



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi

PRAVILNIK

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINU HERCEG NOVI**

Herceg Novi, 15.05.2023. godine

ut partizanskih majki broj 4, 85340 Herceg Novi
Tel: (+382) 31 322293: Fax: (+382) 31 321 187
E-mail:; hercegnovi@czs.me; csrhn@t-com.me



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi

Na osnovu člana 98 stav 1 tačka 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list CG", br. 56/2016, 66/2016, 1/2017, 31/2017, 42/2017, 50/2017, 59/2021, 145/2021-I, 145/2021-II i 3/2023.). čl. 7. 22 i 33 i 34 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Herceg Novi, 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) donosi

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINU HERCEG NOVI

I ORGANIZACIJA

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija JU Centra za socijalni rad za opštinu Herceg Novi (u daljem tekstu: Centar), sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova i uslovima za njihovo obavljanje.

Član 2

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

Član 3

Centar obavlja djelatnost u okviru:

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

Član 4

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

- 1) dijete:
 - bez roditeljskog staranja;
 - čiji roditelj nije u stanju da se o njemu stara;
 - sa smetnjama i teškoćama u razvoju;
 - sa problemima u ponašanju;
 - koje zloupotrebljava alkohol, drogu ili druga opojna sredstva;
 - koje je žrtva zlostavljanja, zanemarivanja, nasilja u porodici i eksploatacije ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva;
 - žrtva trgovine ljudima;
 - kojem roditelji nijesu saglasni oko načina vršenja roditeljskog prava;
 - koje se zatekne van mjesta prebivališta bez nadzora roditelja, usvojioca ili staratelja;
 - trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
 - samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi

- kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite.
- 1a) mlado lice:
 - koje je bilo dijete bez roditeljskog staranja;
 - kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite.
- 2) odraslo i staro lice:
 - sa invaliditetom;
 - koje zloupotrebljava alkohol, drogu ili druga opojna sredstva;
 - koje je žrtva zanemarivanja, zlostavljanja, eksploatacije i nasilja u porodici ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva;
 - žrtva trgovine ljudima;
 - koje je beskućnik;
 - trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
 - samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
 - kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite.

Član 5

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

- pribavljanje podataka za ostvarivanje materijalnih davanja;
- procjenu stanja i potreba korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom;
- sačinjavanje nalaza i mišljenja;
- motivaciju i uključenje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbjeđuje odgovarajuću podršku;
- sačinjava individualni plan aktivacije, prati sprovođenje plana, sagledava i evaluira njegove ishode;
- pružanje podrške voditelju slučaja;
- davanje preporuke za dodatane usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika;
- informisanje korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama;
- provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije;
- pribavljanje dokaza od nadležnih organa;
- radnje u vezi pokretanja sudskih i drugih postupaka iz porodičnih odnosa i u drugim slučajevima kada su učešće ili aktivna legitimacija organa starateljstva propisani zakonom;
- i drugi poslovi.



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi

Član 6

U Službi za finansijsko - administrativne i tehničke poslove, obavljaju se poslovi koji se odnose na praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; pripremanje opštih i pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih; izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja zaposlenih; planiranje i upravljanje ljudskim resursima; razvoj kadrovskih kapaciteta; 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 i realizaciju Budžeta; izradu finansijskog plana; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje: praćenje mjesečnog varanta; javne nabavke; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka Ministarstvu; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja: organizovanje popisa; blagajničko poslovanje i vođenje finansijskih statistika.

U okviru ove službe obavljaju se i poslovi iz oblasti analitike, planiranja i pripreme analiza, intornacija i izvještaja; razvoj usluga socijalne i dječje zaštite

Stručna i savjetodavna tijela

Član 7

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

Stalna stručna i savjetodavna tijela su:

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

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



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi

Kolegijum rukovodilaca

Član 8

Kolegijum rukovodilaca čine rukovodioci stručnih službi. 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 9

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 procedure u radu sa korisnicima.

Stručni tim

Član 10

U Centru se obrazuju Stručni tim za:

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

Član 11

Stručni tim iz člana 10 ovog Pravilnika daje mišljenje i predlaže mjere zaštite. Mišljenje potpisuju svi prisutni članovi stručnog tima.

Član 12

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.



