



Crna Gora

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

P R A V I L N I K

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

Kotor, februar 2023. godine

Adresa: Gurdić bb, 85 330 Kotor
Tel/fax: +382 032/322-622; +382/322-624
e-mail: kotor@czsr.me

Na osnovu člana 98. stav 1. tačka 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list CG" br. 27/13 , 01/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 01/17, 31/17, 42/17 , 50/17 i 59/21) čl. 7, 23 i 35. Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva (broj 01-C-134 od 09.09.2014.godine), direktor JU Centar za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva, u skladu sa Pravilnikom o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centara za socijalni rad („Službeni list CG“, broj 58/13, 30/15, 17/16 i 43/19),

d o n o s i

P R A V I L N I K

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

ORGANIZACIJA

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija, JU Centra za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva (u daljem tekstu: Centar), utvrđuju organizacione jedinice i djelokrug rada istih, radna mjesta sa opisom poslova i uslovima za njihovo obavljanje.

Član 2

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

Član 3

Centar je javna ustanova socijalne i dječje zaštite ,koja obavlja poslove i zadatke iz svoje djelatnosti kao jedinstvena JU socijalne i dječje zaštite sa sjedištem u Kotoru i područnim jedinicama u Tivtu i Budvi.

Član 4

Centar obavlja djelatnosti u okviru:

- 1) Službe za djecu i mlade i odrasla i stara lica
- 2) Službe za materijalna davanja i pravne poslove
- 3) Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove
- 4) Područna jedinica Tivat
- 5) Područna jedinica Budva

Član 5

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

I. Zaštitu djeteta:

- bez roditeljskog staranja;
- čiji roditelj nije u stanju da se o njemu stara;
- sa smetnjama i teškoćama u razvoju;
- u sukobu sa zakonom;
- koje zloupotrebljava alkohol, droge ili druga opojna sredstva;
- koje je žrtva zlostavljanja, zanemarivanja, nasilja u porodici i eksploatacije ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva;
- žrtva trgovine ljudima;
- kojem roditelji nijesu saglasni oko načina vršenja roditeljskog prava;
- koje se zatekne van mjesta prebivališta bez nadzora roditelja, usvojioca ili staratelja;
- samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
- kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite

II. Zaštitu odraslih i starih lica:

- sa invaliditetom;
- koje zloupotrebljava alkohol, droge ili druga opojna sredstva;
- koje je žrtva zanemarivanja, zlostavljanja, eksploatacije i nasilja u porodici ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva;

- žrtva trgovine ljudima;
- koje je beskućnik;
- trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
- kojem je usled posebnih uslova i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite”.

Član 6

U Službi za materijalna davanja i pravne poslove vrše se poslovi koji se odnose na:

- pribavljanje podataka za ostvarivanje materijalnih davanja;
- procjenu stanja i potreba korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom;
- sačinjavanje nalaza i mišljenja;
- motivaciju i uključenje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbjeđuje odgovarajuću podršku;
- sačinjavanje individualnog plan aktivacije zajedno sa korisnikom;
- pružanje podrške voditelju slučaja;
- davanje preporuke za dodatne usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika;
- informisanje korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama;
- provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije;
- pribavljanje dokaza od nadležnih organa;
- radnje u vezi pokretanja sudskih i drugih postupaka iz porodičnih odnosa i u drugim slučajevima kada su učešće ili aktivna legitimacija organa starateljstva propisani zakonom;
- vođenje upravnog postupka;
- poslove Prijemne kancelarije;
- i druge poslove.

Član 7

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

- praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa, pripremanje opštih i pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih;
- izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja zaposlenih, planiranje i upravljanje ljudskim resursima;
- razvoj kadrovskih kapaciteta, poslovi planiranja i razvoja;
- pripremu plana integriteta sa mjerama kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije;

- sprovođenje postupaka u vezi sa: zapošljavanjem, ocjenjivanjem, napredovanjem, utvrđivanjem sposobnosti, stručnim usavršavanjem, obukom zaposlenih, osposobljavanjem pripravnika za samostalno vršenje poslova;
- evidenciju podataka o imovini koju koristi i kojom upravlja Centar, vođenje jedinstvene kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada, primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta, fotokopiranje i umnožavanje;
- ` trebovanje kancelarijskog materijala;
- poslove vozača i kurira, pripremu projekcije potrebnih sredstava;
- izradu finansijskog plana, ovjeravanje zahtjeva za plaćanje;
- javne nabavke, praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki;
- vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa, izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka Ministarstvu; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja;
- organizovanje popisa, blagajničko poslovanje i vođenje finansijskih statistika.

