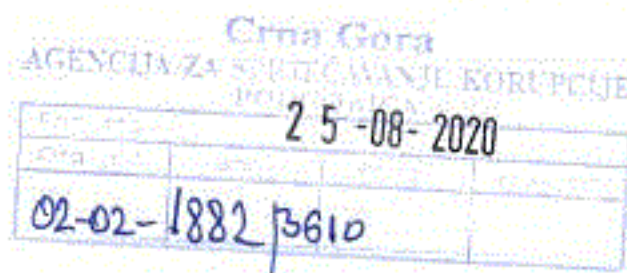


## Samra Spahic

---

**From:** Rajka Jankovic <rajka.jankovic@czsr.me>  
**Sent:** Monday, August 24, 2020 11:08 AM  
**To:** Finansiranje  
**Cc:** samra.bakic@antikorupcija.me  
**Subject:** ZAPOSŁJAVANJE  
**Attachments:** Pravilnik o sistematizaciji KOTOR,TIVAT,BUDVA..PDF; Dokumentacija kandidata 1.PDF; Dokumentacija kandidata 1 dopuna.PDF; Dokumentacijua kandidat 2.PDF; Saglasnost MRSS.PDF; E1 Tivat.PDF; Odluka o izboru kandidata.PDF; Odluka kandidat 2.PDF

**Categories:** zaposljavanje



Poštovani,

Dostavljam Vam u skladu sa obavezama ove ustanove dokumentaciju nakon sprovedenog oglasa za zapošljavanje, na dalju nadležnost i postupanje.

Na predmetni oglas javila su se dva kandidata, a predmetno radno mjesto se vodi pod broje, 18 pravilnika.

Za svu dodatnu dokumentaciju stojim Vam na raspolaganju.

Zahvaljujem na saradnji,

Rajka Janković

dipl.pavnicar

JU Centar za socijalni rad Kotor

Gurdić bb  
85330 Kotor  
tel/fax: 032/322-622; 032/322-624



*Crna Gora*

*JU Centar za socijalni rad  
za opštine Kotor, Tivat i Budva*

## **PRAVILNIK**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA  
OPŠTINE KOTOR, TIVAT I BUDVA**

**Kotor, jun 2015. godine**

---

Adresa: Gurdić bb, 85 330 Kotor  
Tel/fax: +382 032/322-622; +382/322-624  
e-mail: [kotor@czsr.me](mailto:kotor@czsr.me)  
FB: Centar za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva

Na osnovu člana 98. stav 1. tačka 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list CG" br. 27/13 1/15), čl. 7, 23 i 35. Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva ( broj 01-C-134 od 09.09.2014.godine), direktor JU Centar za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva, u skladu sa Pravilnikom o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centara za socijalni rad („Službeni list CG“, br. 58/13 i 30/15), donosi

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE KOTOR, TIVAT I BUDVA**

#### **ORGANIZACIJA**

##### **Član 1**

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija, JU Centra za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva (u daljem tekstu: Centar), utvrđuju organizacione jedinice i djelokrug rada istih, radna 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 je javna ustanova socijalne i dječje zaštite, koja obavlja poslove i zadatke iz svoje djelatnosti kao jedinstvena JU socijalne i dječje zaštite sa sjedištem u Kotoru i područnim jedinicama u Tivtu i Budvi.

#### Član 4

Centar obavlja djelatnosti u okviru:

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

#### Član 5

U službi za djecu i mlade, odrasla i stara lica i materijalna davanja i pravne poslove obavljaju se sledeći poslovi kako slijedi:

##### 1. 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;
- 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.

##### 2. Poslovi koji se odnose na 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.

##### 3. Poslovi koji se odnose na materijalna davanja i pravni poslovi:

- pribavljanje podataka za ostvarivanje materijalnih davanja;
- procjena stanja i potreba korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom;
- sačinjavanje nalaza i mišljenja;
- motivacija 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, praćenje sprovođenja plana;
- pružanje podrške voditelju slučaja;
- davanje preporuke za dodatane usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika;
- drugi poslovi u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra.
- 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;
- obavlja i druge poslove u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra.

#### **Član 6**

U Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove obavljaju 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; poslovi planiranja i razvoja; 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.

#### **Član 7**

U područnoj jedinici Tivat obavljaju se poslovi koji se odnose na poslove zaštite djeteta, zaštite odraslog i starog lica, materijalna davanja, pravne poslove i administrativno tehničke poslove.

#### **Član 8**

U područnoj jedinici Budva obavljaju se poslovi koji se odnose na poslove zaštite djeteta, zaštite odraslog i starog lica, materijalna davanja, pravne poslove i administrativno tehničke poslove.

### **Stručna i savjetodavna tijela**

#### **Član 9**

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

Stalna stručna i savjetodavna tijela su:

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

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

### **Kolegijum rukovodilaca**

#### **Član 10**

Kolegijum rukovodilaca čine rukovodioci stručnih službi i područnih jedinica.

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

### **Kolegijum stručne službe**

#### **Član 11**

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

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

## **Stručni tim**

### **Član 12**

U Centru se obrazuju Stručni tim za:

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

### **Član 13**

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

### **Član 14**

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

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

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

## **II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Član 15**

U Centru se sistematizuje ukupno 24 radnih mjesta sa 29 izvršioaca, od čega u Kotoru 12 radnih mjesta sa 15 izvršilaca, u PJ Tivat 6 radnih mjesta sa 7 izvršilaca i u PJ Budva 6 radnih mjesta sa 7 izvršilaca.

