



Crna Gora  
Ministarstvo rada i socijalnog staranja

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

Pisarnica - JU ZAVOD "KOMANSKI MOST"

Primljeno: 17. 05. 2023				
Org. jed.	Jed. klas. znak	Radni broj	Prilog	Vrijednost
	01-426/23	726	3	

www.mrs.gov.me

Br. 01-128/23-2867/2

Podgorica, 12.05.2023. godine

JU ZAVOD „KOMANSKI MOST“

PODGORICA

**Predmet:** Saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Zavod „Komanski most“

Poštovani,

Ministarstvu rada i socijalnog staranja, obratili ste se zahtjevom (vaša veza) broj 01-142/23-726/2 od 11.05.2023. godine, u kojem tražite saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Zavod „Komanski most“.

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

S poštovanjem,



Na osnovu člana 98 stav 1 tačka 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 27/13, 01/15 i 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 01/17, 31/17, 42/17, 50/17, 59/21, 145/21), člana 22 Statuta Javne ustanove Zavod »Komanski most«, 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), Pravilnikom o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Sl.list CG" br.56/13,14/14, 73/19) direktorica JU Zavod "Komanski most", donosi

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**  
**JU ZAVOD „KOMANSKI MOST“**

**I ORGANIZACIJA**

**Opšte odredbe**

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se: organizacija rada, radna mjesta, vrsta i stepen stručne sprema, radno iskustvo, potrebna znanja i sposobnosti i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova, broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Zavod „Komanski most“ (u daljem tekstu Zavod).

Član 2.

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

**Djelatnost**

Član 3.

Djelatnost Zavoda, saglasno poslovima utvrđenim Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti i Odlukom o organizovanju javne ustanove Zavod "Komanski most" ("Sl. list RCG"11/06, "Sl.list CG",br.13/14 i 6/19) obuhvata:

- pružanje usluga smještaja odraslih lica sa invaliditetom (umjerene, teže i teške intelektualne teškoće i poremećaji iz autističnog spectra );
- pružanje usluga podrške za život u zajednici;
- pružanje savjetodavno-terapijskih i socijalno-edukativnih usluga;
- pružanje stručne podrške i sprovođenje odgovarajuće obuke pružaccima usluge porodičnog smještaja;
- radno-okupaciono angažovanje u skladu sa fizičkim i psihičkim sposobnostima, kulturno zabavne aktivnosti i sl.;
- zdravstvenu zaštitu, koja se obezbjeđuje, u skladu sa propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

Član 4.

U pogledu unutrašnje organizacije Zavod je jedinstvena ustanova koja svoju djelatnost,odnosno proces rada realizuje u okviru pet službi i to:

- Služba za smještaj i osnovne stručne poslove

- Služba za radno-okupaciono angažovanje
- Služba za zdravstvenu njegu
- Kuhinjska služba
- Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove

#### Član 5.

##### **Služba za smještaj i osnovne stručne poslove vrši:**

- Informisanje, prijem, procjenu i planiranje;
- Izrađuje individualne planove rada sa korisnicima;
- Sprovodi mjere zaštite korisnika i praćenje efekata preduzetih usluga i mjera;
- Vršiti savjetodavno usmjeravanje, aktivaciju i realizaciju socio-edukativnih aktivnosti u skladu sa potrebama i interesovanjima korisnika;
- Prati, usmjerava i pruža podršku stručnim saradnicima, volonterima, odnosno licima koji se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja se angažuju neposredno u radu sa korisnicima, kao i studentima na profesionalnoj praksi;
- Vodi evidenciju i dokumentaciju o korisnicima i radu sa njima, isplati novčanih sredstava i ličnim stvarima korisnika;
- Zajedno sa ostalim službama, radi obezbjeđenja sigurnog okruženja za korisnika, sprovodi procedure o posjetama, primjeni neophodnih mjera u cilju sprečavanja korisnika od povrjeđivanja, samopovrjeđivanja i nanošenja materijalne štete, o mjerama i aktivnostima za sprečavanje incidentnih događaja koji mogu da ugroze bezbjednost i život korisnika.

#### Član 6.

##### **Služba za radno-okupaciono angažovanje vrši poslove:**

- Radno-okupacionih aktivnosti;
- Radno-instruktivnih aktivnosti;
- Habilitacione i rehabilitacione aktivnosti;
- Rekreativne i kulturno zabavne aktivnosti;
- Pruža podršku u zadovoljavanju svakodnevnih potreba i unapređenju kvaliteta života korisnicima koji imaju teškoće u samostalnom funkcionisanju;
- Radi na unapređenju razvoja vještina samopomoći i pomoći kod korisnika na smještaju, kao i znanja i vještina potrebnih za život.

#### Član 7.

##### **Služba za zdravstvenu njegu vrši poslove:**

- Zdravstveno-higijenske njege u skladu sa propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju;
- Sprovodi preventivnu medicinsku njegu korisnika;
- Ukazuje prvu medicinsku pomoć korisnicima i sprovodi propisane terapije;
- Obezbeđuje upućivanje korisnika na bolničko liječenje, specijalističke preglede i laboratorijske analize;
- Vršiti opštu i specijalnu njegu korisnika;
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju;
- Organizuje edukaciju zdravstveno-higijenskog osoblja;
- Učestvuje u radu komisija za pružanje usluga korisnicima;

- Saraduje sa zdravstvenim ustanovama, socijalnim ustanovama i drugim organima i organizacijama;
- Vrš i druge odgovarajuće poslove.

#### Član 8.

##### **Kuhinjska služba:**

Vrš i kulinarske poslove koji se odnose na: izradu jelovnika i neposredno organizovanje pripreme hrane

Posebno vode računa o ispravnosti namirnica, pravilnoj ishrani korisnika, načinu korišćenja osnovnih sredstava i inventara u kuhinji. Stara se o pravilnoj upotrebi i ispravnosti sredstava uređaja i opreme za rad. Odgovorni su za higijenu kuhinje i ostalih prostorija u okviru kuhinje. Vrš i kontrolu ispravnosti osnovnih sredstava i inventara u kuhinji

#### Član 9.

**Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove** stara se o:

- Zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih i drugih poslova u okviru službe;
- Prati evidenciju korišćenja službenih vozila;
- Saraduje s drugim službama u Zavodu i van njega u okviru poslova službe;
- Prati pravne i finansijske propise i stara se o njihovoj primjeni
- Kontaktira i saraduje sa institucijama iz oblasti finansija i računovodstva.

#### **Rukovođenje i način rada**

#### Član 10.

Rukovodioci službi, osim odgovornosti za svoj rad, odgovorni su za rad zaposlenih čijim radom koordiniraju, nezavisno od njihove lične odgovornosti.

#### **Stručna i savjetovna tijela**

#### Član 11.

Radi povezivanja stručnih službi i pravovremenog obavještanja i koordinacije u ustanovi se obrazuju stalna i povremena stručna i savjetodavna tijela. Stalna stručna i savjetodavna tijela su:

- Kolegijum rukovodilaca
- Kolegijum stručne službe

#### Član 12.

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

Član 13.

Pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa Pravilnikom su za pojedina radna mjesta predviđeni i posebni uslovi u pogledu stručne spreme, radnog iskustva, stručnog ispita i licence za rad.

