

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE DOM STARIH "PODGORICA"**

Podgorica, avgust 2023. godine

Na osnovu člana 98 stav 1 tačka 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 27/13, 01/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 01/17, 31/17, 42/17, 50/17 i 59/21, 145/21, 145/21 i 3/23), člana 17 stav 1 tačka 2 Statuta JU Dom starih "Podgorica" (br. 01-1/20 od 05.10.2020. godine, 03-043-767/22 od 29.11.2022. godine i 09-043-2378/23 od 05.06.2023. godine), a u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge smještaja odraslih i starih lica ("Službeni list Crne Gore", br. 58/14, 21/16, 15/18 i 65/19) i Pravilnikom o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 56/13, 14/14 i 73/19), direktorica JU Dom starih "Podgorica", donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE DOM STARIH "PODGORICA"

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, stepen stručne spreme određene vrste zanimanja, potrebna znanja i sposobnosti i drugi uslovi za rad na određenom radnom mjestu u JU Dom starih starih "Podgorica" (u daljem tekstu: Dom).

Član 2

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

Član 3

Djelatnost Doma, saglasno poslovima utvrđenim Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti, Odlukom o osnivanju Javne ustanove za smještaj odraslih lica sa invaliditetom i starih lica "Podgorica", Pravilnikom o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge smještaja odraslih i starih lica i Statutom Doma, obuhvata:

- pružanje usluga smještaja odraslim licima sa invaliditetom i starijim licima;
- pružanje usluga podrške za život u zajednici;
- pružanje savjetodavno-terapijskih i socijalno-edukativnih usluga;
- pružanje stručne podrške i sprovođenje odgovarajuće obuke pružaocima usluge porodičnog smještaja;
- radno-okupaciono angažovanje, koje se odnosi na obezbjeđivanje radne i okupacione terapije, kulturno-zabavnih aktivnosti i sl;
- zdravstvenu zaštitu, koja se obezbjeđuje, u skladu sa propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4

Sa ciljem sprovođenja usluga, utvrđenih zakonom, drugim propisima, osnivačkim aktom i Statutom Doma, u Domu se obrazuje sledećih 7 organizacionih jedinica:

1. **Služba za pružanje usluga brige i njege** obavlja poslove prijema korisnika, kompletne brige i njege u odnosu na njihovo zdravstveno stanje i potrebe. Radom službe rukovodi rukovodilac službe (doktor medicine), pored kojeg službu sačinjavaju: glavna sestra Doma, domaćice odjeljenja, medicinske sestre-tehničari, negovateljice, farmaceutski tehničar, koordinator za fizikalnu terapiju, fizioterapeuti i frizeri.
2. **Služba za psiho-socijalnu podršku** obavlja poslove prijema i otpusta korisnika, brine o njihovim potrebama, afinitetima i adekvatnom uklapanju u domsku zajednicu, radnoj i okupacionoj terapiji, kvalitetnom, sadržajnom korišćenju slobodnog vremena i njihovoj rekreaciji, odnosima sa rodbinom i službama socijalne zaštite i drugim institucijama štiteći njihova prava i interese. Radom službe rukovodi rukovodilac službe, pored kojeg službu sačinjavaju socijalni radnici, psiholozi, radno-okupacioni terapeuti i radno-okupacioni saradnici.
3. **Služba za opšte i pravne poslove** obavlja poslove koji proističu iz radno pravnih odnosa i onih koji imaju zajednički i opšti karakter. Radom službe rukovodi rukovodilac službe (stručni radnik na pravnim poslovima), pored kojeg službu sačinjavaju stručni saradnik za upravljanje ljudskim resursima, saradnik za upravljanje sistemom kvaliteta i projektima, saradnik na pravnim poslovima i radnik na administrativno-tehničkim poslovima.
4. **Služba za finansijsko-računovodstvene poslove** obavlja finansijske, ekonomske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove. Radom službe rukovodi rukovodilac službe (stručni saradnik na računovodstvenim poslovima), pored kojeg službu sačinjavaju: glavni knjigovođa, likvidator i fakturista, materijalni knjigovođa, blagajnik, magacioner i službenik za javne nabavke.
5. **Služba održavanja** obavlja poslove investiciono-tehničkog održavanja objekata i kruga Doma, opreme i njihove fizičke zaštite, poslove šivenja, pranja, peglanja posteljine i odjeće korisnika, kao i poslove održavanja higijene Doma. Radom službe rukovodi rukovodilac službe, pored kojeg službu sačinjavaju: radnik na održavanju elektro i termo-tehničkih instalacija, vodoinstalater, vozači, koordinator rada za vešeraj i šnajderaj, radnici u vešeraju, šivač posteljine i garderobe, higijeničarke i radnik na održavanju kruga Doma.
6. **Kuhinjska služba** obavlja poslove pripremanja i serviranja hrane za korisnike usluga Doma. Radom službe rukovodi rukovodilac službe, pored kojeg službu sačinjavaju: kuvari, pomoćni radnici u kuhinji i servirke.
7. **Služba za pružanje usluga podrške za život u zajednici** odraslim i starijim licima sa invaliditetom obezbeđuje dostupnost usluga u najmanje restriktivnom okruženju uvijek kada za to postoje uslovi kroz vaninstitucionalne oblike zaštite (pomoć u kući, dnevni boravak, privremeni smještaj) sa ciljem poboljšanja kvaliteta života korisnika i njihove socijalne uključenosti. Radom službe rukovodi

rukovodilac službe-stručni radnik, pored kojeg službu sačinjavaju stručni radnici i saradnici.

Član 5

Organizacione jedinice (službe) pored autonomnosti i jasno definisane odgovornosti u dijelu radnih zadataka i usluga, imaju obavezu stalne međusobne komunikacije, saradnje i pružanja podrške, sa ciljem uspostavljanja jedinstvenog funkcionalnog sistema rada koji omogućava najbolji kvalitet usluga i sigurnog okruženja za sve korisnike.

Član 6

Radnim mjestom u smislu ovog Pravilnika smatra se skup poslova i radnih zadataka u okviru djelatnosti Doma na kojem radi jedan ili više izvršilaca.

Član 7

Naziv radnog mjesta određuje se prema djelatnosti, vrsti poslova, radnim i drugim sposobnostima za njihovo obavljanje.

Član 8

Svako radno mjesto ima utvrđene uslove koje mora da ispunjava zaposleni da bi mogao obavljati poslove tog radnog mjesta.

Pored opštih uslova utvrđenih Zakonom, posebni uslovi mogu se odnositi na: stručnu spremu i smjer stručne spreme; licencu za rad; potrebno radno iskustvo tj. vještine i znanje za uspješno obavljanje posla; probni rad; provjeru radnih sposobnosti itd.

Član 9

Na utvrđeno radno mjesto ne može se rasporediti na neodređeno vrijeme više izvršilaca od njihovog broja utvrđenog ovim Pravilnikom.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Član 10

U JU Dom starih "Podgorica" sistematizovana su **43** radna mjesta za **148** izvršioca.

Za izvršenje poslova koji predstavljaju osnovnu djelatnost Doma utvrđuju se sledeća radna mjesta:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Direktor - VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a); - najmanje tri godine rada u oblasti socijalne i dječje zaštite ili pet godina rada u državnim organima ili organima lokalne samouprave.	1	Predstavlja i zastupa Dom; donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Doma; organizuje rad i odgovoran je za zakonitost rada i sprovođenje programa razvoja Doma; izvršava odluke Upravnog odbora; predlaže statut, program i plan rada, finansijski plan, finansijski izvještaj, završni račun Doma i druge opšte akte koje donosi Upravni odbor Doma; odlučuje o raspoređivanju zaposlenih; donosi odluku o oglašavanju slobodnih radnih mjesta; izriče disciplinske mjere u skladu sa zakonom; donosi rješenja o prijemu u radni odnos i odlučuje o pravima i obavezama iz radnih odnosa i u vezi sa radnim odnosima, u skladu sa zakonom; stara se o namjenskom trošenju sredstava Doma; učestvuje u pripremi i radu sjednica Upravnog odbora; obavlja druge poslove predviđene zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Doma.
2.	Pomoćnik direktora - VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a);	1	Predlaže program i plan rada ustanove; prati, analizira i odgovara za izvršenje programa i plana rada; odgovoran je za racionalno i ekonomično poslovanje službi; vodi evidenciju prisutnosti rukovodilaca službi; zamjenjuje direktora u njegovom odsustvu; predlaže mjere direktoru i Upravnom odboru za unapređenje rada ustanove; predlaže kadrovsku politiku ustanove; unapređuje stručni rad

	kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a); - najmanje tri godine rada u oblasti socijalne i dječje zaštite.		i stara se o stručnom usavršavanju radnika; pruža pomoć rukovodiocima službi u koordinaciji rada službama; odgovoran je za blagovremeno i efikasno pružanje usluga korisnicima; vrši nadzor primjene sistema kvaliteta; vrši provjeru dokumentacije i drugih obaveza zaposlenih u skladu sa internim aktima Doma; obavlja i druge poslove po nalogu direktora kome je i neposredno odgovoran za svoj rad.
SLUŽBA ZA PRUŽANJE USLUGA BRIGE I NJEGE			
3.	Rukovodilac Službe za pružanje usluga brige i njege – doktor medicine - VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a); - doktor medicine; - 1 godina radnog iskustva na poslovima doktora medicine; - licenca za rad doktora medicine.	1	Organizuje i koordinira rad zaposlenih koji rade na pružanju njege i zdravstvene zaštite; vrši zdravstveni pregled korisnika; kontroliše i potpisuje izvršenje zdravstvenih usluga; organizuje i odgovoran je za zdravstvenu prevenciju; učestvuje u poslovima oko prijema, otpusta i premještanja korisnika; obavlja sistematski pregled novih korisnika, uzima anamnezu, postavlja dijagnozu, terapiju i prati njihovu adaptaciju; upućuje korisnike na specijalističke preglede, bolničko liječenje i laboratorijske analize; vodi medicinsku dokumentaciju; vrši obradu medicinske dokumentacije radi ostvarivanja određenih prava korisnika (tuđa njega i pomoć, sudski postupci, razne komisije i sl.); sarađuje sa specijalističkim i ostalim zdravstvenim ustanovama i ljekarima konsultantima; radi izvještaje o radu i programe rada zdravstvene zaštite; radi na zdravstvenom obrazovanju osoblja koje je angažovano na zdravstvenoj zaštiti i njezi korisnika; ukazuje hitnu medicinsku pomoć; konstatuje smrt; održava stručne i radne sastanke sa osobljem koje je angažovano na njezi i zdravstvenoj zaštiti korisnika; prati stručnu literaturu; radi na izvještajima, analizama i planovima u okviru svog radnog mjesta, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

4.	Glavna medicinska sestra – VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne sprema (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a); - položen stručni ispit; - 2 godine radnog iskustva na poslovima medicinske sestre/tehničara.	1	Obavlja poslove organizacije zdravstvene preventive, zdravstvene zaštite i njege korisnika; organizuje i kontroliše rad medicinskih sestara/tehničara, njegovateljica; odgovorna je za izradu mjesečnog rasporeda rada, plana korišćenja godišnjih odmora, evidencije prisutnosti na poslu i ostvarenog broja radnih sati medicinskih sestara/tehničara, njegovateljica; prati svakodnevno opšte stanje korisnika i o promjenama obavještava rukovodioca službe; učestvuje u izradi jelovnika; kontroliše opštu higijenu Doma i opšti izgled korisnika; odgovorna je za ispravno i pravovremeno evidentiranje izvršenih zdravstvenih usluga; stara se i odgovorna je za posjedovanje važećih sanitarnih knjižica zaposlenih; učestvuje u poslovima oko prijema, otpusta i premještanja korisnika; kontaktira sa rodbinom i nadležnim službama i daje obavještenje o stanju korisnika; radi potrebne evidencije i izvještaje iz domena svoga rada i učestvuje u izradi programa zdravstvene zaštite; stara se i odgovorna je za blagovremeno nabavljanje i korišćenje zaštitne odjeće i obuča za zaposlene čiji rad kontroliše; vodi evidenciju o brojnom stanju korisnika; učestvuje u vizitama i organizuje preglede lekara konsultanata; organizuje i odgovorna je za odvoženje korisnika na lekarske preglede i u bolnice; stara se i odgovorna je za blagovremeno obezbjeđenje posteljine i veša; vrši trebovanje lijekova i sanitetskog materijala, odgovorna je za stanje zaliha i njihovo racionalno trošenje; prati rad apoteke Doma; odgovorna je za adekvatno odlaganje i pražnjenje medicinskog otpada; prati, usmjerava i pruža podršku stručnim saradnicima, volonterima odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja
----	--	---	---

			radnog odnosa, a koja se angažuju u neposrednom radu sa korisnicima, kao i studentima na profesionalnoj praksi; odgovorna je za uvođenje u posao za novozaposlene; radi i druge poslove po nalogu doktora i direktora.
5.	Domaćica odjeljenja - IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) medicinske struke; ili - V nivo: kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja (obima 120 kredita CSPK-a); ili - VI nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a); diploma o stečenom višem obrazovanju na univerzitetu (ekvivalentna sa kvalifikacijom referentnog nivoa Okvira kvalifikacija); ili - VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine);	4	Rukovodi i kontroliše rad odjeljenja; odgovorna je za izradu mjesečnih i sedmičnih rasporeda rada na odjeljenju; izrađuje plan korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara/tehničara i njegovateljica na odjeljenju; učestvuje u poslovima oko prijema, otpusta i premještanja korisnika; prati opšte stanje korisnika i obavještava ljekara Doma i glavnu sestru; kontroliše higijenu odjeljenja i higijenu korisnika; učestvuje u vizitama; vrši trebovanje lijekova i sanitetskog materijala za odjeljenje, odgovorna je za zalihe i njihovo racionalno trošenje; duži i odgovorna je za inventar na odjeljenju; vrši kontrolu podjele hrane na odjeljenju; kontaktira sa rodbinom i daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika; odgovorna je za uredno vođenje medicinske dokumentacije/izvještaja i dosijea korisnika; odgovorna je za adekvatno odlaganje i pražnjenje medicinskog otpada; u slučaju nedostatka medicinskih sestara/tehničara pokriva radno mjesto medicinske sestre/tehničara; radi i druge poslove po nalogu doktora, glavne sestre Doma i direktora.

	kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a); - položen stručni ispit; - 1 godina radnog iskustva na poslovima medicinske sestre/tehničara.		
6.	Medicinska sestra/tehničar - IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) medicinske struke; - položen stručni ispit; - 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima medicinske sestre/tehničara.	33	Vrši opštu i specijalnu njegu korisnika; vrši primarnu i sekundarnu obradu rana, podjelu lijekova i davanje injekcija, mjerenje krvnog pritiska, nivoa šećera u krvi i tjelesne temperature i obavlja sve ostale medicinsko-tehničke poslove; vrši sterilizaciju instrumenata i medicinske opreme; uzima laboratorijski materijal za pregled; vrši pripremu korisnika za pregled; ide u pratnju korisnika u zdravstvene ustanove; vrši i odgovorna je za sprovođenje lične higijene korisnika (umivanje, pranje, kupanje, čišćenje, sječenje noktiju, presvlačenje, presvlačenje posteljine); stara se o sprovođenju zdravstvene preventive korisnika (izvođenje na vazduh, promjena položaja nepokretnih korisnika i sl.); stara se o podjeli i vrši podjelu hrane korisnicima i hrani nepokretne korisnike; po potrebi vrši posmortalnu obradu korisnika; obavlja sve administrativne poslove koji su vezani za njegu i zdravstvenu zaštitu korisnika (izveštaji, unošenje podataka u ISSS); prati stanje i ponašanje korisnika i svoja zapažanja unosi u sestrinski raport; obavještava odgovorne o zdravstvenom stanju i drugim promjenama kod korisnika, kao i o svim drugim promjenama značajnim za obavljanje svog posla; učestvuje u poslovima oko prijema, otpusta i premještaja korisnika; obavlja higijenski tretman novih korisnika; učestvuje u viziti i sprovodi naloge doktora; nadzire, uz primjenu mjera diskrecije posjete korisnicima; odgovorna je za adekvatno