Član 7

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

Član 8

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

Stručna i savjetodavna tijela

Član 9

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

Stalna stručna i savjetodavna tijela su:

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

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

Kolegijum rukovodilaca

Član 10

Kolegijum rukovodilaca čine rukovodioci stručnih službi i područnih jedinica.

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

Kolegijum stručne službe

Član 11

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

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

Stručni tim

Član 12

U Centru se obrazuju Stručni tim za:

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

Član 13

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

Član 14

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

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

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

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 15

U Centru se sistematizuje ukupno 24 radnih mjesta sa 38 izvršioaca, od čega u Kotoru 13 radnih mjesta sa 20 izvršilaca, u PJ Tivat 5 radnih mjesta sa 8 izvršilaca i u PJ Budva 5 radnih mjesta sa 10 izvršilaca.

Član 16

A.SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD KOTOR

R.b	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	DIREKTOR -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja Najmanje 3 godine rada u oblasti dječije i socijalne zaštite ili 5 godina rada u državnim organima ili organima lokalne samouprave	1	Obavlja <u>poslove utvrđena Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Centra.</u> - Predstavlja i zastupa Centar, donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, -organizuje rad i odgovoran je za zakonitost rada i sprovođenje programa razvoja Centra, - izvršava odluke UO, -predlaže Statut, Program i Plan rada, Finansijski plan, Finansijski izvještaj, Završni račun i druge opšte akte koje donosi UO, -odlučuje o raspoređivanju zaposlenih, -donosi odluku o oglašavanju radnih mjesta, - izriče disciplinske mjere u skladu sa zakonom, - donosi rješenja o prijemu u radni odnos i odlučuje opravima i obavezama iz radnih odnosa i u vezi sa radnim odnosima u skladu sa zakonom.

			<p>- stara se o namjenskom trošenju sredstava, učestvuje u pripremi i radu sjednica UO, -obavlja druge poslove predviđene zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Centra.</p>
SLUŽBA ZA DJECU I MLADE I ODRASLA I STARA LICA			
2	<p>RUKOVODILAC SLUŽBE</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Završene specijalističke studije iz : oblasti pravnih nauka, socijalnog rada, psihologije, pedagogije</p> <p>-3 godine iskustva u stručnom radu -Licenca za rad</p>	1 <i>Jelenc 17.11.2017. lant</i>	<p>-Organizuje rad stručnih radnika u okviru službe; -Vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom; - Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; -Obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima, obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednako opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u službi; -Kordinira rad službe sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim zadatkom; -Prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u službi, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera; -Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe;</p>

			<p>-Istovremeno ukoliko je po struci pravnik obavlja poslove stručnog radnika na pravnim poslovima sistematizovane pod brojem 5ovog pravilnika,a ukoliko je stručni radnik na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite obavlja poslove voditelja slučaja ili radnika na materijalnim davanjima sistematizovane pod rednim brojem 6 odnosno 7ovog pravilnika;</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>
3	<p>SUPERVIZOR</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-završene specijalističke studije iz socijalnog rada, psihologije, pedagogije</p> <p>-5 godine iskustva u stručnom radu;</p> <p>-Licenca za rad</p>	1 <i>vedean</i>	<p>Usmjerava, obučava, podržava, podstiče i evaluira rad i razvoj stručnih kompetencija voditelja slučaja kako bi se postigli optimalni efekti u zadovoljenju potreba korisnika;</p> <p>Organizuje i realizuje postupak supervizije u svim fazama stručnog rada kod, prijema, početne procjene, procjene, planiranja, evaluacije i ponovnog pregleda;</p> <p>Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanja usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisnika u svim fazama stručnog rada;</p> <p>Obavještava rukovodioca stručne službe u slučajevima neprofesionalnog i nezakonitog ponašanja voditelja slučaja;</p> <p>Sačinjava godišnje izvještaje o napretku u radu voditelja slučaja;</p> <p>Obavlja poslove voditelja slučaja; Pruža neodložne intervencije;</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