**II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Član 14.

U Zavodu je sistematizovano 33 radnih mjesta sa 107 izvršioaca.

Za izvršenje poslova koji predstavljaju osnovnu djelatnost Zavoda utvrđuju se sljedeća radna mjesta

R.b.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
1	<p><b>Direktor</b></p> <p>-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)</p> <p>Najmanje tri godine rada u oblasti socijalne i dječje zaštite ili pet godina rada u državnim organima ili organima lokalne samouprave</p>	1	<p>Donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ustanove;                      Organizuje rad i odgovoran je za zakonitost rada i sprovođenje programa razvoja ustanove</p> <p>Vrši druge poslove u skladu sa zakonom i statutom ustanove.</p>
<b>SLUŽBA ZA SMJEŠTAJ I OSNOVNE STRUČNE POSLOVE</b>			
2	<p><b>Rukovodilac Službe</b></p> <p>VII1 nivo:                      kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240,</p>	1	<p>Koordinira i organizuje rad stručnih radnika u okviru službe</p> <p>Vrši poslove prijema, smještaja i otpusta korisnika</p>

<p>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, defektolog i andragog  -2 godina radnog iskustva  -licenca za rad</p>	<p>Sarađuje sa rukovodiocima drugih službi u cilju unaprjeđenja kvaliteta života i rada korisnika</p> <p>Zajedno sa ostalim službama, radi obezbjeđenja sigurnog okruženja za korisnika, sprovodi procedure o posjetama, primjeni neophodnih mjera u cilju sprečavanja korisnika od povrjeđivanja, samopovrjeđivanja i nanošenja materijalne štete, o mjerama i aktivnostima za sprečavanje incidentnih događaja koji mogu da ugroze bezbjednost i život korisnika, svih ostalih akata I internih uputstava.</p> <p>Odgovoran je za personalna dosijea korisnika I njihovu potpunost potrebnim dokumentima.</p> <p>Odgovoran je za izradu mjesečnih i nedeljnih rasporeda rada, plana korišćenja godišnjih odmora i prisutnosti na poslu stručnih radnika</p> <p>Vodi zakonom propisane I interno predviđene evidencije korisnika i vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i radu sa korisnikom</p> <p>Učestvuje u razmatranju zahtjeva za smještaj korisnika u Zavod</p> <p>Učestvuje u izradi individualnih planova rada korisnika i odgovoran je za njihovu implementaciju</p> <p>Vrši savjetodavno usmjeravanje, aktivaciju i realizaciju socio-edukativnih aktivnosti u neposrednom radu sa korisnicima u skladu sa njihovim potrebama i interesovanjima</p> <p>Prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u službi</p> <p>Sačinjava planove, programe i izvještaje rada službe, prati I analizira rad svoje službe.</p> <p>Održava stručne I radne sastanke sa osobljem iz svoje službe, odgovaran/na je za rad iste.</p>
--	---

		<p>Vrši analitičku procjenu potreba i potrebnih promjena u radu službe i o tome obavještava direktora kroz izvještaje.</p> <p>Planira i organizuje edukaciju osoblja iz svoje službe.</p> <p>Kontaktira sa starateljima i rodbinom, daje obavještenje o stanju korisnika</p> <p>Vrši i druge odgovarajuće poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
--	--	--

<p><b>3</b></p>	<p><b>Stručni radnik</b>  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, defektolog i andragog  -1 godina radnog iskustva  -licenca za rad</p>	<p><b>2</b></p>	<p>Vrši informisanje, prijem, procjenu i planiranje</p> <p>Sprovodi mjere zaštite korisnika i praćenje efekata preduzetih usluga i mjera</p> <p>Vrši savjetodavno usmjeravanje, aktivaciju i realizaciju socio-edukativnih aktivnosti u neposrednom radu sa korisnicima u skladu sa njihovim potrebama i interesovanjima</p> <p>Prati, usmjerava i pruža podršku stručnim saradnicima, volonterima, odnosno licima koji se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja se angažuju neposredno u radu sa korisnicima, kao i studentima na profesionalnoj praksi</p> <p>Vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom</p> <p>Obavlja tehničke poslove oko prijema, otpuštanja, smrti korisnika.</p> <p>Zajedno sa ostalim službama, radi obezbjeđenja sigurnog okruženja za korisnika, sprovodi procedure o posjetama, primjeni neophodnih mjera u cilju sprečavanja korisnika od povrjeđivanja, samopovrjeđivanja i nanošenja materijalne štete, o mjerama i aktivnostima za sprečavanje incidentnih događaja koji mogu da ugroze bezbjednost i život korisnika, svih ostalih akata, internih uputstava.</p> <p>Učestvuje u izradi individualnih planova rada sa korisnicima i odgovoran je za njihovu implementaciju</p> <p>Kontaktira sa starateljima i rodbinom, daje obavještenje o stanju korisnika</p> <p>Vrši i druge odgovarajuće poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p><b>SLUŽBA ZA RADNO-OKUPACIONO ANGAŽOVANJE</b></p>			



<p><b>4</b></p>	<p><b>Rukovodilac Službe</b></p> <p>-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: socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, defektolog i andragog -2 godine radnog iskustva -licenca za rad</p>	<p><b>1</b></p>	<p>Koordinira i organizuje rad stručnih radnika u okviru službe</p> <p>Učestvuje u izradi individualnih planova rada sa korisnicima i odgovoran je za njihovu implementaciju</p> <p>Sarađuje sa rukovodiocima drugih službi u cilju unaprjeđenja kvaliteta života i rada korisnika</p> <p>Odgovoran je za izradu mjesečnih i nedeljnih rasporeda rada, plana korišćenja godišnjih odmora i prisutnosti na poslu stručnih radnika</p> <p>Organizuje i prati radno-okupacione, radno-instruktivne, habilitacione, rehabilitacione, rekreativne i kulturno zabavne aktivnosti i podršku u zadovoljavanju svakodnevnih potreba i unapređenju kvaliteta života korisnicima koji imaju teškoće u samostalnom funkcionisanju kroz neposredni rad sa njima</p> <p>Organizuje i prati rad na unapređenju razvoja vještina samopomoći i pomoći kod korisnika na smještaju, kao i znanja i vještina potrebnih za život</p> <p>Vodi knjigu aktivnosti na osiguranju bezbjednosti korisnika</p> <p>Zajedno sa ostalim službama, radi obezbjeđenja sigurnog okruženja za korisnika, određuje procedure o posjetama, primjeni neophodnih mjera u cilju sprečavanja korisnika od povrjeđivanja, samopovrjeđivanja i nanošenja materijalne štete, o mjerama i aktivnostima za sprečavanje incidentnih događaja koji mogu da ugroze bezbjednost i život korisnika, interne procedure i interna uputstva.</p> <p>Prati stručnu literature</p> <p>Kontaktira sa starateljima i rodbinom, daje obavještenje o stanju korisnika</p>
-----------------	---	-----------------	---