			odlaganje i pražnjenje medicinskog otpada; obavlja i druge poslove po nalogu domaćice odjeljenja, glavne sestre Doma i doktora kojima je odgovorna za svoj rad.
7.	Farmaceutski tehničar - IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) medicinske struke; - položen stručni ispit; - 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima farmaceutskog tehničara.	1	Vodi apoteku Doma; u saradnji sa domaćicom odjeljenja i glavnom sestrom Doma vrši blagovremeno trebovanje lijekova i sanitetskog materijala za korisnike Doma; vrši nabavku lijekova koji nisu na pozitivnoj listi FZO za sve korisnike Doma; prilikom prijema robe vrši kontrolu i ažuriranje kratkih rokova; vrši slaganje i klasifikaciju lijekova na odjeljenjskim ambulantama; kontroliše uslove čuvanja lijekova; komunicira sa stručnim saradnicima i dobavljačima; učestvuje u podjeli terapije na odjeljenjima kada za to postoji potreba; učestvuje u realizaciji zadatih ciljeva (kontrola zaliha, obrt, kratak rok); vrši popis apoteke; radi na stalnom unaprjeđenju poslova u apoteci; vodi evidenciju o dnevnoj, nedeljnoj i mjesečnoj potrošnji lijekova i sanitetskog materijala; vrši druge poslove po nalogu glavne sestre Doma i doktora.
8.	Njegovateljica - IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); - 6 mjeseci radnog iskustva.	18	Vrš opštu njegu korisnika (umivanje, čišćenje, presvlačenje, kupanje, promjene položaja u postelji, sječenje noktiju, izvođenje u šetnju i sl.); održava higijenu ličnog pribora korisnika i okoline (čaše, stočić, ormar, krevet i sl.); presvlači lični i posteljni veš i odnosi ga na pranje; stara se o održavanju higijene lične garderobe korisnika; učestvuje u poslovima oko prijema, otpusta i premještanja korisnika; obavlja higijenski tretman novih korisnika; po potrebi vrši posmortalnu obradu korisnika; vrši podjelu hrane i hrani nepokretne i nemoćne korisnike; obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre Doma i

			domaćice odjeljenja, kojoj je odgovorna za svoj rad.
9.	Koordinator za fizikalnu terapiju - VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a) oblast fizioterapije; - licenca za rad; - 2 godine radnog iskustva u oblasti fizikalne terapije.	1	Koordinira rad svih fizioterapeuta; rukovodi, organizuje i koordinira funkcionisanje fizikalne terapije; vodi evidenciju o broju i vrsti obavljenih terapijskih procedura; u toku obavljanja fizikalne terapije prati i kontroliše reakcije korisnika u cilju efikasnijeg liječenje i rehabilitacije i obavještava ordinirajućeg ljekara o svim promjenama koje primijeti kod korisnika; u okviru svoje stručnosti a na osnovu propisanih i u karton unesenih terapija od strane ordinirajućeg doktora primjenjuje sve vrste, načine i metode elektro i ultrazvučne procedure, primjenjuje parafinsku i solux terapiju, kineziterapiju i masažu, shodno prihvaćenim savremenim metodama iz oblasti primjenjene fizioterapije; odgovara za uredno i kvalitetno vođenje lista praćenja za korisnike; odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta; pri prijemu korisnika na terapiju ili masažu provjerava njegov indentitet, propisane terapije, pomaže korisniku u pripremi i pri završetku terapije, savjetuje ga o načinu ponašanja nakon završene terapije; u okviru svoje stručnosti a na osnovu propisanih i u karton unesenih terapija od strane ordinirajućeg ljekara izvodi i primjenjuje sa jednim ili više korisnika sve vrste individualnih i grupnih terapijskih vježbi shodno prihvaćenim savremenim metodama iz oblasti primijenjene fizioterapije; prati savremene trendove struke i uz saglasnosti pretpostavljenog prihvata i implementira izabrane inovacije u cilju kvalitetnijeg liječenja korisnika; po potrebi se konsultuje sa ordinirajućim ljekarom i učestvuje u timskom radu; kontaktira i sarađuje sa drugim osobljem i pratiocima korisnika radi efikasnijeg tretmana; obavlja pasivne vježbe za razgibavanje; obavlja aktivno potpomognute vježbe; namješta

			korisnike u korektivni položaj i namješta korektivna pomagala; sprovodi kompleksan tretman namijenjen dijabetičarima; obavlja vježbe za jačanje mišićne snage; obavlja vježbe hoda; pomaže u izvođenju korisnika u šetnju; organizuje gimnastiku sa korisnicima; po sugestiji sačinjava izvještaj o svom radu i personalni plan rada sa korisnikom; odgovoran je za održavanje higijene radnog mjesta; odgovoran je za ekonomično i racionalno poslovanje; odgovoran je za tačnost i kvalitet poslova iz djelokruga svoga rada; obavezan je prijaviti svaku uočenu tehničku neispravnost i o tome obavijestiti svog pretpostavljenog; materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka; za svoj rad odgovara i ordinirajućem ljekaru u dijelu koji se odnosi na sprovođenje propisanih terapijskih procedura; obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri nadređeni.
10.	Fizioterapeut - VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a) oblast fizioterapije; - licenca za rad;	4	Na osnovu propisanih terapija od strane ljekara specijaliste, izvodi i primjenjuje sve vrste individualnih i grupnih terapijskih vježbi, shodno prihvaćenim savremenim metodama iz oblasti primijenjene fizioterapije; u okviru svoje stručnosti a na osnovu propisanih i u karton unesenih terapija od strane ordinirajućeg doktora primjenjuje sve vrste, načine i metode elektro i ultrazvučne procedure, primjenjuje parafinsku i solux terapiju, kineziterapiju i masažu, shodno prihvaćenim savremenim metodama, vrstu i način izvođenja i primjene elektroterapije; pri prijemu korisnika na terapiju ili masažu provjerava njegov indentitet, propisane terapije, pomaže korisniku u pripremi i pri završetku terapije, savjetuje ga o načinu ponašanja nakon završene terapije; odgovara za

	- 1 godina radnog iskustva u oblasti fizikalne terapije.		uredno i kvalitetno vođenje lista praćenja za korisnike; vodi evidenciju o prisutnosti korisnika na terapijama; evidenciju o sprovedenim dnevnim tretmanima po korisniku i vrsti tretmana i na kraju mjesečni izvještaj o radu i stanju terapija; vodi evidenciju o sprovedenim grupnim terapijskim vježbama; konsultuje se sa ordinirajućim ljekarom i učestvuje u timskom radu; kontaktira i sarađuje sa drugim osobljem radi efikasnijeg tretmana korisnika; odgovoran je za tačnost i kvalitet poslova iz djelokruga svoga rada; odgovoran je za održavanje higijene radnog mjesta; stručno se usavršava i u svom radu primjenjuje savremene metode iz oblasti primijenjene fizioterapije; materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i zadataka; obavlja pasivne vježbe za razgibavanje; obavlja aktivno potpomognute vježbe; namješta korisnike u korektivni položaj i namješta korektivna pomagala; sprovodi kompleksan tretman namijenjen dijabetičarima; obavlja vježbe za jačanje mišićne snage; obavlja vježbe hoda; pomaže u izvođenju korisnika u šetnju; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
11.	Frizer - III nivo: kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a); ili - IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a).	2	Vrši usluge šišanja, brijanja, feniranja, pranja kose, farbanja; održava higijenu sredstava za rad i radnih prostorija u kojima radi; zadužuje i čuva inventar salona; po potrebi preuzima potrošni materijal i vodi evidenciju o utrošku; vodi evidenciju o izvršenim uslugama; obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre Doma, kojoj odgovara za svoj rad.

SLUŽBA ZA PSIHO-SOCIJALNU PODRŠKU

12.	Rukovodilac Službe za psiho-socijalnu podršku - VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a); - diplomirani: socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog; - 3 godine radnog iskustva; - licenca za obavljanje osnovnih stručnih poslova u oblasti socijalne i dječje zaštite.	1	Rukovodi službom i koordinira rad svih izvršilaca u okviru službe; koordinira rad stručnog tima koji se odnosi na prijem, otpust i premještaj korisnika usluga i o tome vodi potrebne zapisnike i evidencije; odgovoran je za izradu mjesečnog rasporeda rada, plana korišćenja godišnjih odmora, evidencije prisutnosti na poslu i ostvarenog broja radnih sati; odgovoran je za dosijea korisnika i njihovu popunjenost potrebnim dokumentima; odgovoran je za adekvatno pružanje psiho-socijalne podrške, posebno u periodu adaptacije ili kriznim situacijama; odgovoran je za radnu i okupacionu terapiju, kulturno zabavni život i socio rekreativne aktivnosti korisnika; odgovoran je za blagovremeno postupanje po prijemu zahtjeva za prijem korisnika, njihov adekvatan smještaj i racionalno korišćenje domskih kapaciteta; sačinjava godišnji plan rada službe i stara se o njegovom sprovođenju; koordinira rad unutar službe i drugih službi u Domu i van Doma; planira i organizuje edukaciju osoblja službe; vrši procjenu problema i potrebnih promjena u radu službe i o tome obavještava direktora; prati, usmjerava i podržava stručne saradnike, saradnike, volontere odnosno lica koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja se angažuju u neposrednom radu sa korisnicima, kao i studente na profesionalnoj praksi; u spoljnoj saradnji predstavlja službu i u okviru datih ovlašćenja potpisuje odgovarajuća akta; radi na izvještajima, analizama i planovima u okviru svog radnog mjesta; odgovoran je za uvođenje u posao za novozaposlene; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
-----	---	---	---

