



Crna Gora
JU Centar za socijalni rad za Opštinu
Danilovgrad

Adresa: Bijelog Pavla bb
81410 Danilovgrad
tel:020/812-584 fax:020/812-154
e-mail: danilovgrad.czsri@czsr.me

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINU DANILOVGRAD
(prečišćen tekst)

Danilovgrad, maj 2023. godine

Na osnovu člana 98 stav 1 tačka 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, br. 27/13, 1/15, 42/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17, 59/21, 145/21 i 3/23), čl. 7, 22 i 33 Statuta JU Centar za socijalni rad za Opštinu Danilovgrad, direktor JU Centra za socijalni rad za opštinu Danilovgrad, u skladu sa Pravilnikom o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centara za socijalni rad (“Službeni list Crne Gore”, br. 58/13, 30/15 i 17/16 i 43/19), donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINU DANILOVGRAD**

I ORGANIZACIJA

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija JU Centar za socijalni rad za Opštinu Danilovgrad (u daljem tekstu: Centar), utvrđuju organizacione jedinice i djelokrug rada istih, radna mjesta sa opisom poslova i uslovima za njihovo vršenje.

Član 2

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

Član 3

Poslovi iz nadležnosti Centra obavljaju se u okviru službi:

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

Član 4

U Službi za djecu i mlade, odrasla i stara lica, materijalna davanja i pravne poslove vrše se poslovi koji se odnose na:

- 1) Zaštitu djeteta:
 - bez roditeljskog staranja;
 - čiji roditelj nije u stanju da se o njemu stara;
 - sa smetnjama i teškoćama u razvoju;
 - u sukobu sa zakonom;
 - koje zloupotrebljava alkohol, drogu ili druga opojna sredstva;
 - koje je žrtva zlostavljanja, zanemarivanja, nasilja u porodici i eksploatacije ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva;
 - žrtva trgovine ljudima;
 - kojem roditelji nijesu saglasni oko načina vršenja roditeljskog prava;
 - koje se zatekne van mjesta prebivališta bez nadzora roditelja, usvojioca ili staratelja;

- trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
- samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
- kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite.

2) Zaštitu odraslog i starog lica:

- sa invaliditetom;
- koje zlorabljuje alkohol, drogu ili druga opojna sredstva;
- koje je žrtva zanemarivanja, zlostavljanja, eksploatacije i nasilja u porodici ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva;
- žrtva trgovine ljudima;
- koje je beskućnik;
- trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
- samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
- kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite.

3) Poslovi koji se odnose na:

- 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 uključivanje 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 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.

Član 5

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

- finansijsko-računovodstvene poslove;
- sačinjavanje i dostavljanje kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja;
- poslove blagajne i likvidature;
- knjiženje i kontiranje knjigovodstvene dokumentacije;
- komercijalne poslove;

- javne nabavke;
- zastupanje u radnim i drugim sporovima;
- normativno pravne poslove;
- radne i stambene odnose;
- imovinske odnose, ugovore;
- administrativne i tehničke poslove;
- poslove planiranja i razvoja i
- druge poslove u okviru Službe kojima se omogućava ostvarivanje djelatnosti Centra.

Stručna i savjetodavna tijela

Član 6

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

Stalna stručna i savjetodavna tijela su:

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

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

Kolegijum rukovodilaca

Član 7

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 8

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 9

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.

Stručni tim daje mišljenje i predlaže mjere zaštite.
Mišljenje potpisuju svi prisutni članovi stručnog tima.