			<p>Održava stručne i radne sastanke sa stručnim radnicima, planira i organizuje edukaciju osoblja službe.</p> <p>Prati i planira radno-okupacione aktivnosti, podnosi tromjesečne izvještaje o realizovanim aktivnostima,</p> <p>Vrši analitičku procjenu problema i potrebnih promjen u radu službe, o tome obavještava direktora kroz izvještaje.</p> <p>Odgovara za rad svoje službe.</p> <p>Vrši i druge odgovarajuće poslove po nalogu predpostavljenog</p>
5	Stručni radnik na radno-okupacionom angažovanju	12	Vrši radno-okupacione, radno-instruktivne, rehabilitacione, rehabilitacione, rekreativne i kulturno zabavne aktivnosti i podršku u

	<p>-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: socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, defektolog i andragog -1 godina radnog iskustva -licenca za rad</p>		<p>zadovoljavanju svakodnevnih potreba i unapređenju kvaliteta života korisnicima koji imaju teškoće u samostalnom funkcionisanju.</p> <p>Organizuje i neposredno sprovodi radnu i okupacionu terapiju korisnika.</p> <p>Sprovodi rad na unapređenju razvoja vještina samopomoći i pomoći kod korisnika na smještaju, kao i znanja i vještina potrebnih za život u skladu sa individualnim planom rada korisnika</p> <p>Odgovoran je za bjezbjednost i sigurnost korisnika, saraduje sa drugim stručnim radnicima i saradnicima u cilju kreiranja sigurnog okruženja korisnika, sprovodi procedure, akte i interna uputsva.</p> <p>Odgovoran je da blagovremeno reaguje u incidentnim kriznim situacijama kao i da sprječava i rješava konfliktne situacije</p> <p>Obavještava o incidentnim situacija predpostavljenog kroz unaprijed definisane procedure.</p> <p>Sprovodi i prati dnevni režim rada sa korisnicima</p> <p>Vodi knjigu dnevnih događaja kao i liste praćenja ponašanja korisnika</p> <p>Stara se o izboru i nabavci materijala i potrebnog materijala za radnu i okupacionu terapiju.</p> <p>Vodi evidenciju o svom radu.</p> <p>Vrši i druge odgovarajuće poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
6	<p><b>Stručni saradnik za kulturno – zabavne aktivnosti</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK –a iz oblasti humanističkih nauka</p>	1	<p>Prilagođavanje rada psihofizičkim mogućnostima korisnika</p> <p>Upoznavanje sa različitim tehnikama i metodama rada</p>

	<p>VII1 nivo kvalifikacije i obrazovanja</p> <p>1 godina radnog iskustva</p>		<p>Rad na spoznaji sopstvenih mogućnosti i oslobađanje sopstvene energije</p> <p>Razvijanje osjećaja za lijepo</p> <p>Stimulacija čula putem različitih tehnika i metoda rada</p> <p>Rad na stvaranju prijatnijeg ambijenta boravka Organizuje prigodne izložbe i/ili nastupe korisnika, organizuje kulturno-zabavne i rekreativne aktivnosti korisnika ( izleti, obilježavanje državnih i vjerskih praznika, rođendana i sl. )</p> <p>Odgovoran je za bezbjednost i sigurnost korisnika, saraduje sa drugim stručnim radnicima i saradnicima u cilju kreiranja sigurnog okruženja korisnika, sprovodi i postupa po procedurama, internim uputstvima.</p> <p>Odgovoran je da blagovremeno reaguje u incidentnim kriznim situacijama kao i da spriječava i rješava konfliktne situacije</p> <p>Obavještava o incidentnim situacija predpostavljenog</p> <p>Vodi knjigu dnevnih događaja kao i liste praćenja ponašanja korisnika</p> <p>Vrši i druge odgovarajuće poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
7	<p><b>Radno-okupacioni animator</b></p> <p>-IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a)</p> <p>Šesti nivo: diploma o stečenom višem obrazovanju na univerzitetu sa VI nivoom kvalifikacija u pogledu stečenih znanja, vještina i kompetencija za obavljanje poslova</p>	3	<p>Sprovodi radne aktivnosti korisnika shodno njihovim sklonostima i interesovanjima u skladu sa individualnim planovima rada</p> <p>Sprovodi radne aktivnosti korisnika u okviru rada na ekonomiji Zavoda (rad u voćnjaku, na obradi zemljišta, plasteniku i sl.), na održavanju boravišnog prostora, održavanju čistoće i urednosti parka i dvorišta</p> <p>Vodi pojedinačni dnevnik radnog angažovanja korisnika</p>

			<p>Podnosi mjesečni izvještaj o svom radu</p> <p>Odgovoran je za bezbjednost i sigurnost korisnika, saraduje sa stručnim radnicima i saradnicima u cilju kreiranja sigurnog okruženja korisnika, sprovodi li postupa po procedurama, internim uputstvima.</p> <p>Odgovoran je da blagovremeno reaguje u incidentnim kriznim situacijama kao i da spriječava konfliktne situacije</p> <p>Odgovoran je da o incidentnim situacijama obavjesti pretpostavljenog</p> <p>Zadužuje se sa opremom i sredstvima za rad i vodi računa o pravilnoj upotrebi istih, stara se o izboru i nabavci materijala, vodi evidenciju o utrošku materijala, kao i evidenciju o urađenim proizvodima.</p> <p>Vrši i druge odgovarajuće poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<b>SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU NJEGU</b>			
8	<p><b>Doktor medicine-rukovodilac Službe</b></p> <p><b>Medicinski fakultet</b></p> <p>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</p>	1	<p>Priprema Plan i Program zdravstvene njege korisnika</p> <p>Planira i organizuje redovnu i vanrednu zdravstvenu negu korisnika</p> <p>Stara se o sprovođenju preventivne medicinske njege korisnika i osoblja Zavoda i izdaje naloge o metodama i načinu sprovođenja zaštite</p> <p>Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju</p> <p>Kontroliše i potpisuje izvršenje zdravstvenih usluga</p> <p>Učestvuje u poslovima oko prijema, otpusta ili premještanja korisnika</p>

<p>Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine);  kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a);  -doktor medicine  -3 godine radnog iskustva  -licenca za rad</p>	<p>Daje preporuku za vakcinaciju protiv sezonskog gripa kao i prepoznavanje, dijagnostiku, liječenje i prijavljivanje zaraznih bolesti koje podliježu obaveznom prijavljivanju, vakcinaciji i imunizaciji</p> <p>Obavlja sistematski pregled novoprimljenih korisnika, uzima anamnezu, postavlja dijagnozu i prati njihovu adaptaciju</p> <p>Upućuje korisnike na specijalističke preglede, bolničko liječenje i laboratorijske analize  Vrši obradu korisnika odnosno medicinske dokumentacije za ostvarivanje određenih prava korisnika (tuđa njega i pomoć, sudski postupci, razne komisije i sl.)</p> <p>Sarađuje sa specijalističkim i ostalim zdravstvenim ustanovama i ljekarskim konsultantima</p> <p>Radi na zdravstvenom obrazovanju osoblja koje je angažovano u ustanovi.</p> <p>Održava stručne i radne sastanke sa osobljem koje je angažovano na njezi i zdravstvenoj zaštiti korisnika.</p> <p>Vrši analitičku procjenu problema i potrebnih promjena u radu službe i obavještava direktora kroz izvještaje.</p> <p>Vrši izradu izvještaja o radu i programa rada zdravstvene njege</p> <p>Učestvuje u izradi individualnog plana rada sa korisnicima</p> <p>Radi na zdravstvenom obrazovanju osoblja koje radi na zdravstvenoj njezi korisnika</p> <p>Ukazuje hitnu medicinsku pomoć</p> <p>Koordinira rad eksternih saradnika-ljekara angažovanih u Zavodu</p>
---	--