13.	Socijalni radnik - VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a); - diplomirani socijalni radnik; - 1 godina radnog iskustva; - licenca za obavljanje osnovnih stručnih poslova u oblasti socijalne i dječje zaštite.	3	Informiše potencijalne korisnike; radi na prijemu, procjeni i planiranju; posreduje i zastupa u ostvarivanju prava korisnika; prati efekte preduzetih mjera; obavlja savjetodavno usmjeravanje, realizuje socio-edukativne aktivnosti u skladu sa potrebama i interesovanjima korisnika; prati, usmjerava i podržava stručne saradnike, saradnike, volontere odnosno lica koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja se angažuju u neposrednom radu sa korisnicima, kao i studente na profesionalnoj praksi; vodi evidencije i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom; prima zahtjeve za smještaj; sprovodi odluke stručnog tima za prijem i otpust korisnika; u spoljnoj saradnji predstavlja službu i u okviru datih ovlaštenja potpisuje odgovarajuća akta; vodi evidenciju o korisničkom džeparcu i njegovoj podjeli (u ovim poslovima sarađuje sa blagajnikom ustanove); obavlja tehničke poslove oko prijema, razvrstavanja, otpuštanja ili smrti korisnika; svakodnevno obavlja razgovore sa korisnicima grupno ili pojedinačno; radi na adaptaciji korisnika i rješavanju konfliktnih situacija, ličnih problema i dr.; aktivno radi u stručnom timu i učestvuje u kategorizaciji korisnika; sarađuje sa porodicom, rođacima i ustanovom koja je izvršila smještaj korisnika; stara se o slanju i prijemu pošte korisnika; učestvuje u organizaciji kulturno-zabavnih i rekreativnih aktivnosti korisnika (izleti, obilježavanje državnih i vjerskih praznika, rođendana i dr.); vodi računa o okupacionoj i radnoj terapiji korisnika, njihovoj rekreaciji i zabavi; vodi zakonom propisane i interno predviđene evidencije korisnika u cilju formiranja dosijea korisnika usluga; radi na izvještajima, analizama i planovima u okviru svog radnog
-----	---	---	--

			mjesta; obavještava nadležne centre za socijalni rad o problemima u plaćanju usluge smještaja; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
14.	Psiholog - VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a); - diplomirani psiholog; - 1 godina radnog iskustva; - licenca za obavljanje osnovnih stručnih poslova u oblasti socijalne i dječje zaštite.	3	Učestvuje u poslovima oko prijema, otpusta ili premještaja korisnika; radi na poslovima kategorizacija i rekategorizacije korisnika; vrši psihološku procjenu i tretman korisnika; utvrđuje psihološke karakteristike korisnika; radi sa pojedincima ili grupama u cilju rješavanja postojećih problema i radi prevazilaženja nepoželjnih i neprihvatljivih pojava; učestvuje u rješavanju konfliktnih situacija među korisnicima; vrši tretman sa porodicom korisnika; radi na izvještajima, analizama i planovima u okviru svog radnog mjesta; u slučaju potrebe učestvuje u radno-okupacionoj terapiji; obavlja savjetodavno usmjeravanje, realizuje socio-edukativne aktivnosti u skladu sa potrebama i interesovanjima korisnika; prati, usmjerava i podržava stručne saradnike, saradnike, volontere odnosno lica koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja se angažuju u neposrednom radu sa korisnicima, kao i studente na profesionalnoj praksi; u spoljnoj saradnji predstavlja službu i u okviru datih ovlašćenja potpisuje odgovarajuća akta; vodi evidencije i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom; sarađuje sa porodicom, rođacima i ustanovom koja je izvršila smještaj korisnika; vodi zakonom propisane i interno predviđene evidencije korisnika u cilju formiranja dosijea korisnika usluga; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
	Radno-okupacioni terapeut - VII1 nivo:		Organizuje i neposredno sprovodi radnu i okupacionu terapiju korisnika; uspostavlja kontakt sa korisnicima i ispituje njihove sklonosti i interesovanja

15.	kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne sprema (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a); - diplomirani: socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, defektolog i andragog; - 1 godina radnog iskustva; - licenca za obavljanje poslova radno-okupacionog terapeuta.	3	za određene radne i okupacione aktivnosti; organizuje sekcije korisnika; stara se o izboru i nabavci materijala i potrebnog alata za radnu i okupacionu terapiju; vodi evidenciju o utrošku materijala kao i evidenciju o urađenim proizvodima; u dogovoru sa šefom Službe održavanja, Službe za pružanje usluge brige i njege, zaposlenima iz Službe za psiho-socijalnu podršku, sastavlja plan radova i poslova koji će biti uključeni u radnu i okupacionu terapiju; podnosi izvještaje o realizaciji plana radno-okupacione terapije; zajedno sa ostalim radnicima (socijalni radnik, ljekar, psiholog) učestvuje u organizovanju rekreacije korisnika; predlaže nagrađivanje korisnika; vrši uslugu nabavke za sve korisnike; vodi evidenciju o svom radu; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
16.	Radno-okupacioni saradnik - IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); - 6 mjeseci radnog iskustva.	2	Pomaže radno-okupacionom terapeutu u sprovođenju radne i okupacione terapije korisnika; pomaže radno-okupacionom terapeutu u organizovanju sekcija za korisnike i ispituje interesovanje korisnika za iste; stara se o izboru i nabavci materijala i potrebnog alata za radnu i okupacionu terapiju; vodi evidenciju o utrošku materijala kao i evidenciju o urađenim proizvodima; zajedno sa ostalim radnicima (socijalni radnik, ljekar, psiholog) učestvuje u organizovanju rekreacije korisnika; predlaže nagrađivanje korisnika; vodi evidenciju o svom radu; vrši uslugu nabavke za sve korisnike; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE

17.	Rukovodilac Službe za opšte i pravne poslove - stručni radnik na pravnim poslovima - VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne sprema (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a); - diplomirani pravnik; - 3 godine iskustva na pravnim poslovima; - licenca za obavljanje pravnih poslova u oblasti socijalne i dječje zaštite.	1	Prati zakone i druge propise i ukazuje na obaveze koje proističu iz njih; izrađuje nacрте opštih akata, odluka, rješenja i drugih akata, prati i sprovodi postupak njihovog donošenja i primjene; pruža pravno-stručnu pomoć zaposlenima, komisijama i radnim tijelima; priprema materijal za sjednice Upravnog odbora i vodi zapisnik o radu Upravnog odbora; predlaže kadrovsku politiku u Domu; izrađuje sve vrste ugovora sa trećim licem; zastupa Dom pred sudom, organima uprave, ustanovama i institucijama na osnovu punomoćja izdatog od strane direktora; obavlja poslove oko raspisivanja konkursa i oglasa; obavlja poslove oko upisa u sudski registar i druge odgovarajuće registre; vrši poslove koji se odnose na pravnu evidenciju nepokretnosti Doma; vodi potrebne kadrovske evidencije i izdaje potvrde iz oblasti radnih odnosa; koordinira rad službe; odgovoran je za izradu mjesečnog rasporeda rada, plana korišćenja godišnjih odmora, evidencije prisutnosti na poslu i ostvarenog broja radnih sati; prati, usmjerava i pruža podršku stručnim saradnicima, saradnicima, volonterima odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja se angažuju u neposrednom radu sa korisnicima, kao i studentima na profesionalnoj praksi; odgovoran je za uvođenje u posao za novozaposlene; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
18.	Stručni saradnik za upravljanje ljudskim resursima -VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a);	1	Obavlja poslove oko raspisivanja konkursa i oglasa, prijave i odjave zaposlenih; priprema analize, izvještaje i informacije koje se odnose na razvoj ljudskih resursa; predlaže i organizuje mjere nagrađivanja zaposlenih; sprovodi aktivnosti u cilju motivisanja zaposlenih i razvijanja timskog duha;

	kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne sprema (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a); - diplomirani menadžer ljudskih resursa; - 1 godina radnog iskustva.		priprema godišnji plan obuka zaposlenih i vodi evidenciju o realizaciji istih; zadužen je za formiranje i čuvanje dosijea zaposlenih; upoznaje novozaposlene sa odredbama etičkog kodeksa, vodi kadrovsku evidenciju, evidenciju privremene spriječenosti za rad, evidenciju licenci i drugih dokumenata neophodnih za obavljanje određenog posla (npr. sanitarne knjižice); pruža pomoć rukovodiocu službe u pripremi dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
19.	Saradnik za upravljanje sistemom kvaliteta i projektima -VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne sprema (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a); - diplomirani pravnik, ekonomista ili menadžer; - 1 godina radnog iskustva.	1	Koordinira procesom uspostavljanja, sprovođenja, nadgledanja i unapređenja integrisanog sistema kvaliteta; prati i informiše o dostupnim fondovima; učestvuje u pisanju projekata i pripremi projektne dokumentacije; implementira projekte u saradnji sa drugim službama; priprema izvještaj o realizaciji projekata; pruža pomoć rukovodiocu službe u pripremi dokumentacije; učestvuje i asistira u izradi opštih i pojedinačnih akata; učestvuje i asistira u ažuriranju dokumentacije; komunicira sa poslovnim i strateškim partnerima, priprema i redovno ažurira podatke i informacije za sajt Doma i društvene mreže; sarađuje sa organizacijama civilnog društva; upoznavanje zaposlenih sa procedurama; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
20.	Saradnik na pravnim poslovima -VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a);	1	Pružna pomoć rukovodiocu službe u pripremi dokumentacije; učestvuje i asistira u izradi opštih i pojedinačnih akata; učestvuje i asistira u ažuriranju dokumentacije; organizuje sastanke; vodi zapisnik sa održanog sastanka; učestvuje u

	kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a); - diplomirani pravnik; - 1 godina radnog iskustva.		izradi planova, izvještaja i druge dokumentacije u skladu sa zakonskim obavezama; po potrebi obavlja poslove arhivara; odgovoran je za saradnju sa Državnim arhivom; odgovoran je za poslove popisa i izlučivanja arhivske građe; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
21.	Radnik na administrativno-tehničkim poslovima - IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); - 1 godina radnog iskustva.	1	Vodi djelovodnik, arhivsku knjigu, knjigu pošte; arhivira i čuva sva akta; vodi internu dostavnu knjigu; piše po diktatu i prepisuje zapisnike i dopise, oblikuje zapisnike, dopise i druge poslovne obrasce i štampa ih; vrši poslove fotokopiranja; šalje i prima elektronsku poštu; šalje i prima dokumenta faksom; otprema i prima poštu preko poštanske službe ili dostavljača; poziva i vrši prijem stranki; obavještava i informiše stranku (usmeno ili pisanim putem); vodi zapisnike; organizuje poslovne sastanke; vrši rezervaciju smještaja i prevoza; vrši trebovanje kancelarijskog materijala i vodi evidenciju o njegovom utrošku; provjerava tačnost izdatih dokumenata i unijetih podataka u njima iz svog djelokruga rada; informiše pretpostavljene o obavljenim poslovima; vodi poslovni kalendar direktora; izlučivanje arhivske građe; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

22.	Rukovodilac Službe za finansijsko-računovodstvene poslove-stručni saradnik na računovodstvenim poslovima - VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne sprema (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK- a); - diplomirani ekonomista; - 3 godine radnog iskustva.	1	Usklađuje, koordinira rad i izvršava poslove i radne zadatke računovodstva; prati propise vezane za finansijsko-knjigovodstvene poslove; planira rad, vodi evidencije i izradu obračuna i izvještaja iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja; izdaje naloge i uputstva iz djelokruga svog rada; sprovodi odluke organa upravljanja u vezi sa materijalno-finansijskim poslovanjem Doma; organizuje vođenje evidencije materijalno-finansijskog poslovanja, evidencije sredstava i izvora sredstava; prati promjene na osnovu knjigovodstvene dokumentacije u glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama uz primjenu kontnog plana; organizuje usaglašavanje obaveza i potraživanja sredstava i izvora sredstava; sačinjava periodične izvještaje i završni račun; stara se o blagovremenoj naplati potraživanja; prati stanje zaliha roba u magacinima i usaglašavanja sa potrebama i finansijskim mogućnostima Doma; vrši analize utroška sredstava (roba) i finansijskih sredstava i o tome izvještava direktora; vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svog rada; priprema potrebnu dokumentaciju za organizaciju godišnjeg popisa imovine; ostvaruje kontakt i neposrednu saradnju sa fondovima, bankama, korisnicima usluga i drugim subjektima; obavlja sve stručne poslove vezane za ostvarenje i realizaciju investicija; sačinjava finansijske planove, izvještaje, potraživanja i drugu dokumentaciju iz djelokruga svog rada; ovjerava odgovarajuću magacinsku dokumentaciju; odgovoran je za izradu mjesečnog rasporeda rada, plana korišćenja godišnjih odmora, evidencije prisutnosti na poslu i ostvarenog broja radnih sati; odgovoran je za uvođenje u posao za novozaposlene;
------------	---	----------	---

			obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
23.	Glavni knjigovođa, likvidator i fakturista - VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a); - diplomirani ekonomista; - 1 godina radnog iskustva.	1	Vrši kontiranje ulazne i izlazne dokumentacije u skladu sa kontnim planom; kontira izvode žiro računa i ostale dokumentacije; po izvršenom knjiženju, vrši kontrolu sredstava žiro računa, blagajne i njihovo usaglašavanje; vrši knjiženje u glavnoj knjizi; vodi analitiku korisnika; vodi analitiku dobavljača; izdaje zaduženja za korišćenje usluga Doma; sačinjava specifikacije potraživanja od korisnika starijih od 60 dana; daje predloge za utuženja; vodi evidenciju o osnovnim sredstvima; vrši obračun amortizacije, revalorizacije, otpisa i rashodovanja osnovnih sredstava; vrši obradu podataka dobijenih popisom osnovnih sredstava; označava novonabavljena osnovna sredstva inventarskim brojevima; obrađuje i dostavlja podatke o stanju vrijednosti pojedinih sredstava ili grupe sredstava; sravnjava sintetičke evidencije sa pomoćnom evidencijom; usaglašava finansijske kartice sa pomoćnom evidencijom i analitikom; vrši usaglašavanje obaveza i potraživanja iz djelokruga svoga rada; zaključuje finansijske kartice za tekuću godinu i otvara nove za narednu godinu; učestvuje u sačinjavanju periodičnih izvještaja i završnog računa; priprema naloge i vrši plaćanje radi likvidacije dužničko-povjerilačkih odnosa u zakonskom roku; izdaje odobrenje ili zaduženje u slučaju utvrđivanja razlika kod računске neispravnosti dokumenata; odlaže dokumenta u registratore i odgovara za knjigovodstvenu dokumentaciju; vodi knjigu ulaznih računa; vodi knjigu izlaznih računa/potraživanja; prati izmirenje obaveza prema dobavljačima; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

24.	Blagajnik - IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240kredita CSPK-a); - 1 godina radnog iskustva.	1	Obavlja transakcije sa gotovim novcem i upravlja blagajnom na dnevnom nivou; priprema dokumentaciju za podizanje gotovine sa računa i podiže gotovinu po ovlašćenju direktora; kontroliše formalnu ispravnost dokumenata koji su osnov uplate ili isplate gotovine; obavlja uplate u blagajnu i isplate iz blagajne; vrši isplatu akontacija i dnevnica za službeno putovanje, troškova prevoza, troškova smještaja i drugih troškova zaposlenih; evidentira primljene račune, priprema potrebnu dokumentaciju i vrši isplatu računa po prethodnom odobrenju nadređenog; knjiži uplate u blagajnu i isplatu iz blagajne; vodi blagajničke evidencije (blagajnički dnevnik, nalog uplatiti, nalog isplatiti i dr); svakodnevno vrši uplatu dnevnog pazara na žiro račun; kontroliše naplatu i isplatu kroz program i prijavljuje eventualna neslaganja; vrši unos podataka u program za obračun zarada zaposlenih; vodi evidenciju o zaradama i sačinjava izvještaje o ostvarenim zaradama na obrascu M4; popunjava zahtjeve za odobravanje kredita i drugu dokumentaciju vezanu za obustave od zarada zaposlenih; vodi kartice obustava i kredita zaposlenih; vrši uručivanje platnih lista zaposlenima; vrši poslove oko prijema i uručivanja penzija i drugih primanja korisnicima; vrši prijem depozita od korisnika; vodi karticu novca koji je od strane korisnika povjeren na čuvanje u sefu Ustanove; vrši isplatu džeparca i drugih davanja korisnicima; odgovara za novac koji je podignut sa žiro računa u banci do prijema u blagajnu i stara se o sigurnosti i zaštiti blagajne; odgovara za dnevno stanje u blagajni po propisima o blagajničkom poslovanju; vodi evidenciju blagajne u elektronskom obliku; svakodnevno sravnjuje stanje gotovine u kasi sa stanjem u
-----	--	---	--

			blagajničkom izvještaju i analitičkim karticama; čuva dokumentaciju koja ima trajnu vrijednost (platne liste); priprema periodične izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
25.	Službenik za javne nabavke - VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a); - 1 godina radnog iskustva; - sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki.	1	Prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; sprovodi postupke javnih nabavki; izrađuje tendersku dokumentaciju i druga dokumenta; izrađuje ugovore o javnoj nabavci i prati realizaciju ugovora o javnoj nabavci; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; vodi evidenciju javnih nabavki; sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; čuva dokumentaciju, obavlja i druge poslove povezane sa postupkom javne nabavke, kao i druge poslove po nalogu nadređenog.
26.	Materijalni knjigovođa - IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); - 1 godine radnog iskustva.	1	Vrši unos podataka u odgovarajući program i izrađuje potrebnu robno-materijalnu dokumentaciju; vrši kontrolu ulaznih računa; sačinjava reklamacione zapisnike; vrši usklađivanje sa dobavljačima; vodi evidenciju robe, auto-guma, materijala, rezervnih djelova, humanitarne pomoći i sitnog inventara na zalihamu i upotrebi, po vrsti, količini i vrijednosti; prati kretanje i vrši uvid u stanje zaliha robe i materijala; izrađuje izvještaje (lager lista, kartica artikla, evidencija prometa); dostavlja narudžbenice dobavljačima; vrši usklađivanje materijalnog i finansijskog stanja; realizuje arhiviranje dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