#### Član 16

#### A.SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD KOTOR

R.b	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	DIREKTOR -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima	1	Obavlja poslove utvrđena Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Centra.
<b>SLUŽBA ZA DJECU I MLADE, ODRASLA I STARA LICA, MATERIJALNA DAVANJA I PRAVNE POSLOVE</b>			
2	RUKOVODILAC SLUŽBE -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 -Licenca za rad	1	-Organizuje rad stručnih radnika u okviru službe; -Vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom; -Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; -Obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima, obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednako opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog



			<p>stručnog radnika u službi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Kordinira rad službe sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim zadatkom;</li> <li>-Prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u službi, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera;</li> <li>-Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe;</li> </ul> <p>Istovremeno ukoliko je po struci pravnik obavlja poslove stručnog radnika na pravnim poslovima sistematizovane pod brojem 3 ovog pravilnika, a ukoliko je stručni radnik na osnovnim stručnim poslovima socijalne dječje zaštite obavlja poslove voditelja slučaja ili radnika na materijalnim davanjima sistematizovane pod rednim brojem 5 odnosno 6 ovog pravilnika;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>
3	<p><b>STRUČNI RADNIK NA PRAVNIM POSLOVIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-Pravnik</li> <li>-1 godina radnog iskustva</li> <li>-Licenca za rad</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-informiše korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama;</li> <li>-provjerava prihvatljivost dokaza i priložene dokumentacije;</li> <li>-pribavlja dokaze od nadležnih organa;</li> <li>-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;</li> <li>-Pružila konsultativnu podršku voditelju slučaja i stručnom radniku na materijalnim davanjima;</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>

4	<p><b>VODITELJ SLUČAJA</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Upoznaje korisnika sa njegovim pravima;</li> <li>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</li> <li>-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;</li> <li>-U saradji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom sačinjava predlog planova usluga i mjera, kao i dinamiku, realizaciju i rokove za evaluaciju;</li> <li>-Prati i koordinira realizaciju predloženih usluga i mjera i pruža neposrednu podršku korisniku;</li> <li>-Sagledava, zajedno sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom, rezultate evaluacije i donosi odluku o potrebi za ponovnom procjenom</li> <li>-Vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom;</li> <li>-Sačinjava posebne izvještaje, odnosno nalaze i mišljenja o korisniku i obezbjeđuje potrebne informacije drugim službama koje pružaju pomoć i podršku korisniku;</li> <li>-U postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika;</li> <li>-Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe;</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
---	--	---	--

5	<p><b>STRUČNI RADNIK NA MATERIJALNIM DAVANJIMA</b>  -Visoko obrazovanje u obimu kredita CSPK 240  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja  -Socijalni radnik i sociolog  -1 godina radnog iskustva  -Licenca za rad</p>	2	<p>Pribavlja podatke za ostvarivanje materijalnog davanja;  -Procjenjuje stanje i potrebe korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom;  -Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;  -Sačinjava nalaz i mišljenje;  -Motiviše i uključuje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbjeđuje odgovarajuću podršku;  -Zajedno sa korisnikom sačinjava individualni plan aktivacije, prati sprovođenje plana, sagledava i evaluira njegove ishode;  -Pruža podršku voditelju slučaja i učestvuje kao član tima u sprovođenju aktivnosti iz individualnog plana usluga;  -daje preporuke za dodatane usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika  -Vrši prijem koji obuhvata: prijem podnesaka, prijem telefonskih poziva ili lični kontakt sa korisnikom, pomoć u sastavljanju odgovarajućeg podneska podnosiocu zahtjeva, prijemnu procjenu podneska, pružanje potrebnih informacija podnosiocu zahtjeva, upućivanje na druge nadležne organe i organizacije, kao i otvaranje slučaja u Centru;  -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
---	--	---	---

SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-ADMINISTRATIVNE I TEHNIČKE POSLOVE

6	<p><b>RUKOVODILAC SLUŽBE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Visoko obrazovanje u obimu 180-240 kredita CSPK</li> <li>-VI1 i VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-Pravnog ili ekonomskog smjera;</li> <li>-3 godine radnog iskustva</li> <li>-Stručni ispit</li> </ul>	1	<p>Organizuje rad radnika u okviru službe;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih i drugih poslova u okviru službe u Centru;</li> <li>-Sarađuje sa drugim službama u Centru i van njega u okviru poslova službe;</li> <li>-Prati pravne i finansijske propise i stara o njihovoj primjeni;</li> <li>-Radi analize, izvještaje i sačinjava informacije o finansijskom poslovanju,</li> <li>-Analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka,</li> <li>-Prati poslove blagajne;</li> <li>-Kontaktira i sarađuje sa institucijama iz oblasti finansija i računovodstva;</li> <li>-Organizuje i učestvuje u popisu imovine Centra;</li> <li>-Vrši kompletiranje baze osnovnih sredstava i usaglašava sa glavnom knjigom i popisom;</li> <li>-Prati korišćenje službenih vozila Centra;</li> <li>-Istovremeno ukoliko je ekonomske struke obavlja poslove sistematizovane pod brojem 8 ovog pravilnika, odnosno ukoliko je pravne struke obavlja poslove sistematizovane pod brojem 9 ovog pravilnika;-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
---	---	---	--