			<p>Održava stručne i radne sastanke sa osobljem, koje radi na zaštiti i zdravstvenoj njezi korisnika</p> <p>Prati stručnu literaturu</p> <p>Radi i druge poslove po nalogu direktora kome je odgovoran za svoj rad</p>
9	<p><b>Glavna medicinska sestra/tehničar/zdravstveni radnik</b></p> <p>Šesti nivo: Kvalifikacija visokog obrazovanja (obima od 180 kredita CSPK-a, diploma o stečenom višem obrazovanju na univerzitetu (ekvivalentna sa kvalifikacijom referentnog nivoa okvira kvalifikacija)</p> <p>Sedmi 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)</p> <p>2 godine radnog iskustva</p> <p>Položen stručni ispit za zdravstvene radnike</p>	2	<p>Neposredno organizuje i rukovodi poslovima osnovne zdravstvene njege i njege korisnika, održavanja higijene korisnika, objekata i opreme</p> <p>Odgovorna je za primjenu propisane medicinske terapije</p> <p>Vrši trebovanje i nabavku lijekova i sanitetskog materijala, odgovorna je za stanje zaliha i njihovo racionalno trošenje</p> <p>Vodi apoteku Zavoda, stara se o roku trajanja lijekova i drugih supstanci</p> <p>Priprema i izdaje propisanu terapiju i lijekove za svakog korisnika</p> <p>Stara se o urednom vođenju zdravstvene kartoteke, ispravnosti zdravstvenih knjižica korisnika i o ambulantnim protokolima</p> <p>Vodi evidenciju o brojnom stanju korisnika</p> <p>Stara se i odgovorna je za urednu zdravstvenu njegu zaposlenih kao i upućivanje zaposlenih na sanitarne preglede u skladu sa propisima</p> <p>Odgovorna je za praćenje i vođenje evidencije o menstrualnim ciklusima, povećanoj i dijetalnoj ishrani, zaraznim oboljenjima kao i druge potrebne evidencije o korisnicima (težina, visina i druge karakteristike)</p> <p>Odgovorna je za ispravno i pravovremeno evidentiranje izvršenih zdravstvenih usluga u Zavodu i van njega</p>

		<p>Prati svakodnevno opšte stanje korisnika i o promjenama obavještava predpostavljenog</p> <p>Radi potrebne evidencije i izvještaje iz domena svoga rada i učestvuje u izradi plana i programa zdravstvene njege korisnika</p> <p>Učestvuje u poslovima oko prijema, otpusta i premještaja korisnika</p> <p>Učestvuje u radu konzilijuma, vizitama i organizuje preglede ljekara konsultanata</p> <p>Organizuje i odgovorna je za odvoženje korisnika na ljekarske preglede i vodi evidenciju o odlascima i povratku korisnika sa bolničkog i drugog liječenja</p> <p>Učestvuje u izradi individualnog plana rada sa korisnicima</p> <p>Kontaktira sa rodbinom, starateljima i nadležnim službama i daje obavještenje o zdravstvenom stanju korisnika</p> <p>Odgovorna je za izradu mjesečnih i nedeljnih rasporeda rada, plana korišćenja godišnjih odmora i prisutnosti na poslu medicinskih sestara, njegovateljica i radnika na održavanju higijene</p> <p>Posebno organizuje i kontroliše rad medicinskih sestara i njegovateljica u Zavodu</p> <p>Odgovorna je za bezbjednost i sigurnost korisnika, saraduje sa stručnim radnicima i saradnicima u cilju kreiranja sigurnog okruženja korisnika,</p> <p>Organizuje i učestvuje u izradi jelovnika</p> <p>Stara se i odgovorna je za blagovremeno nabavljanje i korišćenje zaštitne odjeće i obuču za zaposlene čiji rad kontroliše</p>
--	--	--



		<p>Organizuje i odgovorna je za dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju objekta Zavoda</p> <p>Održava stručne i radne sastanke sa osobljem iz svoje službe.</p> <p>Stara se i odgovorna je za blagovremeno obezbjeđenje posteljine i veša</p> <p>Vrši i druge odgovarajuće poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
10	<p><b>Medicinska sestra/tehničar/zdravstveni radnik</b></p> <p>Četvrti nivo: -kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a)</p> <p>Peti nivo Kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja (obima 120 kredita CSPK-a)</p> <p>Šesti nivo Kvalifikacija visokog obrazovanja (obima od 180 kredita CSPK-a, diploma o stečenom višem obrazovanju na univerzitetu (ekvivalentna sa kvalifikacijom referentnog nivoa okvira kvalifikacija)</p> <p>Sedmi 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</p>	18 <p>Neposredno se stara o potpunom njegovanju i zdravstvenom zbrinjavanju korisnika Vodi evidenciju dnevnog i noćnog rada i vrši primopredaju</p> <p>Sprovodi naloge ljekara i glavne medicinske sestre</p> <p>Vrši primarnu obradu rana, podjelu lijekova, davanje injekcija, mjerenje krvog pritiska, tjelesne temperature obavlja sve ostale medicinsko-tehničke poslove.</p> <p>Trebovanu terapiju raspoređuje u dozere.</p> <p>Dijeli propisanu terapiju i odgovorna je za to da je korisnik na adekvatan način uzeo istu</p> <p>Vrši sterilizaciju instrumenata i medicinske opreme</p> <p>Odgovara za ispravnost instrumenata sa kojima radi</p> <p>Vodi brigu o odeći, obući, predmetima lične higijene, posteljine i druge imovine</p> <p>Stara se o sveukupnoj higijeni boravišnog prostora i korisnika</p> <p>Uzima laboratorisjki material za pregled</p>

<p>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)</p> <p>6 mjeseci radnog iskustva</p> <p>Položen stručni ispit za zdravstvene radnike</p> <p>Probni rad</p>	<p>Priprema korisnike za preglede u Zavodu i van Zavoda i po potrebi ih odvodi na specijalističke preglede li u bolnicu, brine o istim</p> <p>Priprema korisnike za posjete, odlaske kući kao i izlaske van Zavoda bez obzira na povod izlaska</p> <p>Odgovorna je za bezbjednost i sigurnost korisnika, saraduje sa stručnim radnicima i saradnicima u cilju kreiranja sigurnog okruženja korisnika</p> <p>Odgovorna je da blagovremeno reaguje u incidentnim kriznim situacijama kao i da spriječava konfliktne situacije</p> <p>Prati stanje i ponašanje korisnika i svoja zapažanja unosi u liste praćenja.</p> <p>Stara se o cjelodnevnoj ličnoj higijeni korisnika, pruža pomoć pri kupanju, umivanju, pranju zuba, ruku itd.</p> <p>Odgovorna je za presvlačenje, oblačenje i obuvanju korisnika</p> <p>Obavezna je da obilazi i vodi korisnike radi obavljanja fizioloških potreba</p> <p>Obavezna je da redovno obilazi sve prostorije u kojima se nalaze korisnici i nadzire ih</p> <p>Vodi računa o pojedinačnoj i dijetalnoj ishrani korisnika</p> <p>Prilagođava pripremljenu hranu u skladu sa potrebama korisnika, vrši podjelu hrane, hrani korisnike i stara se o svemu što je u vezi sa ishranom korisnika</p> <p>Stara se i prati redovni unos tečnosti kod korisnika</p> <p>Obavlja poslove postmortalne obrade korisnika zajedno sa njegovateljicom</p>
--	--