Član 10

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 JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINU DANILOVGRAD

Član 11

U JU Centar za socijalni rad za Opštinu Danilovgrad, sistematizovano je 16 radnih mjesta sa 24 izvršioaca, i to:

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 VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja 3 godine rada u oblasti socijalne i dječije 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,
MATERIJALNA DAVANJA I PRAVNE POSLOVE**

2	<p>Rukovodilac službe VII-1 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); Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog, andragog i pravnik 3 godine iskustva Licenca za rad</p>	1	<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 rad -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; -Koordinira 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; -Istovremeno sa navedenim poslovima, obavlja poslove stručnog radnika na osnovnim stručnim poslovima u skladu sa sistematizovanim radnim mjestom II 3 i II4, odnosno ukoliko je po struci pravnik u skladu sa sistematizovanim radnim mjestom II 5. -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
---	---	---	---

3	<p>Voditelj slučaja VII-1 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); Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog 1 godina radnog iskustva Licenca za rad</p>	3	<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.
---	---	---	--

3a	<p>Supervizor Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VIII nivo kvalifikacije obrazovanja Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog 5 godina iskustva u stručnom radu Licenca za rad</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> -Oblavlja poslove supervizije u Službi za djecu i mlade, odrasla i stara lica, materijalna davanja i pravne poslove. -Usmjerava, obučava, podržava, podstiče i evaluiira rad i razvoj stručnih kompetencija voditelja slučaja kako bi se postigli optimalni efekti u zadovoljavanju potreba korisnika; -Organizuje i realizuje postupak supervizije u svim fazama stručnog rada kod prijema, početne procjene, procjene, planiranja, evaluacije i ponovnog pregleda; -Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; -Obavještava rukovodioca stručne službe u slučajevima neprofesionalnog i nezakonitog ponašanja voditelja slučaja; -Sačinjava godišnje izvještaje o napretku u radu voditelja slučaja; -Oblavlja poslove voditelja slučaja; -Pruža usluge neodložne intervencije; -Oblavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	---

4	<p>Stručni radnik na materijalnim davanjima Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VIII nivo kvalifikacije obrazovanja Socijalni radnik i sociolog 1 godina radnog iskustva Licenca za rad</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> -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 dodatne 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, prijemu 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.
5	<p>Stručni radnik na pravnim poslovima Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VIII nivo kvalifikacije obrazovanja Pravnik; 1 godina radnog iskustva Licenca za rad</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> -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

			<p>aktivna legitimacija organa starateljstva propisani zakonom;</p> <p>-Pružila konsultativnu podršku voditelju slučaja i stručnom radniku na materijalnim davanjima;</p> <p>-Postupa po zahtjevima za pristup informacijama koje se odnose na rad Centra, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama;</p> <p>-Vodi upravni postupak.</p> <p>-Obravlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
SLUŽBA ZA FINANSIJSKO –ADMINISTRATIVNE I TEHNIČKE POSLOVE			
6	<p>Rukovodilac službe VII-1</p> <p>kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a);</p> <p>kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a);</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);</p> <p>kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a);</p> <p>Pravnog, ekonomskog ili drugog smjera</p> <p>3 godine radnog iskustva</p> <p>Stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<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>-Prati evidenciju korišćenja službenih vozila Centra i stara se o njihovoj ispravnosti</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>-Prati poslove blagajne;</p> <p>-Kontaktira i sarađuje sa institucijama iz oblasti finansijske 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>-Obravlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p> <p>-Rukovodilac službe, u zavisnosti od stručne spreme, istovremeno će obavljati ekonomsko-finansijske poslove odnosno pravne poslove.</p>