7	<b>RADNIK NA FINANSIJSKO ADMINISTRATIVNIM POSLOVIMA</b>  -Visoko-više obrazovanje u obimu 180-240 kredita CSPK -VII i VIII nivo kvalifikacije obrazovanja -Ekonomski smjer; -1 godina radnog iskustva -1 izvršilac -Stručni ispit	1	Vršiti pripremu podataka koji se dostavljaju nadležnoj službi Ministarstva rada i socijalnog staranja u svrhu obračuna i isplate zarada radnika i drugih primanja; -Plaćanje i obrada računa za inostranstvo uz instrukcije nadležne banke; -Kontrolišu narudžbu za isplatu socijalnih davanja; -Evidentira ulazno-izlaznu dokumentaciju; -Vršiti i isplatu pojedinih materijalnih davanja na osnovu rješenja; -Vodi propisane knjigovodstveno-računovodstvene i statističke evidencije; -Obavlja poslove kontiranja i vršiti knjiženje finansijskih dokumenata; -Vršiti isplatu zaposlenih po raznim osnovama (dnevnice, putni nalozi, ugovori i drugo); -Vodi evidenciju administrativnih i drugih obustava i vršiti naplate istih; -Popunjava potrebnu dokumentaciju za PIO -Sarađuje sa bankama i drugim finansijskim organizacijama u okviru svoga posla; -Odgovoran je za pravilno vođenje evidencije osnovnih sredstava i primjeni propisa o amortizaciji -Vršiti obračun amortizacije; -Kontrolišu obradu i unos podataka o otuđenim osnovnim sredstvima, -Kontrolišu i unosi amortizacione stope za novo - nabavljena osnovna sredstva; - Priprema i vršiti izradu kvartalnih finansijskih izvještaja za Ministarstvo rada i socijalnog staranja; -Priprema i vršiti izradu godišnjeg finansijskog izvještaja i završnog računa Centra -Priprema i izrađuje budžet za Centar; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8	<b>STRUČNI RADNIK NA PRAVNIM POSLOVIMA</b>	1	- Obavlja poslove zastupanja, pravne

	<p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-Pravnik ;</p> <p>-1 godina radnog iskustva</p> <p>-1 izvršilac</p>	<p>poslove u oblasti rada i radnih odnosa i druge poslove;</p> <p>-Priprema i izrađuje normativna akta koja donose organi upravljanja i direktor Centra;</p> <p>- Vodi evidenciju odluka i zaključaka koje donosi direktor i organi upravljanja;</p> <p>-Priprema i izrađuje opšta i pojedinačna akta, odluke, rješenja, zaključke i sl. u okviru rada Centra koja se odnose na rad i radne odnose;</p> <p>-Učestvuje u pripremi sjednica organa upravljanja i pruža stručnu pomoć u njihovom radu;</p> <p>-Vodi personalna dosijea radnika, matičnu i kadrovsku evidenciju;</p> <p>-Postupa po zahtjevima za pristup informacijama koje se odnose na rad Centra, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, izuzev onih za koje su zaduženi drugi izvršioци;</p> <p>-Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje za Centar;</p> <p>- Stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;</p>
--	---	--

9	<p><b>STRUČNI RADNIK NA POSLOVIMA PLANIRANJA I RAZVOJA</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja  -Sociolog, socijalni radnik, psiholog, specijalni pedagog, pedagog, defektolog i andragog;  -3 godina radnog iskustva  -Licenca za rad</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Priprema godišnje i druge operativne planove rada Centra;</li> <li>-Vrši procjenu socijalnih potreba građana u jedinici lokalne samouprave, informisanje lokalne samouprave o identifikovanim potrebama korisnika i kapacitetima Centra;</li> <li>-Prati kvalitet pruženih usluga, izvještava o kvalitetu pruženih usluga;</li> <li>-Učestvuje u iniciranju, razvoju i unapređenju usluga, uspostavljanju međusistemske koordinacije i saradnje, kao i u drugim aktivnostima vezanim za unapređenje rada Centra;</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
10	<p><b>RADNIK NA ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKIM POSLOVIMA</b></p> <p>-Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK  -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja  -1 godina radnog iskustva</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obavlja poslove gotovinske i virmanske likvidature;</li> <li>-Obavlja pregled dokumentacije i obezbjeđuje podizanje gotovine na blagajni poslovne banke;</li> <li>-Vodi blagajnu i vrši zaduženje gotovine u kasi i pravi specifikaciju novca;</li> <li>-Vodi blagajnički dnevnik, koji sa pratećom dokumentacijom priprema i predaje na knjiženje;</li> <li>- Pruža tehničku podršku stručnim radnicima koji vrše poslove prijema i obračuna refundacije naknade zarade za porodiljsko, odnosno roditeljsko odsustvo i naknade za novorođeno dijete;</li> <li>-Vrši tehničku podršku u vezi prijema podnesaka za osnovna materijalna davanja;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>

11	<p><b>RADNIK NA TEHNIČKIM POSLOVIMA-Arhivski tehničar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK</li> <li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-1 godina radnog iskustva</li> <li>-Stručni ispit za rad u organima državne uprave</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pruža podršku u administrativnim poslovima stručnim radnicima koji vrše pravne poslove i rukovodiocima stručnih službi;</li> <li>-Vrši kopiranje dokumentacije za potrebe Centra, štampanje rješenja i drugih akata za potrebe službe za materijalna davanja i pravne poslove</li> <li>-Vrši nabavku kancelarijskog materijala i drugog potrebnog materijala za potrebe Centra;</li> <li>- Vrši tehničke poslove u vezi prijema stranaka direktora;</li> <li>- Obavlja administrativne poslove za direktora Centra;</li> <li>- Vrši obradu, predaju i prijem službenih pošiljki preko pošte;</li> <li>-Vodi arhivsku evidenciju;</li> <li>-Vodi evidenciju o pasivnim predmetima;</li> <li>-Vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju;</li> <li>-Po obavljenom prijemu odlaže nove zahtjeve, tj. formirane spise predmeta za materijalna davanja i usluge u arhivu Centra;</li> <li>-Kontinuirano vrši kooperaciju sa radnicima koji obavljaju poslove prijema;</li> <li>-Kontinuirano vrši kooperaciju sa radnicima na stručnim poslovima;</li> <li>-Izdaje predmete na zahtjev stručnih radnika i vodi stalnu evidenciju o predmetima;</li> <li>-Prilaže novu dokumentaciju u već formirane spise predmeta;</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
12	<p><b>RADNIK NA TEHNIČKIM POSLOVIMA-POSLOVI VOZAČA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK</li> <li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-1 godina radnog iskustva</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pruža logističku podršku stručnim radnicima;</li> <li>- Upravlja motornim vozilima Centra kojima je zadužen, čuva i održava vozila;</li> <li>-Vodi internu i servisnu knjigu u kojoj registruje radove i popravke na</li> </ul>