4	<p>VODITELJ SLUČAJA</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-završene specijalističke studije iz : socijalnog rada, psihologije, pedagogije</p> <p>-1 godina radnog iskustva -Licenca za rad</p> <p><i>JASNA - doc. načinu</i> <i>IVANO - spec. pedagog</i> <i>JELICA M - psiholog</i></p>	5	<ul style="list-style-type: none"> -Upoznaje korisnika sa njegovim pravima; -Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; -U saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju; -U saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom sačinjava predlog planova usluga i mjera, kao i dinamiku, realizaciju i rokove za evaluaciju; -Prati i koordinira realizaciju predloženih usluga i mjera i pruža neposrednu podršku korisniku; Sagledava, zajedno sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom, rezultate evaluacije i donosi odluku o potrebi za ponovnom procjenom -Vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom; -Sačinjava posebne izvještaje, odnosno nalaze i mišljenja o korisniku i obezbjeđuje potrebne informacije drugim službama koje pružaju pomoć i podršku korisniku; -U postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika; -Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
---	--	---	---

SLUŽBA ZA MATERIJALNA DAVANJA I PRAVNE POSLOVE

<p>5</p>	<p>RUKOVODILAC SLUŽBE</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja;</p> <p>-Završene specijalističke studije iz oblasti pravnih nauka;</p> <p>-3 godine iskustva u stručnom radu;</p> <p>-Licenca za rad</p>	<p><i>Rajka</i>¹</p>	<p>-Organizuje rad stručnih radnika u okviru službe;</p> <p>- Vršiti kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom;</p> <p>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</p> <p>-Obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima, obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednako opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u službi;</p> <p>-Kordinira rad službe sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim zadatkom;</p> <p>-Prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u službi, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera;</p> <p>-Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe;</p> <p>-Obavlja poslove zastupanja, pravne poslove u oblasti rada i radnih odnosa i druge poslove;</p> <p>-Priprema i izrađuje normativna akta koja donose organi upravljanja i direktor Centra;</p> <p>-Priprema i izrađuje opšta i pojedinačna akta, odluke, rješenja, zaključke i sl. u okviru rada Centra</p>
----------	--	---------------------------------	--

			<p>koja se odnose na rad i radne odnose;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Učestvuje u pripremi sjednica organa upravljanja i pruža stručnu pomoć u njihovom radu; -Vodi personalna dosijea radnika, matičnu i kadrovsku evidenciju; -Postupa po zahtjevima za pristup informacijama koje se odnose na rad Centra, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, izuzev onih za koje su zaduženi drugi izvršiooci; - Stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6	<p>Stručni radnik na pravnim poslovima</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja <p>-Završene specijalističke studije iz oblasti pravnih nauka;</p> <ul style="list-style-type: none"> -1 godina radnog iskustva; -Licenca za rad 	<p>2</p> <p><i>Nogo Aleksandra Ljilj</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pravne poslove u Službi za djecu i mlade i Službi za odrasla i stara lica ; -Informiše korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama; -Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; -Vrši provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije; -Kod nadležnih organa pribavlja dokaze o kojima ti organi vode evidencije; -Obavlja radnje u vezi pokretanja sudskih i drugih postupaka iz porodičnih odnosa i u drugim slučajevima kada su učešće ili aktivna legitimacija organa starateljstva propisani zakonom; -Pruža konsultativnu podršku voditelju slučaja i stručnom radniku na materijalnim davanjima;

			<p>-Vodi upravni postupak;- Obavlja poslove zastupanja, pravne poslove u oblasti rada i radnih odnosa i druge poslove;</p>
--	--	--	--

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

8	<p>RADNIK NA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKIM POSLOVIMA</p> <p>-Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ili - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-1 godina radnog iskustva -Stručni ispit za rad u organima državne uprave</p>	1 <i>Štampar</i>	<p>-Pruža podršku u administrativnim poslovima stručnim radnicima koji vrše pravne poslove i rukovodiocima stručnih službi;</p> <p>-Vrši kopiranje dokumentacije za potrebe Centra, štampanje rješenja i drugih akata za potrebe službe za materijalna davanja i pravne poslove</p> <p>-Vrši nabavku kancelarijskog materijala i drugog potrebnog materijala za potrebe Centra;</p> <p>- Vrši tehničke poslove u vezi prijema stranaka direktora;</p> <p>- Obavlja administrativne poslove za direktora Centra;</p> <p>- Vrši obradu, predaju i prijem službenih pošiljki preko pošte;</p> <p>-Vodi arhivsku evidenciju;</p> <p>-Vodi evidenciju o pasivnim predmetima;</p> <p>-Vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju;</p> <p>-Po obavljenom prijemu odlaže nove zahtjeve, tj. formirane spise predmeta za materijalna davanja i usluge u arhivu Centra;</p> <p>-Kontinuirano vrši kooperaciju sa radnicima koji obavljaju poslove prijema;</p> <p>-Kontinuirano vrši kooperaciju sa radnicima na stručnim poslovima;</p> <p>-Izdaje predmete na zahtjev stručnih radnika i vodi stalnu evidenciju o predmetima;</p> <p>-Prilaže novu dokumentaciju u već formirane spise predmeta;</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
---	---	---------------------	--