27.	Magacioner - IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); - 1 godina radnog iskustva.	1	Vrši prijem, skladištenje i izdavanje robe iz magacina; vrši kontrolu kvaliteta i kvantiteta primljene robe; vodi evidenciju o prijemu i izdavanju robe kao i o povraćaju iste; vrši utovar i istovar robe prilikom prijema i izdavanja; pravilno sortira, skladišti i čuva robu na zalih; otvara, knjiži i zaključuje magacinske kartice; vrši redovnu kontrolu stanja u magacinu; sačinjava zapisnike; po potrebi predlaže nabavku robe; mjesečno sravnjuje magacinsku karticu sa materijalnim knjigovodstvom; pruža podršku i daje uputstva za skladištenje robe u pomoćne magacine; održava magacinski prostor; vrši popis robe; vrši obradu i arhiviranje magacinske dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
-----	---	---	--

SLUŽBA ODRŽAVANJA

28.	Rukovodilac Službe održavanja - VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a); - diplomirani inženjer elektrotehnike, elektronike ili diplomirani inženjer mašinstva; - 1 godina radnog iskustva.	1	Obavlja poslove u skladu sa pravilima struke, pozitivnim propisima i internim procedurama; stara se o ispravnosti i redovnom održavanju objekta, opreme, uređaja, instalacija, kotlova, mašina, video nadzora, interneta, mobilijara, sistema grijanja i hlađenja, vozila i svih tehničkih sredstava u Domu; planira i koordinira rad zaposlenih u službi; organizuje službu zaštite u Domu; daje radne naloge svim zaposlenim u službi i o istim vodi evidenciju; učestvuje u nabavci peleta, rezervnih materijala i alata za radionicu; obavještava direktora o stanju sa navedenim; prati izvođenje investicionih radova na objektu, radova na popravci aparata i uređaja i vodi računa o njihovoj zamjeni i dopuni; zadužen je za ispravnost hidranata i sistema protivpožarne zaštite, kao i svih PP aparata; sačinjava izvještaje o svim popravkama, vožnjama; vrši kontrolu izlaska i ulaska u Dom; organizuje rad obezbjeđenja;
-----	---	---	---

			stara se o ispravnosti i čistoći voznog parka; servisiranju i registraciji svih vozila; koordinira radom higijeničarki i stara se o higijeni objekta; po potrebi angažuje eksterne isporučioce usluga za popravke sistema, uređaja i opreme; vodi evidenciju o potrošnji električne energije i vode; odgovoran je za izradu mjesečnog rasporeda rada, plana korišćenja godišnjih odmora, evidencije prisutnosti na poslu i ostvarenom broju radnih sati; stara se i odgovoran je za posjedovanje važećih sanitarnih knjižica zaposlenih; odgovoran je za uvođenje u posao za novozaposlene; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
29.	Radnik na održavanju elektro i termo-tehničkih instalacija - IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); - 1 godina radnog iskustva.	1	Održava i popravlja sve termo-tehničke i elektro instalacije; pušta i prati rad sistema centralnog grijanja i brine o njegovom redovnom i racionalnom korišćenju; stara se o ispravnom funkcionisanju sistema centralnog grijanja; vrši sitne popravke istog i održava uređaje u kotlarnici i van nje; vodi evidenciju rada sa opisom obavljenih poslova; treba je potrebni material i vodi evidenciju o njegovom utrošku; odgovara za alat i opremu za koju je zadužen; održava i mijenja filtere na sistemu klimatizacije i izmjene vazduha; vrši prijem i skladištenje peleta; blagovremeno prijavljuje neposrednom rukovodiocu sve neispravnosti na instalacijama, uređajima i opremi koje ne može da popravi; po potrebi obavlja druge manje popravke; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
30.	Vodoinstalater - IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); - 1 godina radnog iskustva.	1	Održava i popravlja sve vodovodne instalacije i kanizacionu mrežu; održava, popravlja i vrši zamjenu svih sanitarnih uređaja i stara se o njihovom ispravnom funkcionisanju; stara se o redovnom pražnjenju septičkih jama; stara se o redovnom obezbjeđenju vode; obavlja sitne popravke; vrši očitavanje mjerila

			vode i vodi evidenciju o potrošnji vode; treba je potrebiti materijal i vodi evidenciju o njegovom utrošku; odgovara za alat i opremu za koju je zadužen; blagovremeno prijavljuje neposrednom rukovodiocu stanje objekta i opreme i neispravnosti koje ne može sam otkloniti; po potrebi obavlja druge manje popravke; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
31.	Vozač - IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); - 1 godina radnog iskustva; - vozačka dozvola B kategorije.	2	Upravlja vozilima iz voznog parka Doma po nalogu rukovodioca službe, direktora i glavne sestre; održava vozila, otklanja sitne kvarove, a krupnije kvarove prijavljuje ovlaštenom servisu sa kojima koordinira do kraja popravke, odnosno remonta; stara se o urednosti registracije, osiguranja i tehničkog pregleda vozila; vodi urednu dokumentaciju o utrošku goriva, ulja i maziva; treba je potrebiti materijal i vodi evidenciju o njihovom utrošku; donosi i odnosi pošiljke sa pošte i na poštu, raznosi svu lokalnu poštu u gradu i materijale za sjednice Upravnog odbora i vrši i druge kurirske poslove; pomaže u slaganju materijala i njegovom pakovanju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32.	Koordinator rada za vešeraj i šnajderaj - IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); - 1 godina radnog iskustva.	1	Koordinira rad radnika u vešeraju i šnajderaju; stara se o održavanju higijene u prostorijama vešeraja i šnajderaja; stara se o pravilnoj upotrebi sredstava za rad; treba je sredstva za pranje veša i čišćenje, materijal za šivenje i odgovoran je za njihovo čuvanje i trošenje; u saradnji sa njegovateljicama i domaćicama odjeljenja vrši primo-predaju veša, garderobe, posteljine i peškira za pranje; vrši pranje, sušenje, peglanje i sortiranje veša, garderobe, posteljine i peškira; vrši i odgovoran je za evidenciju obavljenih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

33.	Radnik u vešeraju - III nivo: kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a); ili - IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a).	5	Odgovoran je za evidenciju primljenog veša, garderobe, posteljine i peškira za pranje; vrši mašinsko i ručno pranje, sušenje, peglanje i sortiranje veša, garderobe, posteljine i peškira; održava higijenu vešeraja; odgovara za opremu i sitan inventar vešeraja; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
34.	Higijeničarka - I2 nivo: kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja. ili - III nivo: kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a); ili - IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a).	16	Održava higijenu u radnim prostorijama Doma, sobama, hodnicima, sanitarnim čvorovima i drugo; održava higijenu inventara i brine o urednosti prostorija; održava čistoću dvorišta, čišćenje trotoara i prilaznih staza; treba sredstva za čišćenje i odgovorna je za njihovo čuvanje i trošenje; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
35.	Šivač posteljine i garderobe - III nivo: kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a); ili - IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); - 6 mjeseci radnog iskustva.	1	Vrši obilježavanje garderobe korisnika; treba tekstil i materijal za šivenje; ušiva, prepravljiva, skraćuje ili produžava odjeću korisnika; prišiva dugmad, ušiva rajfešluse na odjeći korisnika; pegla oprano, sašiveno ili okrpjeno rublje; podnosi izvještaj o utrošenom materijalu; stara se o pravilnoj upotrebi sredstava za rad i u slučaju kvara blagovremeno ga prijavljuje; odgovara za urednost svog radnog mjesta, kao i za opremu i inventar; po potrebi pomaže u obavljanju poslova radnika vešeraja; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