			<p>vozilima;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Pravda primljene i potrošene bonove za gorivo i mazivo računima i pređenim kilometrima puta;</li> <li>-Vodi evidenciju o korišćenju vozila i istu redovno podnosi na ovjeru direktoru;</li> <li>-Registruje i vodi evidenciju o registraciji kola, vrši redovne mjesečne i godišnje servise vozila, kojim upravlja;</li> <li>-Vrši kopiranje dokumentacije za potrebe PJ, rješenja i druga akta koji donosi stručni radnik na pravnim poslovima i dostavlja radniku na administrativnim poslovima;</li> <li>-U kooperaciji sa radnikom na administrativnim poslovima vrši dostavu službenih pošiljki za područje grada, vrši prijem i predaju službenih pošiljki preko pošte;</li> <li>-Stara se o potrebama materijala za čišćenje i drugog potrošnog materijala neophodnog za rad;</li> <li>-Stara se o uništavanju službene dokumentacije koja se čuva u arhivi po nalogu komisije ili direktora Centra;</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;</li> </ul>
--	--	--	---

#### B.SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U PODRUČNOJ JEDINICI TIVAT

13	<p>RUKOVODILAC PODRUČNE JEDINICE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog, andragog i pravnik</li> <li>-3 godine iskustva u stručnom radu</li> <li>-Licenca za rad</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizuje rad radnika u okviru područne jedinice;</li> <li>-Vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom;</li> <li>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</li> <li>-Obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima, obezbjeđuje stručnu i organizacionu</li> </ul>
----	--	---	--

			<p>podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednakoj opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u područnoj jedinici;</p> <p>-Kordinira rad područne jedinice sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim zadatkom;</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 službe;-U postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika;</p> <p>-Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe;</p> <p>-Istovremeno ukoliko je po struci stručni radnik na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite obavlja poslove voditelja slučaja ili radnika na materijalnim davanjima sistematizovane pod rednim brojem 15 odnosno 16 ovog pravilnika, a ukoliko je po struci pravnik obavlja poslove stručnog radnika na pravnim poslovima sistematizovane pod brojem 17 ovog pravilnika;</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14	<p><b>VODITELJ SLUČAJA</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Socijalni radnik, psiholog, pedagog,</p>	3	<p>Upoznaje korisnika sa njegovim pravima;</p> <p>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama</p>

	<p>specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog  -1 godina radnog iskustva  -Licenca za rad</p>		<p>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 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;  -Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe;  -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
15	<p><b>STRUČNI RADNIK NA MATERIJALNIM DAVANJIMA</b>  -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja  -Socijalni radnik i sociolog  -1 godina radnog iskustva  -Licenca za rad</p>	1	<p>-Pribavlja podatke za ostvarivanje materijalnog davanja;  -Procjenjuje stanje i potrebe korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom;  -Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje</p>

			<p>mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Sačinjava nalaz i mišljenje;</li><li>-Motiviše i uključuje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbjeđuje odgovarajuću podršku;</li><li>-Zajedno sa korisnikom sačinjava individualni plan aktivacije, prati sprovođenje plana, sagledava i evaluira njegove ishode;</li><li>-Pruža podršku voditelju slučaja i učestvuje kao član tima u sprovođenju aktivnosti iz individualnog plana usluga;</li></ul> <p>daje preporuke za dodatane usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-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;</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>
--	--	--	---

16	<p><b>STRUČNI RADNIK NA PRAVNIM POSLOVIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-Pravnik;</li> <li>-1 godina radnog iskustva</li> <li>-Licenca za rad</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informiše korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama;</li> <li>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</li> <li>-Vrši provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije;</li> <li>-Kod nadležnih organa pribavlja dokaze o kojima ti organi vode evidencije;</li> <li>-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;</li> <li>-Pruža konsultativnu podršku voditelju slučaja i stručnom radniku na materijalnim davanjima;</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
----	---	---	---

17	<p><b>RADNIK NA ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKIM 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obavlja administrativne poslove za rukovodioca područne jedinice;</li> <li>-Prima i šalje poruke putem telefaksa i elektronske pošte;</li> <li>-Vodi evidenciju odluka i zaključaka koje donosi direktor i organi upravljanja Centra;</li> <li>-Prima poštu za područnu jedinicu i nakon pregleda od strane rukovodioca istu zavodi u djelovodnik i vrši dostavljanje nadležnom radniku lično ili preko interne dostavne knjige;</li> <li>-Trebuje i pravda poštanske marke;</li> <li>-Stara se o blagovremenoj i urednoj ekspediciji pismenih pošiljki koje se šalju iz područne jedinice;</li> <li>-Vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju;</li> <li>-Arhivira predmete ili ih združuje sa već postojećim predmetima;</li> <li>-Čuva i rukuje pečatima i štambiljima Centra ;</li> <li>-Ovjerava rješenja i druga akta, uvjerenja, potvrde i druge izvode iz evidencije koja se vodi u područnoj jedinici;</li> <li>-Otprema rješenja i druga akta i dostavlja ih korisnicima i drugim nadležnim subjektima;</li> <li>-Pružna tehničku podršku stručnim radnicima koji vrše poslove prijema i obračuna refundacije naknade zarade za porodijsko,odnosno roditeljsko odsustvo i naknade za novorođeno dijete;</li> <li>-Vrši tehničku podršku u vezi prijema podnesaka za osnovna materijalna davanja;</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
----	--	---	--