9	<p>RADNIK NA TEHNIČKIM POSLOVIMA-POSLOVI VOZAČA</p> <p>-Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-1 godina radnog iskustva</p>	1 <i>Mihailo</i>	<p>Pružna logističku podršku stručnim radnicima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Upravlja motornim vozilima Centra kojima je zadužen, čuva i održava vozila; -Vodi internu i servisnu knjigu u kojoj registruje radove i popravke na vozilima; -Pravda primljene i potrošene bonove za gorivo i mazivo računima i pređenim kilometrima puta; -Vodi evidenciju o korišćenju vozila i istu redovno podnosi na ovjeru direktoru; -Registruje i vodi evidenciju o registraciji kola, vrši redovne mjesečne i godišnje servise vozila, kojim upravlja; -Vrši kopiranje dokumentacije za potrebe PJ,rješenja i druga akta koji donosi stručni radnik na pravnim poslovima i dostavlja radniku na administrativnim poslovima; -U kooperaciji sa radnikom na administrativnim poslovima vrši dostavu službenih pošiljki za područje grada, vrši prijem i predaju službenih pošiljki preko pošte; -Stara se o potrebama materijala za čišćenje i drugog potrošnog materijala neophodnog za rad; -Stara se o uništavanju službene dokumentacije koja se čuva u arhivi po nalogu komisije ili direktora Centra; -Oblavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
---	---	---------------------	---

SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-ADMINISTRATIVNE I TEHNIČKE POSLOVE

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

11	<p>RADNIK NA FINANSIJSKO - ADMINISTRATIVNIM POSLOVIMA</p> <p>-Visoko-više obrazovanje u obimu 180-240 kredita CSPK</p> <p>-VII ili VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-Ekonomski smjer;</p> <p>-1 godina radnog iskustva</p> <p>- Stručni ispit za rad u organima državne uprave</p>	2	<p>Vrši pripremu podataka koji se dostavljaju nadležnoj službi Ministarstva rada i socijalnog staranja u svrhu obračuna i isplate zarada radnika i drugih primanja; - Plaćanje i obrada računa za inostranstvo uz instrukcije nadležne banke;-Kontroliše narudžbu za isplatu socijalnih davanja;-Evidentira ulazno-izlaznu dokumentaciju;</p> <p>-Vrši i isplatu pojedinih materijalnih davanja na osnovu rješenja;</p> <p>-Vodi propisane knjigovodstveno-računovodstvene i statističke evidencije;-Obravlja poslove kontiranja i vrši knjiženje finansijskih dokumenata;-Vrši isplatu zaposlenih po raznim osnovama (dnevnice, putni nalozi, ugovori i drugo);</p> <p>-Vodi evidenciju administrativnih i drugih obustava i vrši naplate istih;</p> <p>-Popunjava potrebnu dokumentaciju za PIO</p> <p>-Sarađuje sa bankama i drugim finansijskim organizacijama u okviru svoga posla;</p> <p>-Odgovoran je za pravilno vođenje evidencije osnovnih sredstava i primjeni propisa o amortizaciji</p> <p>-Vrši obračun amortizacije;</p> <p>-Kontroliše obradu i unos podataka o otuđenim osnovnim sredstvima,</p> <p>-Kontroliše i unosi amortizacione stope za novo - nabavljena osnovna sredstva;</p> <p>- Priprema i vrši izradu kvartalnih finansijskih izvještaja za</p>