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 13

U JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi sistematizovano je 18 radnih mjesta sa 25 izvršilaca,

A. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINU HERCEG NOVI

Red br	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja 3 godine rada u oblasti socijalne i dječje zaštite ili 5 godina rada u državnim organima ili organima lokalne samouprave	1	Obavlja poslove utvrđene Zakonom. Statutom i drugim opštim aktima Centra.
SLUŽBA ZA DJECU I MLADE, ODRASLA I STARA LICA			
2	Rukovodilac službe Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog 3 godine iskustva u stručnom radu Licenca za rad		Organizuje rad stručnih radnika u okviru službe: Vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom; Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; Obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima; Koordinira rad službe sa drugim službarna unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem iii posebnim radnim



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi

				<p>zadatkom; Prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u službi, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera; Učestvuje u pripremi i davanju izjava za javnost i predstavljanju aktivnosti Službe u medijima; Sačinjava mesečne, kvartalne i godišnje planove programe i izvještaje rada službe; Obavlja istovremeno i poslove voditelja slučaja u skladu sa. sistematizovanim radnim mjestom pod red.br.3 ovog Pravilnika Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
2a	<p>Supervizor</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Dipl. psiholog, socijalni radnik 5 godina iskustva u stručnom radu Licenca za rad</p>		1	<p>Usmjerava, obučava, podržava, podstiče i evaluira rad i razvoj stručnih kompetencija voditelja slučaja kako bi se postigli optimalni efekti u zadovoljenju potreba korisnika; Organizuje i realizuje postupak supervizije u svim fazama stručnog rada kod prijema, početne procjene, procjene, planiranja, evaluacije i ponovnog pregleda; Organzuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanja usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisnika u svim fazama stručnog rada; Obavještava rukovodioca službe u slučajevima neprofesionalnog i nezakonitog ponašanja voditelja slučaja; Sačinjava godišnje izvještaje o napretku u radu voditelja slučaja; Obavlja poslove voditelja slučaja; Pruža neodložne intervencije; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
3	<p>Voditelj slučaja</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p>		7	<p>Upoznaje korisnika sa njegovim pravima; Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; Započinje rad na slučaju i planira</p>



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi

	<p>Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog 1 godina radnog iskustva Licenca za rad</p>		<p>početnu procjenu o potrebi rada na usnierenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju; 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 iii 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>Pružuje usluge neodložne intervencije;</p> <p>Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe;</p> <p>Obavlja individualno grupno savjetovanje terapiju, medijaciju, procjenu usvojica i pružalaca usluga porodičnog smještaja - hraniteljstva i porodičnog srnještaja, Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
SLUŽBA ZA MATERIJALNA DAVANJA I PRAVNE POSLOVE			
4	<p>Rukovodilac službe</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravnik; 3 godine iskustva u stručnom radu Licenca za rad</p>		<p>Organizuje rad stručnih radnika u okviru službe;</p> <p>Vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom;</p> <p>Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</p> <p>Obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima,</p>



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi

				<p>obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednakoj opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u službi;</p> <p>Koordinira rad službe sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem i posebnim radnim zadatkom;</p> <p>Prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u službi, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera;</p> <p>Učestvuje u pripremi i davanju izjava za javnost i predstavljanju aktivnosti službe u medijima;</p> <p>Sačinjava mjesecne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe;</p> <p>Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja;</p> <p>Obavlja istovremeno i poslove stručnog radnika na pravnim poslovima u skladu sa sistematizovanim radnim mjestom pod red.br.6 ovog Pravilnika</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
5	<p>Stručni radnik na materijalnim davanjima</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Socijalni radnik 1 godina radnog iskustva Licenca za rad</p>		3	<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>



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi

				<p>Daje preporuke za dodatne usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika;</p> <p>Pružila usluge neodložne intervencije;</p> <p>Vršila prijem koji obuhvata prijem podnesaka, prijem telefonskih poziva iiii lični kontakt sa korisnikom, pomoć u sastavljanju odgovarajućeg podneska podnosiocu zahtjeva. prijemnu procjenu podneska, pružanje potrebnih informacija podnosiocu zahtjeva,</p> <p>upućivanje na druge nadležne organe i organizacije, kao i otvaranje slučaja u Centru;</p> <p>Provjerava da li se prijavljeni slučaj već nalazi na evidenciji Centra;</p> <p>Daje obavještenja korisnicima O nadležnostl i proceduri;</p> <p>Daje pouku korisniku O potrebnoj dokumentaciji koja se uz podnesak prilaže:</p> <p>Vodi sa podnosiocem intervju i na osnovu podataka iz razgovora i priložene dokumentacije popunjava Prijemni list;</p> <p>Vršila procjenu podneska sa stanovišta prioriteta postupanja;</p> <p>Obavještava nadležnog rukovodioca o potrebi neodložne intervencije;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
6	<p>Stručni radnik na pravnim poslovima</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravnik; 1 godina radnog iskustva Licenca za rad</p>		2	<p>Informiše korisnika o postupcima za ostvarivanje prava. njegovim pravima i obavezama;</p> <p>Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada:</p> <p>Vršila provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije;</p> <p>Kod nadležnih organa pribavlja dokaze O kojima ti organi vode evidencije;</p> <p>Obavlja radnje u vezi pokretanja sudskih i drugih postupaka iz porodičnih odnosa i u drugim slučajevima kada su učešće iiii aktivna legitimacija organa starateljstva propisani zakonom;</p> <p>Pružila konsultativnu podršku voditelju slučaja i stručnom radniku na</p>