18	<p><b>RADNIK NA TEHNIČKIM 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pruža podršku u administrativnim poslovima stručnom radniku koji obavlja pravne poslove;</li> <li>- Upravlja motornim vozilima Centra kojima je zadužen, čuva i održava vozila;</li> <li>-Vodi internu i servisnu knjigu u kojoj registruje radove i popravke na vozilima;</li> <li>-Pravda primljene i potrošene bonove za gorivo i mazivo računima i pređenim kilometrima puta;</li> <li>-Vodi evidenciju o korišćenju vozila i istu redovno podnosi na ovjeru direktoru;</li> <li>-Registruje i vodi evidenciju o registraciji kola, vrši redovne mjesečne i godišnje servise vozila, kojim upravlja;</li> <li>-Vrši kopiranje dokumentacije za potrebe PJ,rješenja i druga akta koji donosi stručni radnik na pravnim poslovima i dostavlja radniku na administrativnim poslovima;</li> <li>-U kooperaciji sa radnikom na administrativnim poslovima vrši dostavu službenih pošiljki za područje grada, vrši prijem i predaju službenih pošiljki preko pošte;</li> <li>-Stara se o održavanju čistoće poslovnog prostora, prilaza i prostora okozgrade, održavanje inventara, namještaja i sl.</li> <li>-Stara se o potrebama materijala za čišćenje i drugog potrošnog materijala neophodnog za rad;</li> <li>-Stara se o uništavanju službene dokumentacije koja se čuva u arhivi po nalogu komisije ili direktora Centra;</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;</li> </ul>
----	--	---	---

**C. SLUŽBA ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU I SOCIJALNI RAD  
BUDVA**

19	<p><b>RUKOVODILAC PODRUČNE JEDINICE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i</li> <li>-Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog, andragog i pravnik</li> <li>-3 godine radnog iskustva</li> <li>-Licenca za rad</li> </ul>	1	<p>Organizuje rad radnika u okviru područne jedinice;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom;</li> <li>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</li> <li>-Obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima, obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednako opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u područnoj jedinici;</li> <li>-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;</li> <li>-Prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u područnoj jedinici, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera;</li> <li>-Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe;</li> <li>-Istovremeno ukoliko je po struci stručni radnik na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite obavlja poslove voditelja slučaja ili radnika na materijalnim davanjima</li> </ul>
----	--	---	---



			<p>sistematizovane pod rednim brojem 21 odnosno 22 ovog pravilnika, a ukoliko je po struci pravnik obavlja poslove stručnog radnika na pravnim poslovima sistematizovane pod brojem 23 ovog pravilnika;</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
20	<p><b>VODITELJ SLUČAJA</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</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>	3	<p>Upoznaje korisnika sa njegovim pravima;</p> <p>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</p> <p>-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;</p> <p>-U saradji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom 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</p>

			<p>Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika;</p> <p>-Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe;</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
21	<p><b>STRUČNI RADNIK NA MATERIJALNIM DAVANJIMA</b></p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-Socijalni radnik, sociolog i pravnik</p> <p>-1 godina radnog iskustva</p> <p>-Licenca za rad</p>	1	<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; -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; daje preporuke za dodatane usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika</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>

			-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
22	<p>STRUČNI RADNIK NA PRAVNIM POSLOVIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-Pravnik;</li> <li>-1 godina radnog iskustva</li> <li>-Licenca za rad</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informiše korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama;</li> <li>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</li> <li>-Vrši provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije;</li> <li>-Kod nadležnih organa pribavlja dokaze o kojima ti organi vode evidencije;</li> <li>-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;</li> <li>-Pruža konsultativnu podršku voditelju slučaja i stručnom radniku na materijalnim davanjima;</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu</li> </ul>

			pretpostavljenog.
23	<b>RADNIKI NA ADMINISTRATIVNIM FINANSIJASKIM POSLOVIMA</b>  -Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -1 godina radnog iskustva	1	-Obavlja administrativne poslove za rukovodioca područne jedinice; -Prima i šalje poruke putem telefaksa i elektronske pošte; -Vodi evidenciju odluka i zaključaka koje donosi direktor i organi upravljanja Centra; -Prima poštu za područnu jedinicu i nakon pregleda od strane rukovodioca istu zavodi u djelovodnik i vrši dostavljanje nadležnom radniku lično ili preko interne dostavne knjige; -Trebueje i pravda poštanske marke; -Stara se o blagovremenoj i urednoj ekspediciji pismenih pošiljki koje se šalju iz područne jedinice; -Vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju; -Arhivira predmete ili ih združuje sa već postojećim predmetima; -Čuva i rukuje pečatima i štambiljima Centra; -Ovjerava rješenja i druga akta, uvjerenja, potvrde i druge izvode iz evidencije koja se vodi u područnoj jedinici; -Otprema rješenja i druga akta i dostavlja ih korisnicima i drugim nadležnim subjektima; -Pruža tehničku podršku stručnim radnicima koji vrše poslove prijema i obračuna refundacije naknade zarade za porodijsko, odnosno roditeljsko odsustvo i naknade za novorođeno dijete; -Vrši tehničku podršku u vezi prijema podnesaka za osnovna materijalna davanja; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