			<p>Ministarstvo rada i socijalnog staranja;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Priprema i vrši izradu godišnjeg finansijskog izvještaja i završnog računa Centra -Priprema i izrađuje budžet za Centar; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12	<p>STRUČNI SARADNIK NA PROJEKTIMA I PROGRAMIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Zvršene specijalističke studije iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; pravnih nauka -Kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240 CSPK-a) VIII nivo kvalifikacije obrazovanja -Stručni ispit za rad u organima državne uprave -3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u kreiranju i sprovođenju programa koje utvrdi osnivač; - Učestvuje u realizaciji strategija, planova i programa koji doprinose poboljšanju položaja lica koji se u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti posebno štite; - Učestvuje u pripremi analiza,informacija i izvještaja vezano za zaštitu lica koja se posebno štite u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti; - Vodi neophodne evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

13	<p>RADNIK NA ADMINISTRATIVNO - FINANSIJSKIM POSLOVIMA</p> <p>-Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -IVI nivo kvalifikacije obrazovanja Ili - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-Stručni ispit za rad u organima državne uprave -1 godina radnog iskustva</p>	2 <i>Mira</i>	<p>-Obavlja poslove gotovinske i virmanske likvidature; -Obavlja pregled dokumentacije i obezbjeđuje podizanje gotovine na blagajni poslovne banke; -Vodi blagajnu i vrši zaduženje gotovine u kasi i pravi specifikaciju novca; -Vodi blagajnički dnevnik, koji sa pratećom dokumentacijom priprema i predaje na knjiženje; - Pruža tehničku podršku stručnim radnicima koji vrše poslove prijema i obračuna refundacije naknade zarade za porodiljsko,odnosno roditeljsko odsustvo i naknade za novorođeno dijete; -Vrši tehničku podršku u vezi prijema podnesaka za osnovna materijalna davanja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	---	------------------	--

B. PODRUČNA JEDINICA TIVAT

14	<p>RUKOVODILAC PODRUČNE JEDINICE</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-Završene specijalističke studije iz : oblasti pravnih nauka, socijalnog rada, psihologije, pedagogije</p> <p>-3 godine iskustva u stručnom radu</p> <p>-Licenca za rad</p>	1 <i>Silvan</i>	<p>-Organizuje rad radnika u okviru područne jedinice;</p> <p>-Vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom;</p> <p>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</p> <p>-Obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima, obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednako opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u područnoj jedinici;</p> <p>-Koordiniira rad područne jedinice sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim zadatkom;</p> <p>-Prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u područnoj jedinici, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera;</p> <p>-Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe;-U postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika;</p> <p>-Učestvuje u radu stručnog tima koji</p>
----	---	--------------------	--

			<p>se obrazuje odlukom rukovodioca službe;</p> <p>-Istovremeno ukoliko je po struci stručni radnik na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite obavlja poslove voditelja slučaja ili radnika na materijalnim davanjima sistematizovane pod rednim brojem 15 odnosno 16 ovog pravilnika, a ukoliko je po struci pravnik obavlja poslove stručnog radnika na pravnim poslovima sistematizovane pod brojem 17 ovog pravilnika;</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
15	<p>VODITELJ SLUČAJA</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- Završene specijalističke studije iz : socijalnog rada, psihologije, pedagogije</p> <p>-1 godina radnog iskustva -Licenca za rad</p>	3	<p>Upoznaje korisnika sa njegovim pravima;</p> <p>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</p> <p>-U saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju;</p> <p>-U saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom sačinjava predlog planova usluga i mjera, kao i dinamiku, realizaciju i rokove za evaluaciju;</p>

		<ul style="list-style-type: none">-Prati i koordinira realizaciju predloženih usluga i mjera i pruža neposrednu podršku korisniku;-Sagledava, zajedno sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom, rezultate evaluacije i donosi odluku o potrebi za ponovnom procjenom-Vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom;-Sačinjava posebne izvještaje, odnosno nalaze i mišljenja o korisniku i obezbjeđuje potrebne informacije drugim službama koje pružaju pomoć i podršku korisniku;-U postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika;-Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe;-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	---

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

17	<p>STRUČNI RADNIK NA PRAVNIM POSLOVIMA</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-Završene specijalističke studije iz oblasti pravnih nauka;</p> <p>-1 godina radnog iskustva</p> <p>-Licenca za rad</p>	1 <i>Tanja</i>	<p>-Informiše korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama;</p> <p>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</p> <p>-Vrši provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije;</p> <p>-Kod nadležnih organa pribavlja dokaze o kojima ti organi vode evidencije;</p> <p>-Oblavlja radnje u vezi pokretanja sudskih i drugih postupaka iz porodičnih odnosa i u drugim slučajevima kada su učešće ili aktivna legitimacija organa starateljstva propisani zakonom;</p> <p>-Pruža konsultativnu podršku voditelju slučaja i stručnom radniku na materijalnim davanjima;</p> <p>-Oblavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	---	-------------------	--