			<p>Provodi svu potrebnu terapiju tokom noćne smjene, obilazi korisnike, procjenjuje zdravstveno stanje te po potrebi uz konsultacije sa predpostavljenim sprovodi terapiju</p> <p>U hitnim slučajevima ostvaruje kontakt sa najbližom zdravstvenom ustanovom uz prethodne konsultacije sa ljekarom i glavnom med. sestrom</p> <p>Vrši i druge odgovarajuće poslove po nalogu pretpostavljenih</p>
11	<p><b>Fizioterapeut</b></p> <p>Stručni saradnik – fizioterapeut</p> <p>Šesti nivo Kvalifikacija visokog obrazovanja (obima od 180 kredita CSPK-a, diploma o stečenom višem obrazovanju na univerzitetu (ekvivalentna sa kvalifikacijom referentnog nivoa okvira kvalifikacija</p> <p>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</p> <p>Položen stručni ispit</p> <p>Probni rad</p>	2	<p>Sprovodi elektro i ultrazvučnu terapiju, kao i vježbe kompletnog lokomotornog sistema u skladu sa izvještajem fizijatra</p> <p>Primjenjuje parafinsku, kineziterapiju i masažu u skladu sa izvještajem fizijatra</p> <p>Obavlja pasivne vježbe za razgibavanje kao i aktivno potpomognute vježbe Sprovodi vježbe za jačanje mišićne snage i vježbe hoda</p> <p>Vodi posebnu brigu oko nepokretnih korisnika (masaža, promjena položaja u postelji i premještanje u invalidska kolica radi uključivanja u spoljnu sredinu)</p> <p>Organizuje gimnastiku sa korisnicima</p> <p>Sačinjava izvještaje i planove rada, odgovoran je za uredno i kvalitetno vođenje liste praćenja za korisnike.</p> <p>Odgovoran je za bezbjednost i sigurnost korisnika, saraduje sa stručnim radnicima i saradnicima u cilju kreiranja sigurnog okruženja korisnika</p> <p>Odgovoran je da blagovremeno reaguje u incidentnim kriznim situacijama kao i da sprječava konfliktne situacije među korisnicima</p>

			<p>Zadužuje se sa opremom i sredstvima za rad i vodi računa o pravilnoj upotrebi istih</p> <p>Stručno se usavršava i u svom radu primjenjuje savremene metode iz oblasti primjenjene fizioterapije.</p> <p>Vrši i druge odgovarajuće poslove po nalogu pretpostavljenih</p>
12	<p><b>Njegovateljica</b></p> <p>Prvi nivo : Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja</p> <p>Treći nivo: kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja obima 180 kredita</p> <p>Četvrti nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja obima 240 kredita CSPK-a</p> <p>Bez obzira na radno iskustvo</p> <p>Probni rad</p>	18	<p>Neposredno se stara o potpunom njegovanju i higijenskom zbrinjavanju korisnika</p> <p>Vrši higijenski tretman novoprimljenih korisnika</p> <p>Vodi brigu o odjeći, obući, predmetima lične higijene, posteljine i druge imovine</p> <p>Stara se o sveukupnoj higijeni boravišnog prostora i korisnika</p> <p>Priprema korisnike za posjete, odlaske kući kao i izlaske van Zavoda bez obzira na povod izlaska</p> <p>Odgovorna je za bezbjednost i sigurnost korisnika</p> <p>Odgovorna je da blagovremeno reaguje u incidentnim kriznim situacijama kao i da sprječava konfliktne situacije među korisnicima</p> <p>Stara se o cjelodnevnoj ličnoj higijeni korisnika, kupa, pruža pomoć pri umivanju, pranju zuba, ruku, siječene noktiju itd.</p> <p>Vodi brigu o urednosti korisnika, odgovorna je za presvlačenje, oblačenje i obuvanju korisnika</p> <p>Obavezna je da obilazi i odvodi korisnike radi obavljanja fizioloških potreba</p> <p>Obavezna je da redovno obilazi sve prostorije u kojima se nalaze korisnici i nadzire ih</p>

			<p>Prilagođava pripremljenu hranu u skladu sa potrebama korisnika, vrši podjelu hrane i hrani nepokretne korisnike</p> <p>Stara se o korisnicima koji u radno terapijskom tretmanu vrše određene poslove kao pomoć njegovateljicama</p> <p>Obavlja postmortalnu obradu korisnika sa medicinskom sestrom ili medicinskim tehničarom.</p> <p>Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pretpostavljenih</p>
13	<p><b>Frizer-brijač</b></p> <p><b>Treći nivo:</b> Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja obima 180 CSPK-a</p> <p>Probni rad</p>	1	<p>Vrši šišanje i podšišavanje korisnika</p> <p>Vrši friziranje i farbanje korisnika</p> <p>Vrši brijanje korisnika</p> <p>Održava higijenu sredstava za rad i radnih prostorija u kojima radi</p> <p>Zadužuje i čuva inventar kojim raspolaže</p> <p>Vodi evidenciju o izvršenim uslugama</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
14	<p><b>Radnik na održavanju higijene</b></p> <p>Prvi nivo: Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja</p> <p>Bez obzira na radno iskustvo</p> <p>Probni rad</p>	12	<p>Održava higijenu u radnim prostorijama, sobama, hodnicima, sanitarnim čvorovima i higijenu inventara</p> <p>Održava čistoću dvorišta, čišćenje dvorišta i prilaznih staza</p> <p>Odgovoran/na je za pravilno trebovanje, upotrebu sredstava za čišćenje, njihovu primjenu i adekvatno čuvanje</p> <p>Stara se o čuvanju objekata i imovine Zavoda</p> <p>Stara se za bjezbjednost i sigurnost korisnika</p>

			<p>Stara se o korisnicima koji u radno terapijskom tretmanu vrše određene poslove kao pomoć pri održavanju higijene</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih</p>
15	<p><b>Radnik u vešeraju</b></p> <p>Prvi nivo: -kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja</p> <p>Treći nivo: Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja obima 180 kredita CSPK-a</p> <p>Bez obzira na radno iskustvo</p> <p>Probni rad</p>	2	<p>Obavlja poslove pranja, peglanja i održavanja garderobe i posteljine koju koriste korisnici</p> <p>Vrši uredno odlaganje garderobe i posteljine</p> <p>Vrši uredno izdavanje garderobe i posteljine u paviljone</p> <p>Vodi evidenciju o izdatoj i primljenoj garderobi i posteljini, sortira veš</p> <p>Rukuje i čuva sredstva za rad i blagovremeno prijavljuje kvarove radi popravke i servisiranja</p> <p>Trebuje sredstva za pranje veša i čišćenje, materijal za šivenje i odgovorna je za njihovo čuvanje i trošenje.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih</p>
16	<p><b>Peglarka – pralja</b></p> <p>Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja</p> <p>Bez obzira na radno iskustvo</p>	2	<p>Obavlja poslove pranja, peglanja i održavanja garderobe i posteljine koju koriste korisnici</p> <p>Preuzima, transportuje i razvrstava korišćenu garderobu i posteljinu iz paviljona i priprema je za pranje</p> <p>Preuzima i razvrstava korišćenu garderobu i posteljinu iz paviljona i priprema je za pranje</p> <p>Vrši uredno preuzimanje garderobe i posteljine iz vešeraja kao i transport iste do paviljona</p> <p>Vodi urednu evidenciju o preuzetoj i izdatoj garderobi i posteljini</p> <p>Održava higijmu prostorija vešeraja i sredstava u vešeraju.</p>

			Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
17	<p><b>Krojač – gardarober</b></p> <p><b>Prvi nivo:</b> -kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja</p> <p>Treći nivo: -Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja obima 180 kredita CSPK-a</p> <p>Bez obzira na radno iskustvo</p> <p>Probni rad</p>	1	<p>Obavlja poslove šivenja, krojenja i krpljenja garderobe i posteljine korisnika o čemu vodi urednu evidenciju</p> <p>Trebuje tekstil i materijal za šivenje</p> <p>Prišiva dugmad, ušiva rajfešluse na odjeći korisnika</p> <p>Pegla oprano, sašiveno ili okrpljeno rublje.</p> <p>Pomaže radniku na poslovima peglarke-pralje na poslovima pranja, peglanja i održavanja garderobe i posteljine koju koriste korisnici</p> <p>Pomaže radniku na poslovima peglarke-pralje na poslovima odlaganja i izdavanja garderobe i posteljine u paviljone</p> <p>Rukuje i čuva sredstva za rad i blagovremeno prijavljuje kvarove radi popravke i servisiranja</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih</p>
		<b>KUHINJSKA SLUŽBA</b>	
18	<p><b>Nutricionista-dijetetičar-rukovodilac Službe</b></p> <p>Sedmi nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima240 kredita CSPK-a);</p>	1	<p>-Rukovodi kuhinjskom Službom</p> <p>-stara se i odgovorna je za primjenu HACCP</p> <p>-sastavlja mjesečni jelovnik u skladu sa potrebama korisnika</p> <p>-izrađuje normative jela kalorijske vrijednosti u skladu sa drevnim potrebama korisnika</p> <p>-organizuje i kontroliše pravilnu primjenu normative</p> <p>-daje savjete u vezi održavanja higijene kuhinje, posuđa i tehničkih uređaja</p> <p>-daje savjete u vezi higijenskog rukovanja hranom</p>

<p>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) <b>2 godine radnog iskustva</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-daje savjete u vezi pranja posuđa i higijene radnika u kuhinji</li><li>-planira i programira svoj rad</li><li>-prati stručnu literaturu i periodiku iz svoje oblasti</li><li>-učestvuje na seminarima i stručnim savjetovanjima</li><li>-obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>
--	---



19	<b>Glavni kuvar</b>  Četvrti nivo: -Srednja stručna škola ugostiteljske struke u obimu od 240 kredita CSPK-a  -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	1	<p>Vrši kulinarske poslove koji se odnose na: izradu jelovnika i neposredno organizovanje pripreme hrane</p> <p>Posebno vodi računa o ispravnosti namirnica, pravilnoj ishrani korisnika, načinu korišćenja osnovnih sredstava i inventara u kuhinji</p> <p>Kontroliše distribuciju gotovih jela.</p> <p>Vodi evidenciju o utrošku hrane i dostavlja podatke o tome.</p> <p>Stara se o racionalnom i ekonomičnom utrošku namirnica prema utvrđenom jelovniku, broju obroka i normativima za ishranu.</p> <p>Stara se o pravilnoj upotrebi i ispravnosti sredstava uređaja i opreme za rad.</p> <p>Odgovoran je za higijenu kuhinje i ostalih prostorija u okviru kuhinje.</p> <p>Učestvuje u izradi jelovnika i odgovara za njegovo sprovođenje.</p> <p>Pravi mjesečni raspored rada i podnosi izvještaj o radu zaposlenih u kuhinji.</p> <p>Vrši kontrolu ispravnosti osnovnih sredstava i inventara u kuhinji</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih</p>
----	--	---	---

<p><b>20</b></p>	<p><b>Kuvar</b></p> <p>Treći nivo: - Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja obima 180 kredita CSPK-a</p> <p>Četvrti nivo: -Srednja stručna škola ugostiteljske struke u obimu od 240 kredita CSPK-a</p> <p>-kvalifikacija majstor(obima 60 kredita CSPK-a) diploma petog stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalizacija u okviru stručnog obrazovanja sa IV2 podnivoom kvalifikacija</p> <p>Bez obzira na radno iskustvo</p> <p>Probni rad</p>	<p><b>3</b></p>	<p>Priprema hranu za korisnike ( sve vrste jela, salata, kolača, predjela I sl. )</p> <p>Pomaže šefu kuhinje u svim kuhinjskim poslovima I organizaciji rada u kuhinji.</p> <p>Odgovara za čistoću I red na svom radnom mjestu</p> <p>Odgovara za ispravnost životnih namirnica od kojih priprema jela u svojoj smjeni.</p> <p>Odgovara zajedno sa svim zaposlenima u kuhinji za opremu I sitan inventar u kuhinji.</p> <p>Po potrebi mijenja šefa kuhinje u njegovom odsustvu.</p> <p>Po završetku smjene dužan je da organizuje spremanje cijele kuhinje I da je ostavi u čistom stanju.</p> <p>Vrši podjelu obroka i uslužuje korisnike</p> <p>Stara se o higijenskoj ispravnosti osnovnih sredstava i inventara u kuhinji</p> <p>Vrši i druge odgovarajuće poslove po nalogu pretpostavljenih</p>
<p><b>21</b></p>	<p><b>Servirka</b></p> <p>Prvi nivo: -Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja</p> <p>Bez obzira na radno iskustvo</p> <p>Probni rad</p>	<p><b>3</b></p>	<p>Pomaže kod preuzimanja I donošenja namirnica iz magacina.</p> <p>Priprema obroke manje potrebnog stručnog znanja ( kafa, čaj, sendvič itd.. )</p> <p>Postavlja stolove I servira hranu</p> <p>Preuzima hranu iz kuhinje po jelovniku I doprema je u paviljone.</p> <p>Održava higijenu posuđa, trpezarije I trpezarijske opreme.</p>