7	<p>Radnik na ekonomskim poslovima VII-1 Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Fakultet ekonomskog smjera</p> <p>1 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> -Vrši pripremu podataka koji se dostavljaju nadležnoj službi Ministarstva rada i socijalnog staranja u svrhu obračuna i isplate zarada radnika i drugih primanja; -Oblavlja poslove gotovinske i virmanske likvidature; -Evidentira ulazno-izlaznu dokumentaciju; -Vrši i isplatu pojedinih materijalnih davanja na osnovu rješenja; -Oblavlja pregled dokumentacije i obezbjeđuje podizanje gotovine na blagajni poslovne banke; -Vodi propisane knjigovodstveno-računovodstvene i statističke evidencije; -Oblavlja poslove kontiranja i vrši knjiženje finansijskih dokumenata; -Vodi blagajnu i vrši zaduženje gotovine u kasi i pravi specifikaciju novca; -Vrši isplatu zaposlenih po raznim osnovama (dnevnice, putni nalozi, ugovori i drugo); -Vodi blagajnički dnevnik, koji sa pratećom dokumentacijom priprema i predaje na knjiženje; -Vrši nabavku kancelarijskog materijala i drugog potrebnog materijala za potrebe Centra; -Vodi evidenciju administrativnih i drugih obustava i vrši naplate istih; -Popunjava potrebnu dokumentaciju za PIO. -Saraduje sa bankama i drugim finansijskim organizacijama u okviru svoga posla; -Odgovoran je za pravilno vođenje evidencije osnovnih sredstava i primjeni propisa o amortizaciji; -Vrši obračun amortizacije; -Kontroliše obradu i unos podataka o otuđenim osnovnim sredstvima, -Kontroliše i unosi amortizacione stope za novo - nabavljena osnovna sredstva; - Oblavlja 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; -Radi analize, izvještaje i sačinjava informacije o finansijskom poslovanju;
---	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> -Analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka. -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7a	<p>Radnik na pravnim poslovima</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VIII nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet 3 godina radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> -Prati sve propise iz oblasti radnih odnosa i nosilac je izrade svih normativnih akata Centra; - Priprema opšta i pojedinačna akta, odluke i rješenja iz radnog odnosa; -Obavlja sve stručne i administrativne poslove iz ostvarivanja prava i obaveza Centra; -Ima ovlaštenje da potpisuje pojedina akta u okviru djelatnosti koju obavlja; -Po potrebi učestvuje u radu Kolegijuma rukovodilaca; -Obezbjeduje planiranje i upravljanje poslom unutar Centra, unutrašnju koordinaciju, poštovanje standarda stručnog rada, zakonitost rada i poštovanje rokova i procedura; -Organizuje i raspoređuje stručne i druge radnike u okviru Centra; -Obezbjeduje administrativnu podršku, prostorne i tehničke uslove za nesmetan rad stručnih radnika; -Priprema izjašnjenja sudu na tužbe službenika; -Obavlja poslove koji se odnose na rad i radne odnose u Centru, vodi personalna dosijea radnika Centra, matičnu i kadrovsku evidenciju; -Prati i stara se o ažuriranju podataka o imovini koju koristi, kojom upravlja i koja je u nadležnosti Centra; -Priprema ugovore koje zaključuje Centar sa drugim pravnim i fizičkim licima; -Prati stambenu problematiku zaposlenih; -Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja; -Učestvuje u pripremi sjednica organa upravljanja i pruža stručnu pomoć u njihovom radu;

			<ul style="list-style-type: none"> -Postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama koje se odnose na rad Centra, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, izuzev onih za koje su zaduženi drugi izvršioци; -Vodi upravni postupak -Oblavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
8	<p>Radnik na administrativno finansijskim poslovima IV-1 kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); 1 godina radnog iskustva</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> -Pruža tehničku podršku stručnim radnicima koji vrše poslove prijema; -Pruža tehničku podršku podnosiocu zahtjeva u sastavljanju odgovarajućeg podneska; -Evidentira podneske upućene putem pošte, faksa, elektronske pošte; -Obavještava stručnog radnika na prijemu o prispjelim podnescima; -Vodi registar određenih podnesaka u skladu sa internim pravilima i potrebama Centra; -Nakon zavodjenja podneska i formiranja dosijea, prosledjuje ih rukovodiocima službi; -Vodi evidenciju u vidu sakupljanja dokumentacije koja se čuva u arhivi; -Čuva podatke koje kompjuterski obradi; -Radi sve administrativne poslove u Službi; -Stara se o kretanju dosijea uz podršku Informacionog sistema socijalnog staranja; -Izdaje i vodi evidenciju o izdatim potvrđama o ostvarenom putovanju; -Oblavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9	<p>Radnik na administrativno Finansijskim poslovima – Poslovni sekretar IV-1 kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); 1 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> -Vrši tehničke poslove u vezi prijema stranaka direktora; -Oblavlja administrativne poslove za direktora Centra; -Priprema i vodi dnevni plan rada i aktivnosti Direktora; -Vodi evidenciju odluka i zaključaka koje donosi direktor i organi upravljanja; -Vrši kopiranje i štampanje dokumentacije za potrebe Centra, -Uspostavlja spoljne i unutrašnje veze putem telefonske centrale;