<p>18</p>	<p>RADNIK NA ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKIM POSLOVIMA</p> <p>-Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ili Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-Stručni ispit za rad u organima državne uprave -1 godina radnog iskustva</p>	<p>2</p> <p><i>Jnes</i></p> <p><i>Tovarni Zelena</i></p> <p><i>Selajac Zelena</i></p>	<p>-Obavlja administrativne poslove za rukovodioca područne jedinice; -Prima i šalje poruke putem telefaksa i elektronske pošte; -Vodi evidenciju odluka i zaključaka koje donosi direktor i organi upravljanja Centra; -Prima poštu za područnu jedinicu i nakon pregleda od strane rukovodioca istu zavodi u djelovodnik i vrši dostavljanje nadležnom radniku lično ili preko interne dostavne knjige; -Trebuje i pravda poštanske marke; -Stara se o blagovremenoj i urednoj ekspediciji pismenih pošiljki koje se šalju iz područne jedinice; -Vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju; -Arhivira predmete ili ih združuje sa već postojećim predmetima; -Čuva i rukuje pečatima i štambiljima Centra ; -Ovjerava rješenja i druga akta, uvjerenja, potvrde i druge izvode iz evidencije koja se vodi u područnoj jedinici; -Otprema rješenja i druga akta i dostavlja ih korisnicima i drugim nadležnim subjektima; -Pružna tehničku podršku stručnim radnicima koji vrše poslove prijema i obračuna refundacije naknade zarade za porodiljsko,odnosno roditeljsko odsustvo i naknade za novorođeno dijete; -Vrši tehničku podršku u vezi prijema podnesaka za osnovna materijalna davanja; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----------	--	---	---

C. PODRUČNA JEDINICA BUDVA

19	<p>RUKOVODILAC PODRUČNE JEDINICE</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-Završene specijalističke studije iz : oblasti pravnih nauka, socijalnog rada, psihologije</p> <p>-3 godine radnog iskustva -Licenca za rad</p>	1 <i>strome</i>	<p>Organizuje rad radnika u okviru područne jedinice;</p> <p>-Vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom;</p> <p>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</p> <p>-Obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima, obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednakoj opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u područnoj jedinici;</p> <p>-Kordinira rad područne jedinice sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim zadatkom;</p> <p>-Prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u područnoj jedinici, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera;</p> <p>-Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe;</p> <p>-Istovremeno ukoliko je po struci stručni radnik na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite obavlja poslove voditelja slučaja ili radnika na materijalnim davanjima sistematizovane pod rednim brojem 21 odnosno 22 ovog</p>
----	---	--------------------	---

			<p>pravilnika, a ukoliko je po struci pravnik obavlja poslove stručnog radnika na pravnim poslovima sistematizovane pod brojem 23 ovog pravilnika;</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
20	<p>VODITELJ SLUČAJA</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-Završene specijalističke studije iz : socijalnog rada, psihologije, pedagogije</p> <p>-1 godina radnog iskustva</p> <p>-Licenca za rad</p>	<p>4</p> <p><i>Jelena K</i></p> <p><i>Tamara</i></p> <p><i>Ana</i></p> <p><i>Bogdan</i></p> <p><i>Jelena M</i></p>	<p>Upoznaje korisnika sa njegovim pravima;</p> <p>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</p> <p>-U saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju;</p> <p>-U saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom sačinjava predlog planova usluga i mjera, kao i dinamiku, realizaciju i rokove za evaluaciju;</p> <p>-Prati i koordinira realizaciju predloženih usluga i mjera i pruža neposrednu podršku korisniku;</p> <p>-Sagledava, zajedno sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom, rezultate evaluacije i donosi odluku o potrebi za ponovnom procjenom</p> <p>-Vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom;</p> <p>-Sačinjava posebne izvještaje, odnosno nalaze i mišljenja o korisniku i obezbjeđuje potrebne informacije drugim službama koje pružaju pomoć i podršku korisniku;</p>