			<p>Posle završenog jela rasprema stolove, sakuplja sudove, pribor, odnosi u kuhinju, pere i odlaže za to određena mjesta.</p> <p>Odvozi smeće i otpatke</p> <p>Obavlja i druge naloge pretpostavljenog</p>
22	<p><b>Pomoćni radnik u kuhinji</b></p> <p><b>Prvi nivo</b></p> <p>-Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja</p> <p>-Bez obzira na radno iskustvo</p> <p>-Probni rad</p>	3	<p>Pomaže kuvaru u pripremanju obroka</p> <p>Obavlja pripremne poslove za spravljanje jela</p> <p>Pomaže kod pripremanja i donošenja namirnica iz magacina</p> <p>Pere i odlaže kompletno kuhinjsko posuđe</p> <p>Odgovara zajedno sa ostalim zaposlenima u kuhinji za opremu i sitan inventar u kuhinji.</p> <p>Pomaže u pripremi obroka</p> <p>Vrši pranje, čišćenje kuhinjskih prostorija, aparata, opreme i stolova</p> <p>Stara se o korisnicima koji u radno terapijskom tretmanu vrše određene poslove ispomoći pomoćnom radniku u kuhinji</p> <p>Vrši i druge odgovarajuće poslove po nalogu pretpostavljenih</p>
<b>SLUŽBA ZA FINANSIJSKO –ADMINISTRATIVNE I TEHNIČKE POSLOVE</b>			
23	<p><b>Rukovodilac Službe</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a – Pravnog, ekonomskog ili drugog smjera</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije i obrazovanja</p>	1	<p>Stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih i drugih poslova u okviru službe</p> <p>Prati evidenciju korišćenja službenih vozila</p> <p>Sarađuje s drugim službama u Zavodu i van njega u okviru poslova službe, prati pravne i finansijske propise i stara se o njihovoj primjeni</p>

	<p>2 godine radnog iskustva</p>		<p>Prati zakone i druge propise i ukazuje na obaveze koje proističu iz njih</p> <p>Kontaktira i saraduje sa institucijama iz oblasti finansija i računovodstva</p> <p>Planira rad, vođenje evidencije i izradu obračuna i izvještaja iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja. Sastavlja periodične obračune i završni račun</p> <p>Stara se o blagovremenoj naplati potraživanja, popunjava obrasce za kredite radnika</p> <p>Ispisuje putne naloge</p> <p>Vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svog rada</p> <p>Organizuje i rukovodi godišnjim popisom imovine</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>24</p>	<p><b>Stručni radnik na pravnim poslovima</b></p> <p>Sedmi 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)</p>	<p>1</p>	<p>Izrađuje nacрте opštih akata, odluka, rješenja i drugih akata i prati postupak njihovog donošenja i primjene</p> <p>Pružа pravno-stručnu pomoć zaposlenima komisijama i radnim tijelima</p> <p>Zastupa ustanovu pred sudom, organima uprave, ustanovama i institucijama</p> <p>Na osnovu punomoćja izdatog od strane direktora obavlja poslove oko upisa u sudski registar</p> <p>Priprema materijal za sjednice Upravnog odbora i vodi zapisnik o radu Upravnog odbora Izrađuje sve vrste ugovora sa trećim licem, obavlja poslove oko raspisivanja konkursa i oglasa</p>

	<p>Pravni fakultet</p> <p>Položen stručni ispit u oblasti socijalne i dječje zaštite</p> <p>1 godina radnog iskustva</p> <p>Licenca za rad</p>		<p>Predlaže nacrtne opštih akata iz oblasti zaštite na radu, protivpožarne i higijensko-tehničke zaštite u saradnji sa rukovodiocem Službe.</p> <p>Vodi upravni postupak</p> <p>Vodi kadrovske evidencije</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
25	<p><b>Radnik na finansijsko-administrativnim poslovima</b></p> <p><b>Sedmi nivo</b> -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)</p> <p>Ekonomski fakultet</p> <p>1 godina radnog iskustva</p>	1	<p>Organizuje finansijsko računovodstvene poslove u skladu sa zakonom</p> <p>Prati propise vezane za finansijske i knjigovodstvene poslove</p> <p>Vodi evidenciju i vrši izradu obračuna i izvještaja iz oblasti materijalno finansijskog poslovanja</p> <p>Usaglašava finansijske kartice za tekuću godinu i otvara nove za narednu godinu.</p> <p>Vodi knjigu ulaznih faktura</p> <p>Vodi kartice zarada i sastavlja finansijske izvještaje o zaradama na obrascu M4.</p> <p>Čuva dokumentaciju koja ima trajnu vrijednost ( platne liste )</p> <p>Vrši analizu utroška sredstava (roba) i finansijskih sredstava i o tome izvještava direktora Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
26	<p><b>Materijalni knjigovođa</b></p> <p>Četvrti nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja obima 240 kredita CSPK-a</p> <p>Poznavanje rada na računaru</p> <p>1 godina radnog iskustva</p>	1	<p>Knjiži finansijsku dokumentaciju materijalne prirode</p> <p>Vrši knjiženje I vodi evidenciju sitnog inventara, osnovnih sredstava, void kartice I vrši usklađivanje I kontrolu kartica sa magacinom I finansijskim knjigovodstvom.</p> <p>Priprema izvještaje o izmirenim i neizmirenim obavezama</p>

			Vrši i druge poslove iz materijalnog knjigovodstva, kao i poslove po nalogu pretpostavljenog
27	<p><b>Blagajnik</b></p> <p>Četvrti nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja obima 240 kredita CSPK-a</p> <p>Poznavanje rada na računaru</p> <p>1 godina radnog iskustva</p>	1	<p>Obavlja poslove blagajnika, vrši prijem, izdavanje i čuvanje gotovine.</p> <p>Obavlja obračun i isplatu putnih troškova, popunjava putne naloge</p> <p>Podiže gotovinu iz banke</p> <p>Vodi blagajnički dnevnik i odgovara za stanje u blagajni.</p> <p>Vodi urednu evidenciju isplate novčanih sredstava korisnicima</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
28	<p><b>Tehnički sekretar / arhivar</b></p> <p>Četvrti nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja obima 240 kredita CSPK-a</p> <p>Poznavanje rada na računaru</p> <p>1 godina radnog iskustva</p>	1	<p>Vrši tehničke poslove, organizuje zakazivanje i prijem stranaka kod direktora</p> <p>Vodi evidenciju odluka i zaključaka koje donosi direktor i organi upravljanja</p> <p>Prima poštu i priprema poštu, nakon pregleda od strane direktora istu zavodi u djelovodnik i vrši dostavljanje radnicima Zavoda lično ili preko interne dostavne knjige.</p> <p>Stara se o urednom prijemu, zavođenju i ekspediciji akata</p> <p>Vodi registar popisa akata, shodno propisim o kancelarijskom poslovanju.</p> <p>Vrši poslove arhive, ovjerava rešenja i druga akta, uvjerenja, potvrde i druge izvode iz evidencije koja se vodi u Zavodu.</p> <p>Čuva i rukuje štambiljem Zavoda</p>

			Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
<b>29</b>	<p><b>Magacioner</b></p> <p>Četvrti nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja obima 240 kredita CSPK-a</p> <p>1 godina radnog iskustva Probni rad</p>	<b>1</b>	<p>Vrši poslove nabavke prehrambenih artikala, potrošnog materijala i opreme, kao i drugih sredstava za potrebe Zavoda</p> <p>Obavlja poslove dostave robe u magacin</p> <p>Vodi propisane evidencije i sačinjava izvještaje Vrši magacinske poslove za potrebe Zavoda</p> <p>Vodi magacinsku dokumentaciju</p> <p>Odgovoran je za tačnost evidencije, količine i ispravnost robe u magacinu</p> <p>Vrši nabavku prehrambenih artikala, potrošnog materijala i opreme, kao i drugih sredstava</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<b>30</b>	<p><b>Vozač</b></p> <p>Treći nivo: -kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja obima 180 kredita</p> <p>Četvrti nivo: -kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja obima 240 kredita CSPK-a</p> <p>Položen vozački ispit</p> <p>1 godina radnog iskustva Probni rad</p>	<b>2</b>	<p>Vrši poslove vozača za potrebe Zavoda</p> <p>Odgovoran je za tehničku ispravnost vozila</p> <p>Održava vozila, otklanja sitne kvarove, a krupnije kvarove prijavljuje ovlašćenom servisu sa kojima koordinira do kraja popravke</p> <p>Vodi urednu evidenciju o utrošku goriva, maziva i ulja</p> <p>Stara se o redovnom servisiranju vozila i urednoj registraciji</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