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi

			materijalnim davanjima; -Vodi upravni postupak; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
SLUZBA ZA FINANSIJSKO - ADMINISTRATIVNE I TEHNIČKE POSLOVE			
7	Rukovodilac službe Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski ili drugi smjer I godina radnog iskustva	1	Organizuje rad radnika u okviru službe Stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih i drugih poslova u okviru službe; Sarađuje sa drugim službama u Centru i van njega; Prati evidenciju konsćenja službenih vozila Centra i stara se o njihovoj ispravnosti; Prati pravne i finansijske propise i stara se o njihovoj primjeni; Radi analize, izvještaje i sačinjava informacije o finansijskom poslovanju; Obavlja poslove kontiranja i vrši knjiženje finansijskih dokumenata; Analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka Prati poslove blagajne; Kontaktira ; saraduje sa institucijama iz oblasti finansija i računovodstva; Vrši pripremu podataka koji se dostavljaju nadležnoj službi Ministarstva i rada i socijalnog staranja u svrhu i obračuna i isplate zarada radnika i drugih primanja; Obavlja pregled dokumentacije i osigurava podizanje gotovine na blagajni poslovne banke; Vodi propisane knjigovodstveno- računovodstvene i statističke evidencije; Vodi evidenciju administrativnih i drugih obustava i vrši naplate istih; Sarađuje sa bankama i drugim finansijskim organizacijama u okviru svoga posla; Organizuje i vrši; kontrolu popisa imovine Centra i vrši obračun amortizacije; Vrši kompletiranje baze osnovnih sredstava i usaglašava sa glavnom knjigom i popisom; Kontroliše obradu i unos podataka o otuđenim osnovnim sredstvima,



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi

				<p>Kontroliše i unosi amortizacione stope za novo nabavljena osnovna sredstva; Sačinjava finansijski plan i završni račun Centra, kao i periodične obračune o finasijskom poslovanju Centra; Uspostavlja, sprovodi i razvija finansijsko upravljanje i kontrolu u skladu sa posebnim propisima; Priprema i sprovodi plan integriteta koji sadrži mjere za spriječavanje i otklanjanje rrmogućnosti za nastanak i razvoj korupcije;" Priprema i ažurira planove upavljanja rizicima u poslovnom procesu; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
8	<p>Radnik na pravnim poslovima</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravnik 1 godina radnog iskustva</p>		1	<p>Prati sve propise iz oblasti radnih odnosa i nosilac je izrade svih normativnih akata Centra; Obavlja sve stručne i administrativne poslove iz ostvarivanja prava i obaveza Centra;</p> <p>Priprema i izrađuje normativna akta koja donose organi upravljanja i direktor Centra; Priprema i izrađuje opšta i pojedinačna akta, odluke, rješenja, zaključke i sl. u okviru rada Centra koja se odnose na rad i radne odnose; Učestvuje u pripremi sjednica organa upravljanja i pruža stručnu pomoć u njihovom radu; 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 izvršioci; Stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti; Ima ovlaštenje da potpisuje pojedina akta u okviru djelatnosti koju obavlja; Po potrebi učestvuje u radu Kolegijuma rukovodilaca; Obezbjeduje planiranje i upravljanje obimom posla unutar službe, unutrašnju koordinaciju, poštovanje standarda stručnog rada, zakonitosti rada poštovanje rokova i procedura; Organuzije i raspoređuje stručne radnike i druge radnike u okviru Centra;</p>



