju o funkcionisanju i održavanju sistema za grijanje; Stara se o održavanju čistoće poslovnog prostora, prilaza i prostora oko zgrade, održavanje inventara, namještaja i sl; Stara se o potrebama materijala za čišćenje i drugog potrošnog materijala neophodnog za rad; Obavlja sitne popravke u Centru Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

## II B. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U PODRUČNOJ JEDINICI ŽABLJAK

### ČLAN 15

Red Br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
15	<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,  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;  Obezbeđuje 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





		<p>korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u područnoj jedinici;</p> <p>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;</p> <p>Prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u Područnoj jedinici, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera;</p> <p>Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe, i izvještaje rada područne jedinice;</p> <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>Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.</p>



16	<p><b>Stručni radnik na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječije zaštite</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu kredita CSPK i VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Socijalni radnik i sociolog 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; U saradnji sa rukovodiocem područne jedinice ili supervizorom iz sjedišta Centra 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 područne jedinice ili supervizorom iz sjedišta Centra sačinjava predlog planova usluga i mjera, kao i dinamiku, realizaciju i rokove za evaluaciju; 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>
17	<p><b>Stručni radnik na pravnim poslovima</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu kredita CSPK i VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravnik; 1 godina radnog iskustva Licenca za rad</p>	1	<p>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; Vrši provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije; Kod nadležnih organa pribavlja dokaze o kojima</p>



			<p>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>Pružna konsultativnu podršku voditelju slučaja i stručnom radniku na materijalnim davanjima;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
18	<p>Radnik na administrativnim poslovima-arhivski tehničar</p> <p>Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>1 godina radnog iskustva</p> <p>Položen stručni ispit u državnim organima</p>	1	<p>Vodi arhivsku evidenciju;</p> <p>Vodi evidenciju o pasivnim predmetima;</p> <p>Vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju;</p> <p>Po obavljenom prijemu odlaže nove zahtjeve, tj. 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>Kontinuirano vrši kooperaciju sa radnicima koji obavljaju poslove prijema;</p> <p>Kontinuirano vrši kooperaciju sa radnicima na stručnim poslovima;</p> <p>Vrši administrativne poslove za rukovodioca područne jedinice</p> <p>Prima i šalje poruke putem telefaksa i elektronske pošte</p> <p>Vodi evidenciju odluka i zaključaka koje donosi direktor i organi upravljanja;</p> <p>Čuva i rukuje pečatima i štambiljima Centra – PJ Žabljak</p> <p>Otprema rješenja i druga akta i dostavlja ih korisnicima i drugim nadležnim subjektima</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>



19	Radnik na administrativno tehničkim poslovima  Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK  IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja  1 godina radnog iskustva	1	Stara se o otpremanju, preuzimanju i dostavljanju pošte. U kooperaciji sa radnikom na administrativnim poslovima-arhivski tehničar vrši dostavu službenih pošiljki za područje grada, vrši prijem i predaju službenih pošiljki preko pošte. Stara se o uništenju službene dokumentacije koja se čuva u arhivu po nalogu Komisije ili Direktoratu Centra. Stara se o loženju o funkcionisanju i održavanju sistema za grijanje, Stara se o održavanju čistoće poslovnog prostora, prilaza i prostora oko zgrade, održavanje inventara, namještaja i sl; Stara se o potrebama materijala za čišćenje i drugog potrošnog materijala neophodnog za rad; Obavlja sitne popravke u Centru. 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

Zaposleni koji su završili višu školu za socijalne radnike dužni su da završe visoko obrazovanje u obimu 240 kredita – CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja propisano za stručne radnike u oblasti socijalne i dječje zaštite u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti, Pravilnikom o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centra za socijalni rad („Službeni list Crne Gore“, broj 58/13 i br 30/15), Pravilnikom o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list Crne Gore“, br. 56/13 i 14/14) i ovim pravilnikom, u roku od tri godine od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Zaposlenima koji ne završe visoko obrazovanje u roku iz stava 1 ovog pravilnika, prestaje pravo na radni odnos.



Zaposleni iz stava 1 ovog člana, dužni su da do 31.12.2015 godine dostave JU Centru za socijalni rad za opštine Pljevlja i Žabljak, potvrdu kao dokaz o upisu na fakultet radi sticanja visokog obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja.

#### Član 18

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-3209 od 22.11.2010. godine.

#### Član 19

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:01-1425  
Pljevlja, 30.06. 2015. godine