36.	Radnik na održavanju kruga Doma - II nivo: kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja; ili - III nivo: kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a); ili - IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a).	1	Čisti i održava u čistom i urednom stanju krug Doma; kosi, sadi, održava i zaliva zelenilo i drugo rastinje u krugu Doma; treba je potrebni materijal i vodi evidenciju o njegovom utrošku; odgovara za alat i opremu za koju je zadužen; pruža podršku prilikom punjenja jame za pelet; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
-----	---	---	---

KUHINJSKA SLUŽBA

37.	Rukovodilac Kuhinjske službe - IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); ili - IV2 nivo: kvalifikacija majstor (obima 60 kredita CSPK-a); diploma petog stepena stručne sprema, majstorski ispit i specijalizacija u okviru stručnog obrazovanja sa IV2 podnivoom kvalifikacija; - 2 godine radnog iskustva.	1	Organizuje rad glavne kuhinje i zaposlenih; učestvuje u pripremi svih obroka; vrši trebovanje i primanje namirnica prema jelovniku; kontroliše distribuciju gotovih jela; odgovara za kvalitet, kvantitet i estetski izgled jela; kontroliše ispravnost i pravilno skladištenje namirnica u priručni magacin, zamrzivače i frižidere; vodi evidenciju o utrošku hrane i dostavlja podatke o tome; odgovoran je za opremu i sitan inventar u glavnoj kuhinji i pomoćnim kuhinjama; stara se o racionalnom i ekonomičnom utrošku namirnica prema utvrđenom jelovniku, broju obroka i normativima za ishranu; stara se o pravilnoj upotrebi i ispravnosti sredstava, uređaja i opreme za rad; odgovoran je za higijenu kuhinje i ostalih prostorija u okviru kuhinje; učestvuje u izradi jelovnika i odgovara za njegovo sprovođenje; pravi mjesečni raspored rada i podnosi izvještaj o radu zaposlenih u kuhinji; odgovara za sprovođenje HACCP standarda i vodi svu neophodnu dokumentaciju; kontroliše higijenu zaposlenih u
-----	---	---	--

			kuhinji; prati moguće zdravstvene i druge promjene kod zaposlenih koje mogu ugroziti rad kuhinje tj. bezbjednost hrane (prehlada, posjekotina itd.); organizuje postupak dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije; odgovoran je za izradu mjesečnog rasporeda rada, plana korišćenja godišnjih odmora, evidencije prisutnosti na poslu i ostvarenog broja radnih sati; stara se i odgovoran je za posjedovanje važećih sanitarnih knjižica zaposlenih; odgovoran je za uvođenje u posao za novozaposlene; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
38.	Kuvar - IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a); - kuvar jednostavnih jela; ili - IV2 nivo: kvalifikacija majstor (obima 60 kredita CSPK-a); diploma petog stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalizacija u okviru stručnog obrazovanja sa IV2 podnivoom kvalifikacija; - 1 godina radnog iskustva.	5	Priprema sve vrste jela, salata, kolača, predjela i sl.; pomaže šefu kuhinje u svim kuhinjskim poslovima i organizaciji rada u kuhinji; vrši podjelu obroka i opslužuje korisnike i goste Doma; odgovara za higijenu i red na svom radnom mjestu; kontroliše da li je izvršena dezinfekcija posuđa, predmeta za upotrebu, uređaja, frižidera, rashladnih komora i dr. i odgovara za to; stara se da frižideri budu redovno oprani i dezinfikovani i da namirnice budu pravilno lagerovane; odgovara za ispravnost namirnica od kojih priprema jela u svojoj smjeni; učestvuje u istovaru i transportu namirnica; odgovara zajedno sa svim zaposlenim u kuhinji za opremu i sitan inventar u kuhinji; po završetku smjene dužan je da organizuje spremanje cijele kuhinje i da je ostavi u čistom stanju; u radu se pridržava donijetih normativa; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca kuhinje, kome je odgovoran za svoj rad.
39.	Pomoćni radnik u kuhinji - I2 nivo: kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja;	4	Pomaže kuvaru u pripremanju svih vrsta jela; samostalno vrši pripremanje jednostavnih jela; obavlja sve pripremne poslove za spravljanje jela, vrši čišćenje, pranje, raspakivanje, ljuštenje,

	ili - III nivo: kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a); ili - IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a).		sjeckanje namirnica i sl.; vrši pranje i čišćenje kuhinjskih aparata i opreme, stolova, zidova i podova; vrši iznošenje smeća na propisano mjesto; učestvuje u istovaru i transportu namirnica i gotovih jela; pere i odlaže kompletno kuhinjsko posuđe; pomaže šefu kuhinje i kuvaru pri preuzimanju hrane iz magacina; odgovara zajedno sa ostalim zaposlenim u kuhinji za opremu i sitan inventar u kuhinji; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca kuhinje kome i odgovara za svoj rad.
40.	Servirka - I2 nivo: kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja; ili - III nivo: kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a); ili - IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a).	13	Priprema jednostavne obroke i napitke za korisnike (kafa, čaj, sendvič itd.); postavlja stolove i servira hranu; preuzima hranu iz kuhinje po jelovniku i doprema je na odjeljenje; održava higijenu posuđa, trpezarije i trpezarijske opreme; posle završenog obroka rasprema stolove, skuplja sudove, pribor, odnosi u kuhinju, pere i odlaže na za to određena mjesta, a prljave stoljnake predaje na pranje; odvozi smeće i otpatke; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca kuhinje.
SLUŽBA ZA PRUŽANJE USLUGA PODRŠKE ZA ŽIVOT U ZAJEDNICI			
41.	Rukovodilac Službe za pružanje usluga podrške za život u zajednici - VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija	1	Informiše, vrši prijem, procjenu i planiranje usluga podrške za život u zajednici; pruža savjetodavno usmjeravanje, aktivaciju i realizaciju socio-edukativnih aktivnosti u skladu sa potrebama i interesovanjima korisnika; prati, usmjerava i pruža podršku stručnim saradnicima, saradnicima, volonterima odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja se angažuju u neposrednom radu sa korisnicima, kao i studentima na profesionalnoj

	stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a); - diplomirani: socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog; - 3 godine radnog iskustva u oblasti socijalne i dječje zaštite; - licenca za obavljanje osnovnih stručnih poslova u oblasti socijalne i dječje zaštite.		praksi; vodi evidencije i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom; koordinira radom stručnih radnika i saradnika u okviru službe; priprema planove i izvještaje o radu; vrši promociju usluga i aktivnosti; učestvuje u pisanju projekata i implementaciji istih; sarađuje sa organizacijama civilnog društva i nadležnim institucijama; osmišljava inovativne usluge podrške; odgovoran je za izradu mjesečnog rasporeda rada, plana korišćenja godišnjih odmora, evidencije prisutnosti na poslu i ostvarenom broju radnih sati; odgovoran je za uvođenje u posao za novozaposlene; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
42.	Stručni radnik - VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a); - diplomirani: socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog; - 1 godina radnog iskustva u sistemu socijalne i dječje zaštite; - licenca za obavljanje osnovnih stručnih poslova u oblasti socijalne i dječje zaštite.	1	Informiše, vrši prijem, procjenu i planiranje usluga podrške za život u zajednici; pruža savjetodavno usmjeravanje, aktivaciju i realizaciju socio-edukativnih aktivnosti u skladu sa potrebama i interesovanjima korisnika; prati, usmjerava i pruža podršku saradnicima, volonterima odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja se angažuju u neposrednom radu sa korisnicima, kao i studentima na profesionalnoj praksi; vodi evidencije i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom; koordinira radom saradnika u okviru službe; učestvuje u pisanju projekata i implementaciji istih; sarađuje sa organizacijama civilnog društva i nadležnim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

43.	Saradnik - IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); - 1 godina radnog iskustva.	4	Obavlja nabavku hrane, pruža pomoć pri pripremi obroka i hranjenju; pruža pomoć pri kretanju; pruža pomoć pri održavanju lične higijene i higijene prostora; pruža pomoć pri grijanju prostora; pruža pomoć pri nabavci štampe i knjiga i plaćanju računa za električnu energiju, telefon, komunalije i sl; posreduje u obezbjeđivanju različitih vrsta usluga za održavanje stana i uređaja za domaćinstvo; vrši nabavku lijekova i odvođenje na ljekarske preglede; servira hranu; organizuje rekreativne i edukativne aktivnosti; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
-----	---	---	--

Član 11

U Domu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zapošljavati pripravnici sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

Član 12

U Domu se, radi stručnog osposobljavanja, humanitarnog rada i u cilju ispunjavanja misije Doma, mogu angažovati volonteri.