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi

				<p>Obezbjeduje administrativnu podršku, prostorne i tehničke uslove za nesmetan rad stručnih i drugih radnika; Priprema izjašnjenja sudu na tužbe službenika; Obavlja poslove koji se odnose na rad i radne odnose u Certru, vodi personalna dosijea radnika Centra, matičnu kadrovsku evidenciju; Prati i stara sa o ažuriranju podataka o imovini koju koristi, kojom upravlja i koja je u nadležnost Centra; Priprema ugovore koje zaključuje Centar sa drugim pravnim i fizičkim licima; Prati stambenu problematiku zaposlenih; Obavlja poslove javnih nabavki koji se odnose na izradu plana javnih nabavki, pripremu godišnjih izvještaja o izvršenim javnim nabavkama i vrši kontrolu ugovora i praćenje realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama; Priprema i ažurira interna pravila i procedure o poslovnim procesima u Centru u skladu sa posebnim procesima; Vodi upravni postupak; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
8a	<p>Radnik na finansijsko-administarstivnim poslovima</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>1 godina radnog iskustva</p> <p>Ekonomski fakultet</p>		1	<p>-Obračun i uplata doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje korisnicima prava koje su koristile pravo na naknadu po osnovu rođenja troje ili više djece</p> <p>-Pruža podršku stručnom radniku na materijalnim davanjima, stručnom radniku na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite i stručnom radniku na pravnim poslovima prilikom prijema podnosioca zahtjeva</p> <p>-Učestvuie u pripremi podataka koji se dostavljaju nadležnoj službi Ministarstva rada i socijalnog staranja u svrhu obračuna i isplate zarada radnika i drugih primanja;</p> <p>-Obezbjeduje potrebne uslove za funkcionisanje finansijskog i računovodstvenog poslovanja</p> <p>-Vodi evidenciju administrativnih i drugih obustava i učestvule u naplati istih;</p> <p>-Učestvuie u popisu imovine Centra i vrši obračun amortizacije;</p>



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi

				<ul style="list-style-type: none">-vodi propisane knjigovodstveno-računovodstvene i statističke evidencije;-Radi na svim finansijskim analizama i izvještajima za potrebe ustanove i po zahtjevima nadležnih organa;-Prati i proučava sve propise o finansijskom poslovanju, kao i sva uputstva o razvoju socijalne zaštite i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni;-Učestvuje u izradi plana potrebnih sredstava za finansiranje Centra;-Obezbeđuje povjerljivost podataka;-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
9	Stručni saradnik za upravljanje ljudskim resursima Visoko obrazovanje U obimu 240 kredita CSPK VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Društveni ili drugi smjer 1 godina radnog iskustva Položen stručni ispit		1	<p>Neposredno vrši poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa; Definiše plan razvoja i ciljeve upravljanja ljudskim resursima; Analizira postojeće kadrovske potencijale i predlaže mjere za njihovo unaprijeđenje; Koordinira aktivnosti edukacije u ovoj oblasti; Vrši procjenu socijalnih potreba građana u jedinici lokalne samouprave Ostvaruje saradnju sa NVO i lokalnim institucijama Vodi neophodnu evidenciju; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
9a	Stručni saradnik na projektima i programima Visoko obrazovanje u obimu 240CSPK-a VII 1 kvalifikacije obrazovanja; ekonomski fakultet; položen stručni ispit; -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 dječijoj zaštiti posebno štite;-Učestvuje u pripremi analiza, informacijai izvještaja vezano za zaštitu lica koja se posebno štite u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječijoj zaštiti;-Vodi neophodne evidencije; <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi

10	<p>Radnik na finansijsko-administrativnim poslovima - poslovni sekretar</p> <p>Srednje opšte iii stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja 1 godina radnog iskustva</p>	1	<p>Vrši tehničke poslove u vezi prijema stranaka direktora; Obavlja administrativne poslove za direktora Centra; Vodi evidenciju odluka i zaključaka koje donosi direktor i organi upravljanja; Rukuje telefonskom centralom; Potpisane i ovjerene akte i druge materijale dostavlja radniku na tehničkim poslovima-arhivaru; Vrši tehničku podršku u vezi prijema podnesaka za osnovna materijalna davanja; Vrši raspoređivanje dokumentacije za potrebe Centra, Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>
10a	<p>Radnik na tehničkim poslovima - poslovi portira, domara i kurira</p> <p>III-1 kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK- a); 1 godina radnog iskustva</p>	1	<p>Obavlja poslove održavanja objekta; Stara se o tekućem održavanju osnovnih sredstava, opreme i inventara; Upućuje i usmjerava korisnike u kancelariju za prijem, kod pojedinih izvršilaca i direktora; Vodi računa o udaljavanju korisnika i drugih lica iz Centra nakon obavljenog posla; Stara se o evidenciji i urednom dolasku na posao i korišćenje pauze; U kooperaciji sa radnikom na administrativnim poslovima-arhivarom vrši pripremu i dostavu službenih pošiljki za područje grada, sudovima, državnim organima, lokalnim organima, bankama i drugim subjektima i vrši prijem i predaju službenih pošiljki preko pošte; Obezbeđuje poverljivost podataka; Daje osnovne informacije o nadležnosti Centra, kao i o radnom vremenu ustanove; Obavlja i druge administrativno-tehničke poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu</p>