<p>31</p>	<p><b>Domar</b>  Treći nivo:  - Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja obima 180 kredita CSPK-a</p> <p>Četvrti nivo:  -Srednja stručna škola ugostiteljske struke u obimu od 240 kredita CSPK-a</p> <p>-kvalifikacija majstor(obima 60 kredita CSPK-a) diploma petog stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalizacija u okviru stručnog obrazovanja sa IV2 podnivoom kvalifikacija</p> <p>Bez obzira na radno iskustvo</p> <p>Probni rad</p>	<p>2</p>	<p>Stara se o održavanju objekata i osnovnih sredstava Zavoda i odgovoran je za tehničku ispravnost osnovnih sredstava</p> <p>Vrši osnovne opravke elektro, vodovodne i kanalizacione mreže .</p> <p>Prati izvođenje radova na objektima Zavoda, popravci aparata i vodi računa o njihovoj zamjeni ili servisiranju .</p> <p>Vodi evidenciju o utrošenom materijalu</p> <p>Blagovremeno prijavljuje neposrednom rukovodiocu sve neispravnosti na instalacijama, uređajima i opremi koje ne može da opravi</p> <p>Odgovoran je za alat i opremu kojima je zadužen</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p>32</p>	<p><b>Radnik na pomoćnim poslovima u magacinu</b></p> <p>Prvi nivo: Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja</p> <p>Bez obzira na radno iskustvo</p>	<p>1</p>	<p>Pomaže magacioneru prilikom prijema robe u magacinu .</p> <p>Pomaže prilikom slaganja robe, kao i u izdavanju iste iz magacina.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>



<p><b>33</b></p>	<p><b>Stražar-portir/zaštitar</b></p> <p>Prvi nivo: Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja</p> <p>Treći nivo: kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja obima 180 kredita</p> <p>Četvrti nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja obima 240 kredita CSPK-a</p> <p>kvalifikacija (obima 60 kredita CSPK-a) diploma petog stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalizacija u okviru stručnog obrazovanja sa IV2 podnivoom kvalifikacija</p> <p>Bez obzira na radno iskustvo</p> <p>Probni rad</p>	<p><b>4</b></p>	<p>Stara se o bezbjednosti korisnika, objekata i imovine Zavoda, redovno obilazi krug Zavoda i prostorije</p> <p>Vrši kontrolu i vodi evidenciju ulazaka i izlazaka stranaka</p> <p>Primjenjuje sve u skladu sa usvojenim procedurama, internim uputstvima i aktima.</p> <p>Vodi knjigu o aktivnosti na osiguranju bezbjednosti</p> <p>U knjigu primopredaje dužnosti upisuje sve značajne promjene u toku smjene</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
------------------	---	-----------------	--

### III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 15

U Zavodu se radi stručnog usavršavanja mogu angažovati pripravnici koji obavljaju pripravnički staž po utvrđenom programu pružaoca usluge, pod neposrednim nadzorom ovlašćenog radnika (mentora), koji ima najmanje isti stepen školske spreme koju posjeduje pripravnik.

#### Član 16

Raspored zaposlenih, u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršiće direktor Zavoda u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

#### Član 17

Ovaj Pravilnik smatra se donijetim kada na njega da saglasnost Ministarstvo rada i socijalnog staranja i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli JJ Zavod "Komanski most".

#### Član 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (br.04-775 od 30.07.2015.godine, br.04-191 od 18.02.2016.godine, br.04-1074 od 12.06.2017.godine i br.01-142/21-849 od 15.07.2021.godine).

Broj:01-142 /23-726  
Podgorica, 11.05.2023.godine

  
Direktorica,  
Neda Vukotić  
*Neda Vukotić*

## OBRAZLOŽENJE

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u potpunosti je prilagođen Granskom kolektivnom ugovoru za socijalnu djelatnost "Sl.list CG" broj 150/22, Zakonu o socijalnoj i dječijoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 27/13, 01/15 i 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 01/17, 31/17, 42/17,50/17,59/21,145/21), Odluci o organizovanju javne ustanove Zavod "Komanski most" ("Sl. list RCG"11/06, "Sl.list CG",br.13/14 i 6/19 ), Pravilniku o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječijoj zaštiti "SL. list CG" br. 56/13,14/14, 73/19, Pravilniku o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge smještaja odraslih i starih lica "SL. list CG" br. 21/16, 15/18 i 65/19 i Statutu JU Zavod "Komanski most".

Prijedlogom Pravilnika je predviđeno da se u cilju potpunog efikasnog, blagovremenog i racionalnog obavljanja poslova, proces rada realizuje u okviru pet službi i to:

- Služba za smještaj i osnovne stručne poslove,
- Služba za radno – okupaciono angažovanje,
- Služba za zdravstvenu njegu,
- Kuhinjska služba,
- Služba za finansijsko – adiministrativne i tehničke poslove.

Prethodnim Pravilnikom djelatnost ustanove odnosno proces rada realizovao se u okviru četiri službe i to:

- Služba za smještaj i osnovne stručne poslove,
- Služba za radno – okupaciono angažovanje,
- Služba za zdravstvenu njegu,
- Služba za finansijsko – adiministrativne i tehničke poslove

U cilju povezivanja stručnih službi i blagovremenog obavještavanja i koordinacije predviđeno je da se u ustanovi obrazuju stalna i povremena stručna i savjetodavna tijela. Stalna stručna i savjetodavna tijela su:

- Kolegijum rukovodilaca
- Kolegijum stručne službe

Upoređujući sada važeći Pravilnik i prijedlog novog Pravilnika uočljivo je da je prethodnim sistematizovano 30 radnih mjesta sa 94 izvršilaca, a prijedlogom novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sistematizovano je 33 radnih mjesta sa 107 izvršilaca.

Eventualne promjene u broju izvršilaca i nazivu radnih mjesta uslovljene su usklađivanjem sa uvođenjem HACCP-a ( radno mjesto nutricionista-dijetetičar-1 izvršilac), i radnim mjestom servirka (3 izvršioca),

Zbog sveukupnog zdravstveno-higijenskog tretmana, potrebno je povećanje zaposlenih na poslovima negovateljica( dva izvršioca) i radnica na održavanju higijene( tri izvršioca).

Zbog uvođenja usluga savjetodavno-terapijskih, kao i socijalno edukativnih ( povećan je broj stručnih radnika za dva izvršioca) .

Takođe, neophodno je bilo odvojiti i radno mjesto blagajnika od radnog mjesta arhivara i zbog odvođenja korisnika na preglede povećati broj vozača na dva izvršioca.