24	<p><b>RADNIK NA TEHNIČKIM POSLOVIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK</li> <li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-1 godina radnog iskustva</li> <li>-Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>	1	<p>Pružna podršku u administrativnim poslovima stručnom radniku koji obavlja pravne poslove;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upravlja motornim vozilima Centra kojima je zadužen, čuva i održava vozila;</li> <li>-Vodi internu i servisnu knjigu u kojoj registruje radove i popravke na vozilima;</li> <li>-Pravda primljene i potrošene bonove za gorivo i mazivo računima i pređenim kilometrima puta;</li> <li>-Vodi evidenciju o korišćenju vozila i istu redovno podnosi na ovjeru direktoru;</li> <li>-Registruje i vodi evidenciju o registraciji kola, vrši redovne mjesečne i godišnje servise vozila, kojim upravlja;</li> <li>-Vrši kopiranje dokumentacije za potrebe PJ,rješenja i druga akta koji donosi stručni radnik na pravnim poslovima i dostavlja radniku na administrativnim poslovima;</li> <li>-U kooperaciji sa radnikom na administrativnim poslovima vrši dostavu službenih pošiljki za područje grada, vrši prijem i predaju službenih pošiljki preko pošte;</li> <li>-Stara se o održavanju čistoće poslovnog prostora, prilaza i prostora okozgrade, održavanje inventara, namještaja i sl.</li> <li>-Stara se o potrebama materijala za čišćenje i drugog potrošnog materijala neophodnog za rad;</li> </ul>

			-Stara se o uništavanju službene dokumentacije koja se čuva u arhivi po nalogu komisije ili direktora Centra; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
--	--	--	---

### III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 17

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 18

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“, br. 58/13 i 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 radni odnos.

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

#### Član 19

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-C-114 od 17. decembra 2010. godine.

## Član 20

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

Broj:01-C-126

Kotor, 19.juna 2015.godine



DIREKTOR

Vasilije Todorović, dipl. ecc.

Jelena Šekularac

Adresa: Komat bb

85320 Tivat

Telefon: 069/709-800

Tivat, 30. jul 2020.

Email: [jelena.sekularac@czsr.me](mailto:jelena.sekularac@czsr.me)

Pisarnica - JU Centar za socijalni rad za opštine  
Kotor, Tivat i Budva

Primljeno: 30.07.2020				
Org. jed.	Jed. klas. znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost
AB/13	01C	242	5	1

JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE  
KOTOR, TIVAT I BUDVA

**MOLBA**

Poštovani,

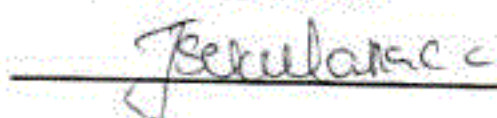
Ovom prilikom želim konkurisati za slobodno radno mjesto na tehničkim poslovima u Javnoj ustanovi CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE KOTOR, TIVAT I BUDVA u Područnoj Jedinici U Tivtu, koje je oglašeno 27.07.2020. na sajtu Zavoda za zapošljavanje.

Smatram da ispunjavam sve konkursom tražene uslove.

U prilogu dostavljam svu traženu dokumentaciju.

Srdačno Vas pozdravljam.

Jelena Šekularac




Prilozi:

- kopija lične karte
- ljeakarsko uvjerenje
- ovjerena kopija diplome o završenoj srednjoj školi
- kopija vozačke dozvole za „B“ kategoriju
- uvjerenje nadležnog suda da se ne vo



ZZZCG

## RADNIK/CA NA TEHNIČKIM POSLOVIMA

JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE KOTOR, TIVAT I BUDVA –  TIVAT

27 Jul

2020

### Opis posla

Oglas je objavljen 27-07-2020 Rok za prijavljivanje za konkurs/oglas – 8 dan/a

Naziv zanimanja: SŠS-IV

Radno mjesto: Upraznjeno

Broj izvršilaca: 1

Radno vrijeme: Puno

Radno iskustvo u mjesecima: 12

Radno iskustvo: Sa radnim iskustvom

Vrsta radnog odnosa: Na neodređeno vrijeme

Trajanje radnog odnosa: 0 mjesec(i) i 0 dan(a)

Broj radnih sati u nedjelji:

Mjesečna zarada:

Posebna znanja i vještine: Vozački ispit za "B" kategoriju,

Poznavanje rada na računaru

Rad u smjenama: Prije podne

Smještaj: Nije predviđen

Ishrana: Nije organizovana

Prevoz: Nije obezbijeden

Mjeseci probnog rada:

Provjera radnih sposobnosti: Provjeru vrši poslodavac

Napomena: Uslovi:

Posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije najmanje 3 godine.

Svi kandidati, osim posebnih, moraju ispunjavati i opšte uslove koji su istaknuti u uokvirenom dijelu pod naznakom opšti uslovi.