			<p>-U postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika;</p> <p>-Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe;</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
21	<p>STRUČNI RADNIK NA MATERIJALNIM DAVANJIMA</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-Završene specijalističke studije iz socijalnog rada, sociologije</p> <p>-I godina radnog iskustva</p> <p>-Licenca za rad</p>	<p>I</p> <p><i>Isjaci Radnici</i></p>	<p>Pribavlja podatke za ostvarivanje materijalnog davanja;</p> <p>-Procjenjuje stanje i potrebe korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom;</p> <p>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</p> <p>-Sačinjava nalaz i mišljenje;</p> <p>-Motiviše i uključuje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbjeđuje odgovarajuću podršku;</p> <p>-Zajedno sa korisnikom sačinjava individualni plan aktivacije, prati sprovođenje plana, sagledava i evaluira njegove ishode;</p> <p>-Pruža podršku voditelju slučaja i učestvuje kao član tima u sprovođenju aktivnosti iz individualnog plana usluga; daje preporuke za dodatane usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika</p> <p>-Vrši prijem koji obuhvata: prijem podnesaka, prijem telefonskih poziva ili lični kontakt sa korisnikom, pomoć u sastavljanju</p>

			<p>odgovarajućeg podneska podnosiocu zahtjeva, prijemnu procjenu podneska, pružanje potrebnih informacija podnosiocu zahtjeva, upućivanje na druge nadležne organe i organizacije, kao i otvaranje slučaja u Centru;</p> <p>-Oblavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
22	<p>STRUČNI RADNIK NA PRAVNIM POSLOVIMA</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- Završene specijalističke studije u oblasti pravnih nauka,</p> <p>-1 godina radnog iskustva -Licenca za rad</p>	2 <i>gane</i>	<p>-Informiše korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama;</p> <p>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</p> <p>-Vrši provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije;</p> <p>-Kod nadležnih organa pribavlja dokaze o kojima ti organi vode evidencije;</p> <p>-Oblavlja radnje u vezi pokretanja sudskih i drugih postupaka iz porodičnih odnosa i u drugim slučajevima kada su učešće ili aktivna legitimacija organa starateljstva propisani zakonom;</p> <p>-Pruža konsultativnu podršku voditelju slučaja i stručnom radniku na materijalnim davanjima;</p> <p>-Oblavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

23	<p>RADNIK NA ADMINISTRATIVNO-FINANSIJASKIM POSLOVIMA</p> <p>-Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja ili Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-1 godina radnog iskustva</p>	2	<p>-Obavlja administrativne poslove za rukovodioca područne jedinice; -Prima i šalje poruke putem telefaksa i elektronske pošte; -Vodi evidenciju odluka i zaključaka koje donosi direktor i organi upravljanja Centra; -Prima poštu za područnu jedinicu i nakon pregleda od strane rukovodioca istu zavodi u djelovodnik i vrši dostavljanje nadležnom radniku lično ili preko interne dostavne knjige; -Trebuje i pravda poštanske marke; -Stara se o blagovremenoj i urednoj ekspediciji pismenih pošiljki koje se šalju iz područne jedinice; -Vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju; -Arhivira predmete ili ih združuje sa već postojećim predmetima; -Čuva i rukuje pečatima i štambiljima Centra; -Ovjerava rješenja i druga akta, uvjerenja, potvrde i druge izvode iz evidencije koja se vodi u područnoj jedinici; -Otprema rješenja i druga akta i dostavlja ih korisnicima i drugim nadležnim subjektima; -Pružna tehničku podršku stručnim radnicima koji vrše poslove prijema i obračuna refundacije naknade zarade za porodijsko, odnosno roditeljsko odsustvo i naknade za novorođeno dijete; -Vrši tehničku podršku u vezi prijema podnesaka za osnovna materijalna davanja; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	--	---	--

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva izvršiće raspored izvršilaca u skladu sa ovim Pravilnikom aneksom ugovora o radu, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 18


Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-C-126 od 19.06.2015.godine, Pravilnik o izmjeni i dopuni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-C-94 od 26.04.2016.godine, Pravilnik o izmjeni i dopuni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-C-110 od 23.06.2017.godine i Pravilnik o izmjeni i dopuni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-C-52 od 12.03.2018.godine i Pravilnik o izmjeni i dopuni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-C-201 od 12.07.2021.godine.

Član 19

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

Broj:128/23-01C-88

Kotor, 27.02.2023.godine

 DIREKTOR
Vasilije Todorović, dipl.ecc.