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi

11	<p>Radnik na administrativno - tehničkim poslovima, blagajnik-likvidator</p> <p>Srednje opšte iii stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja 1 godina radnog iskustva</p>	1	<p>pretpostavljenog.</p> <p>Obavlja poslove gotovinske i virmanske likvidature; Evidentira ulazno-izlaznu dokumentaciju; Vrši isplatu zaposlenim po raznim osnovama (dnevnice, putni nalozi i dr.) Vodi blagajnu i vrši zaduženje gotovine u kasi i pravi specifikaciju novca; Vodi blagajnički dnevnik, koji sa pratećom dokumentacijom priprema i predaje na knjiženje; Vrši i isplatu pojedinih materijalnih davanja na osnovu rješenja; Pružna tehničku podršku stručnim radnicima koji vrše poslove prljema i obračuna refundacije naknade zarade za porodiljsko, roditeljsko odsustvo; Pružna tehničku pomoć u starpi, rezvrstavanju i dostavljanju spiskova a izvršenim obračunima i isplatama za materijalna davanja; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
12	<p>Radnik na administrativnim poslovima-arhivar</p> <p>Srednje opšte iii stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja Stručni ispit za rad u državnim organima 1 godina radnog iskustva</p>	1	<p>Vodi arhivsku evidenciju; Vodi evidenciju o pasivnim predmetima; Vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju; Po obavljenom prijemu odlaže nove zahtjeve, tj. formirane spise predmeta za materijalna davanja i usluge u arhivu Centra; Izdaje predmete na zahtjev stručnih radnika i vodi stalnu evidenciju o predmetima; Prilaže novu dokumentaciju u već formirane spise predmeta; Kontinuirano vrši kooperaciju sa radnicima koji obavljaju poslove prijema; Kontinuirano vrši kooperaciju sa radnicima na stručnim poslovima; Čuva i rukuje pečatima i štambiljima Centra; Stara se o blagovremenom zavođenju eksternih i internih akata; Koverтира, priprema službene spise za slanje pošti" Stara se o uništavanju službene dokumentacije koja se ne čuva u arhivi po nalogu komisije ili direktora Centra; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi

13	<p>Radnik na tehničkim poslovima-vozač, domar kurir</p> <p>Srednje opšte iii stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Vozačka dozvola B kategorije</p>	1	<p>Upravlja motornim vozilima Centra kojima je zadužen, čuva i održava vozila; Vodi internu i servisnu knjigu u kojoj registruje radove i popravke na vozilima; Pravda primljene i potrošene račune za gorivo i mazivo 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; Obavlja sitne popravke u Centru ; Stara se o otpremanju, preuzimanju i dostavljanju pošte po potrebi, a u slučaju hitnosti i van grada. Obavlja i druge administrativno-tehničke poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14	<p>Radnik na tehničkim poslovima - higijenicar</p> <p>Osnovno obrazovanje 12 nivo kvalifikacije obrazovanja 1 godina radnog iskustva</p>	1	<p>Stara se o održavanju čistoće poslovnog prostora, prilaza i prostora oko zgrade, održavanje inventara, namještaja i sl; Stara se o potrebama materijala za čišćenje i drugog potrošnog materijala neophodnog za rad; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi
PRELAZNE I ZAVRSNE ODREDBE

Član 14

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 09-2368/2015 od 22.06.2015.g.; 09-1752 od 12.05.2016.g.; 09-2096 od 27.03.2017.g.; 09-2793 od 15.05.2017.g.; 09-6884 od 08.12.2017.g.; 09-1773 od 19.04.2018.g.; 09/2021-1888 od 05.07.2021.g. i 09/2023-571 od 17.02.2023.godine

Član 15

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

OBRAZLOŽENJE

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi, sačinjen je na osnovu Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list CG", br. 27/13, 1/15, 42/15, 56/16, 66/16, 1/2017, 31/17, 42/17, 50/17 i 59/21), Statuta JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi i Pravilnika o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centara za socijalni rad ("Službeni list CG", br. 58/13, 30/15, 17/16 i 43/19).

JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi ima povećan obim posla zbog vršnjačkog nasilja i druge problematike u školama, kao i zbog povećanog broja slučajeva ostale problematike kojom se centar bavi. Takođe naš centar na godišnjem nivou izda oko 17.000 potvrda za povlastice na putovanja licima sa invaliditetom koje mogu izdavati samo stručni radnici.

Zbog gore navedenih razloga neophodno je povećati broj stručnih radnika-voditelja slučaja.

Broj: 09/2023- 1571
Herceg Novi 15.05.2023. godine