**Kontakt podaci poslodavca:**

Telefon: 032/322-622

Fax:



Crna Gora  
Ministarstvo finansija

81000 Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 20 242 835  
fax: +382 20 224 450  
www.mif.gov.me

Crna Gora  
MINISTARSTVO RADA I SOCIJALNOG STARANJA  
PODGORICA

Primljeno: 21. 07. 2020  
Dug. red. 221 - 22 - 2020

Broj: 03-10374/1

Podgorica, 17/07/2020. godine

## MINISTARSTVO RADA I SOCIJALNOG STARANJA

-n/r ministra, g-dina Kemala Purišića -

Poštovani,

Povodom Vašeg dopisa broj 109-128/20-4312/1 kojim se traži saglasnost za prijem u radni odnos, shodno Zaključku Vlade Crne Gore broj 07-3481 od 6. jula 2018. godine kojim je između ostalog precizirano da, izuzetno od utvrđenih mjera, Uži kabinet i Vlada Crne Gore može odobriti zapošljavanje, obavještavamo Vas da je, postupajući po prethodno utvrđenoj proceduri odobren prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme 1 izvršioca - radnik na tehničkim poslovima u JU Centar za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva.

S poštovanjem,

MINISTAR

Darko Radunović







Crna Gora  
JU Centar za socijalni rad  
za opštine Kotor, Tivat i Budva

Adresa: Gurdić bb,  
85330 Kotor, Crna Gora  
tel: +382(0)32/322-622  
+382(0)32/322-624  
kotor@czsr.me

Broj:128/20-01C-242/2

Kotor, 17.08.2020.godine

Na osnovu člana 23. Statuta JU Centra za socijalni rad (01-C-134 od 09.09.2014. godine), nakon sprovedenog postupka po objavljivanju Oglasa od 27.07.2020. godine, donosim

### ODLUKU o izboru kandidata

Šekularac Jelena iz Tivta, SSS, jmb [REDACTED] izabrana je na poslovima i radnim zadacima radnice na poslovima voditeljke slučaja, u JU Centru za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva, Područnoj jedinici u Tivtu.

Izabrani kandidat zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme, počevši od 21.09.2020.godine.

### Obrazloženje

Dana 27.07.2020. godine, objavljen je Oglas za zapošljavanje radnika/radnice, na poslovima radnika/ce na tehničkim poslovima u JU Centru za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva, Područnoj jedinici u Tivtu, na neodređeno vrijeme.

Na navedeni Oglas ovom Centru se pored imenovane kandidatkinje prijavio još jedan kandidat. Kako imenovana ispunjava sve opšte i posebne uslove, ista je izabrana za obavljanje navedenih poslova na neodređeno vrijeme, počevši od 21.09.2020.godine.

Imajući u vidu naprijed izloženo, odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.

**PRAVNA POUKA:** Protiv ove Odluke može se pokrenuti spor kod nadležnog suda radi zaštite svojih prava u roku od 15 dana od dana prijema iste.

### DOSTAVLJENO:

- imenovanom/oj
- računovodstvu
- dosije
- arhivi



Direktor  
Vasilije Todorović, dipl. ecc.

## Samra Spahic

---

**From:** Rajka Jankovic <rajka.jankovic@czsr.me>  
**Sent:** Thursday, August 27, 2020 9:05 AM  
**To:** Samra Spahic  
**Subject:** Fw: ZAPOSŁJAVANJE  
**Attachments:** Rješenje o raspoređivanju.PDF; UG tehnički poslovi.PDF

Postovana Samra,

Dostavljam Vam rješenje o raspoređivanju i ugovor o radu.  
JPR i E3 možemo dostaiti tek nakon 21.09.2020.godine.

Zahvaljujem na saradnji,

Rajka Janković

dipl.pavnica

JU Centar za socijalni rad Kotor

Gurdić bb  
85330 Kotor  
tel/fax: 032/322-622; 032/322-624

Crna Gora  
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE  
PODGORICA

Primjeno:	27-08-2020		
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
02-02-	1882	3939	

---

**Od:** Samra Spahic <samra.spahic@antikorupcija.me>  
**Poslato:** 25. avgust 2020. 10:24  
**Za:** Rajka Jankovic  
**Tema:** RE: ZAPOSŁJAVANJE

Poštovana,

Molim Vas da pošaljete rješenja/ugovore o radu za zaposlene za koje ste poslali odluke.

Lijep pozdrav,

**Samra Spahić**

Samostalna savjetnica

Odsjek za sprovođenje mjera kontrole finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja

Agencija za sprječavanje korupcije

Adresa: ulica Kralja Nikole 27/V

Tel: +382 20 447-706

Fax: +382 20 234-082

e-mail: [samra.spahic@antikorupcija.me](mailto:samra.spahic@antikorupcija.me)

[www.antikorupcija.me](http://www.antikorupcija.me)



---

**From:** Rajka Jankovic [mailto:rajka.jankovic@czsr.me]  
**Sent:** Monday, August 24, 2020 11:08 AM  
**To:** Finansiranje <finansiranje@antikorupcija.me>  
**Cc:** samra.bakic@antikorupcija.me  
**Subject:** ZAPOŠLJAVANJE

Poštovani,

Dostavljam Vam u skladu sa obavezama ove ustanove dokumentaciju nakon sprovedenog oglasa za zapošljavanje, na dalju nadležnost i postupanje.

Na predmetni oglas javila su se dva kandidata, a predmetno radno mjesto se vodi pod broje, 18 pravilnika.

Za svu dodatnu dokumentaciju stojim Vam na raspolaganju.