Član 13

Probni rad se može odrediti prilikom zasnivanja radnog odnosa za sva radna mjesta za koja je javnim oglasom isti propisan kao obavezan.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 15

Raspored izvršilaca, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 16

Početkom primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Dom starih "Podgorica" br. 01-4 od 6. oktobra 2020. godine, 1-070-284/21 od 16. juna 2021. godine, 1-070-342/21 od 15. jula 2021. godine.

Član 17

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Doma, a nakon dobijanja saglasnosti od strane nadležnog Ministarstva.

Broj: 1-070-3583/23
Podgorica, 15.08.2023. godine

DIREKTORICA
Jelena Šofranac



Obrazloženje

Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dom starih „Podgorica“ sačinjen je na osnovu člana 98 stav 1 tačka 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list Crne Gore“, br. 27/13, 01/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 01/17, 31/17, 42/17, 50/17 i 59/21, 145/21, 145/21 i 3/23), člana 17 stav 1 tačka 2 Statuta JU Dom starih "Podgorica" (br. 01-1/20 od 05.10.2020. godine, 03-043-767/22 od 29.11.2022. godine i 09-043-2378/23 od 05.06.2023. godine), a u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge smještaja odraslih i starih lica („Službeni list Crne Gore“, br. 58/14, 21/16, 15/18 i 65/19) i Pravilnikom o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list Crne Gore“, br. 56/13, 14/14 i 73/19). Pravilnik je donijet sa ciljem da se unutrašnja organizacija, broj radnih mjesta, zaposlenih, kao i njihove neophodne sposobnosti i znanja, uskladi sa postojećim potrebama procesa rada što će dalje omogućiti kvalitetno pružanje usluge smještaja. Takođe, novi Pravilnik usklađen je sa Granskim kolektivnim ugovorom za socijalnu djelatnost („Službeni list Crne Gore“, broj 150/22) i olakšava prevazilaženje izazova tržišta rada koji se prije svega odnose na nedostatak medicinskog kadra u proteklom periodu.

Unutrašnja organizacija Doma obuhvata sedam organizacionih jedinica, od kojih se u Predlogu Pravilnika za dvije mijenja naziv službe sa ciljem da u svakodnevnoj komunikaciji sa zainteresovanim stranama bude jasnije iz samog naziva kojom vrstom usluga se bavi određena služba. Dakle, Služba za pružanje usluge smještaja je preimenovana u Služba za pružanje usluga brige i njege (kako bi se jasno ukazalo na usluge iz oblasti zdravstvene zaštite), dok je naziv Službe za socijalni rad sada Služba za psiho-socijalnu podršku, kako se naziv ove službe ne bi miješao sa centrom za socijalni rad što je bio čest slučaj.

Kada je u pitanju **Služba za pružanje usluga brige i njege**, mijenja se naziv radnog mjesta iz šef Službe za pružanje usluge smještaja u rukovodilac Službe za pružanje usluga brige i njege – doktor medicine. Raniji naziv nije davao jasne informacije o samoj prirodi posla i uslovima koje kandidati treba da ispunjavaju prilikom objave oglasa. Usled poteškoća u pronalaženju doktora koji ispunjava uslove za rad, radno iskustvo je smanjeno sa tri na jednu godinu. Novim Pravilnikom predviđeno je novo radno mjesto domaćice odjeljenja (četiri, za svako odjeljenje osim odjeljenja privremenog boravka koje bi pokrivala glavna sestra Doma) koja bi bila odgovorna medicinska sestra/tehničar za određeno odjeljenje čime se olakšava nadzor nad pruženim uslugama, kao i sama organizacija poslova i komunikacija sa ostalim službama. Prethodni period ukazao je na brojne izazove u zapošljavanju kvalitetnog medicinskog kadra, pa je broj medicinskih sestara/tehničara smanjen sa 40 na 33, dok je broj njegovateljica povećan sa 12 na 18. Predviđa se jedno radno mjesto farmaceutski tehničar sa ciljem bolje organizacije, vođenja i praćenja rada apoteke Doma, kao i trebovanja i slaganja terapije za korisnike. Broj fizioterapeuta smanjen je sa pet na četiri, što se procjenjuje kao dovoljno za potrebe procesa rada. Servirke i higijeničarke koje su ranije bile u Službi za pružanje usluga brige i njege, sada su dio Kuhinjske službe, odnosno Službe održavanja, usled same prirode posla koji obavljaju, povezanosti sa navedenim službama i lakše organizacije, nadzora i podjele odgovornosti kada je u pitanju broj zaposlenih po službi. Na osnovu Predloga Pravilnika, Službu za pružanje usluga brige i njega čini 65 zaposlenih.

U **Službi za psiho-socijalnu podršku** povećan je broj psihologa sa dva na tri, dok je broj radno-okupacionih terapeuta smanjen sa četiri na tri, u odnosu na važeći Pravilnik. Ovo iz razloga većeg obima posla u dijelu koji se odnosi na aktivnosti koje sprovode socijalni radnici i psiholozi, u odnosu na radno-okupacione terapeute. U skladu sa predloženim Pravilnikom, ovu službu čini 12 zaposlenih.

Službi za opšte i pravne poslove dodaju se dva radna mjesta, odnosno saradnik za upravljanje sistemom kvaliteta i projektima i saradnik na pravnim poslovima. Takođe, umanjuje se broj radnika na administrativno-tehničkim poslovima sa dva na jedan. Navedene izmjene uvode se usled velikog obima posla službe i neophodnosti bolje podjele zaduženja, u dijelu ispunjavanja zahtjeva standarda kvaliteta, svih zakonskih, kao i obaveza prema zainteresovanim stranama. Na osnovu Predloga Pravilnika službu čini 5 zaposlenih.

U **Službi za finansijsko-računovodstvene poslove** umanjuje se broj magacionera sa dva na jedan, a uvodi radno mjesto materijalni knjigovođa kako bi se na adekvatan način vršila kontrola i usklađivanje sa dobavljačima, pisali izvještaji i evidentiralo materijalno i finansijsko stanje. Uvođenjem ovog radnog mjesta pravi se spona sa magacinom i olakšava organizacija posla. Na osnovu Predloga Pravilnika službu čini 6 zaposlenih.

U **Službi održavanja** broj radnika na održavanju elektro i termo-tehničkih instalacija smanjen je sa dva na jedan, dok je broj radnika u vešeraju povećan sa četiri na pet. Naime, dosta poslova koji se odnose na održavanje elektro i termo-tehničkih instalacija obavljaju firme koje su odgovorne za održavanje sistema. Sa druge strane, obim posla u vešeraju je mnogo veći u odnosu na trenutni broj zaposlenih. Zbog velikog broja korisnika veće su količine garderobe, posteljine i peškira koje svakodnevno treba prati. Radno mjesto kurira se briše, a poslovi koje obuhvata to radno mjesto dodaju se radnom mjestu vozača. Broj higijeničarki koje su sada sastavni dio ove službe, smanjuje se sa 17 na 16. Na osnovu Predloga Pravilnika službu čini 29 zaposlenih.

U **Kuhinjskoj službi** je umjesto četiri predviđeno je pet kuvara. Ovo iz razloga uvažavanja težine i obima posla, kao i znanja koje treba da posjeduju kuvari zaduženi za ishranu korisnika Doma. U Domu se svakodnevno pripremaju tri obroka i dvije užine, a imajući u vidu strukturu objekta odnosno raspored trpezarija kao i kapacitete odjeljenja koji su dosta veliki (konkretno za sva tri sprata trpezarije imaju kapacitet 77, 78 i 79 mjesta, a dvije trpezarije na prizemlju sa po 20 mjesta), što je izuzetno zahtjevno ne samo za pripremu obroka već i za serviranje istih. Iz tog razloga potrebno je povećati broj servirki na 13. Na osnovu Predloga Pravilnika službu čini 23 zaposlenih.

U **Službi za pružanje usluga podrške za život u zajednici** nema većih izmjena. Broj saradnika smanjen je sa šest na četiri. Na osnovu Predloga Pravilnika službu čini 6 zaposlenih.

Nova sistematizacija radnih mjesta i opis poslova, preciznije definiše nivoe stručne sprema koji su neophodni za obavljanje određenih poslova, kao i stavke koje se odnose na licence (naveden je tačan naziv neophodne licence) i opis posla (detalnije su navedeni poslovi za svako radno mjesto, kao i dodati oni koji se pojavljuju u praksi, a nisu opisani u Pravilniku).

Predlogom Pravilnika sistematizuju se 43 radna mjesta za ukupno 148 izvršilaca.