Zahvaljujem na saradnji,

Rajka Janković

dipl.pavnica

JU Centar za socijalni rad Kotor

Gurdić bb  
85330 Kotor  
tel/fax: 032/322-622; 032/322-624



Crna Gora  
JU Centar za socijalni rad  
za opštine Kotor, Tivat i Budva

Adresa: Gurdić bb,  
85330 Kotor, Crna Gora  
tel: +382(0)32/322-622  
+382(0)32/322-624  
kotor@czsr.me

Broj: 128/20-01C-242/4

Kotor, 17.08.2020.godine

Na osnovu člana 23. Statuta JU Centra za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva, (broj:01-C-134 od 09.09.2014. godine), čl. 16 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva (broj 01-C-126 od 19.06.2015.godine) i čl.6 i 13 Granskog kolektivnog ugovora za socijalnu djelatnost (Sl.list br. 25/2015 od 15.05.2015.godine), te čl. 2 Granskog kolektivnog ugovora o izmjenama i dopunama granskog kolektivnog ugovora za socijalnu djelatnost (Sl.list br. 31/2016 od 13.05.2016.godine), donosim:

### RJEŠENJE

1. Zaposlena Jelena Šekularac iz Tivta, VSS, raspoređuje se na tehničkim poslovima u JU Centar za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva, Područna jedinica Tivat i razvrstava u četvrti nivo-podnivo I grupe poslova i određuje joj se zarada prema koeficijentu složenosti od 4,66, s tim što će se obračun zarade utvrđivati uz pripadajući minuli rad za 13 godina, 7 mjeseci i 17 dana na dan 21.09.2020.godine.

2. Osnovna zarada uvećava se za svaku započetu godinu radnog staža u skladu sa Granskim kolektivnim ugovorom za socijalnu djelatnost.

3. Obračun i isplata zarade po koeficijentu utvrđenom u stavu 1. dispozitiva ovog rješenja će se vršiti od 21.09.2020.godine.

### Obrazloženje

Na osnovu člana 23. Statuta JU Centra za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva, (broj:01-C-134 od 09.09.2014. godine), čl. 16 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva (broj 01-C-126 od 19.06.2015.godine), propisano je da direktor odlučuje o raspoređivanju zaposlenih.

Članom 6 Granskog kolektivnog ugovora za socijalnu djelatnost (Sl.list br. 25/2015 od 15.05.2015.godine), te čl. 2 Granskog kolektivnog ugovora o izmjenama i dopunama granskog kolektivnog ugovora za socijalnu djelatnost (Sl.list br. 31/2016 od 13.05.2016.godine), utvrđena je vrijednost koeficijenta složenosti za utvrđivanje osnovne zarade.

Zaposlena Jelena Šekularac iz Kotora, VSS, je razvrstana u četvrti nivo-podnivo I grupe poslova, pa joj se određuje zarada prema vrijednosti koeficijenta 4,66, s tim što će se

obračun zarade utvrđivati uz pripadajući minuli rad za 13 godina, 7 mjeseci i 17 dana na dan 19.09.2019.godine, koji će se u skladu sa čl. 13 Granskog kolektivnog ugovora za socijalnu djelatnost uvećavati za svaku započetu godinu radnog staža.

Obračunavanje i isplata zarade po koeficijentu utvrđenom u stavu 1.dispozitiva ovog rješenja vršiće se od 21.09.2020.godine.

Imajući u vidu naprijed izloženo, odlučeno je kao u izreci rješenja.

**PRAVNA POUKA:** Protiv ovog Rješenja zaposleni može da pokrene spor kod nadležnog suda radi zaštite svojih prava u roku od 15 dana od dana prijema istog.

**DOSTAVLJENO:**

- imenovanom radniku
- računovodstvu
- dosije
- arhiva

  
DIREKTOR  
KO Vasilije Todorović, dipl. ecc





Crna Gora  
JU Centar za socijalni rad  
za opštine Kotor, Tivat i Budva

Adresa: Gurdić bb,  
85330 Kotor, Crna Gora  
tel: +382(0)32/322-622  
+382(0)32/322-624  
kotor@czsr.me

Broj:128/20-01C-242/3

Kotor, 17.08.2020.godine

Na osnovu člana 16,18,21,22,23 i 24. Zakona o radu ("Sl.list CG" br.49/08,26/09,88/09,26/10,59/11 i 66/12), a saglasno Opštem kolektivnom ugovoru ("Sl. List CG" broj 14/2014), ugovorne strane:  
JU Centar za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva (u daljem tekstu: Centar), koga zastupa direktora Vasilije Todorović i Jelena Šekularac iz Kotora, jmbg [REDACTED] (u daljem tekstu: zaposlena), dana 17.08.2020. godine, u Kotoru, zaključuju:

## UGOVOR o radu

### Član 1.

Ugovorne strane su saglasne da Jelena Šekularac iz Tivta, zasnjuje radni odnos na neodređeno vrijeme na tehničkim poslovima u JU Centru za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva, Područna jedinica Tivat.

### Član 2.

Ovaj Ugovor će se primjenjivati od 21.09.2020. godine, od kada za vrijeme trajanja radnog odnosa u Centru, zaposleni ostvaruje sva prava na radu i u vezi sa radom u skladu sa normativnim aktima Centra, sa kojima je upoznat prije potpisivanja ovog Ugovora, i u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

### Član 3.

Poslovi radnog mjesta iz člana 1. ovog Ugovora vrednovani su koeficijentom 4,66. Osnovna cijena rada radnika utvrđuje se tako što se najniža cijena rada, utvrđena saglasno pozitivnim propisima množi utvrđenim koeficijentom. Ovako utvrđena zarada uvećava se za 0.75% po osnovu minulog radnog staža zaposlenog.

### Član 4.

Ugovorene strane su saglasne da će sve sporove rješavati sporazumno, a u slučaju nemogućnosti postizanja sporazuma, nadležan je Osnovni sud u Kotoru.

### Član 5.

Ovaj Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja, a sačinjen je u pet istovjetnih primjerka od kojih po potpisivanju Centar zadržava četiri, a zaposleni jedan.

ZAPOSLENA  
Jelena Šekularac

*J.Šekularac*



*Vasilije Todorović*