			<ul style="list-style-type: none"> - Vodi računa o udaljavanju stranaka i drugih lica iz Centra nakon obavljanja posla; - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
10	<p>Radnik na administrativno tehničkim poslovima</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>	3	<ul style="list-style-type: none"> -Pružava tehničku pomoć, u ispravci podataka, koji se odnose na isplatu materijalnih davanja i trebovanju istih; -Pružava tehničku podršku u administrativnim poslovima stručnom radniku na pravnim poslovima i radniku na pravnim poslovima, -Pružava tehničku pomoć u štampi, razvrstavanju i dostavljanju spiskova o izvršenim obračunima i isplatama za materijalna davanja, -U kooperaciji sa radnikom na arhivskim poslovima vrši dostavu službenih pošiljki za područje grada, vrši prijem i predaju službenih pošiljki preko pošte: - Rad na refundaciji naknade zarade za porodijsko odnosno roditeljsko odsustvo -Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
11	<p>Stručni radnik na poslovima planiranja i razvoja</p> <p>VII-1</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-Sociolog, socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, defektolog i andragog</p> <p>-1 godina radnog iskustva</p> <p>-Licenca za rad</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> -Priprema godišnje i druge operative planove Centra; -Vrši procjenu socijalnih potreba građana u jedinici lokalne samouprave, informisanje lokalne samouprave o identifikovanim potrebama korisnika i kapacitetima Centra; -Prati kvalitet pruženih usluga, izvještava o kvalitetu pruženih usluga; -Učestvuje u iniciranju, razvoju i unaprjeđenju usluga, uspostavljanju međusistemske koordinacije i saradnje, kao i u drugim aktivnostima vezanim za unapređenje rada Centra; - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora
12	<p>Radnik na tehničkim poslovima – poslovi vozača-kurira</p> <p>IV-1</p> <p>kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a);</p> <p>1 godina radnog iskustva</p> <p>Vozačka dozvola B kategorije</p>	1	<p>Upravlja motornim vozilom Centra koje je zadužio, čuva i održava vozilo;</p> <p>Vodi internu i servisnu knjigu u kojoj registruje radove i popravke na vozilima;</p> <p>Registruje i vodi evidenciju o registraciji auta, vrši redovne mjesečne servise vozila kojim upravlja;</p> <p>Vrši sve kurirske poslove za potrebe Centra;</p>

			<p>Odgovoran je za vozilo, za njegovu ispravnost, ispravnost alata i rezervnih djelova;</p> <p>Vrši popravku sitnijih kvarova na vozilu i organizuje popravku vozila kod ovlašćenih servisa;</p> <p>Održava higijenu vozila;</p> <p>Ostvaruje saradnju sa stručnim radnicima na terenu i pruža im podršku u situacijama kada za tim postoji potreba;</p> <p>Obezbjeduje poverljivost podataka o korisnicima;</p> <p>Vodi potrebnu dokumentaciju o pređenim kilometrima, utrošku goriva i drugih materijala za potrebe vozila (guma) i svakog mjeseca podnosi izvještaj ovlašćenom računovođi;</p> <p>Kad nije angažovan kao vozač, obavlja poslove tekućeg održavanja zgrade i prostorije Centra, uređaja, tehničkih sredstava i inventara i otklanja sitnije kvarove;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
13	<p>Radnik na tehničkim poslovima – poslovi portira</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	<p>-Obavlja portirske poslove u Centru;</p> <p>-Vrši identifikaciju i prihvatanje stranaka u Centru;</p> <p>-Najavljuje stranke kod stručnih radnika, i ostalih zaposlenih u Centru;</p> <p>- U vrijeme koje nije predviđeno za rad sa strankama njihov ulazak u Centar dozvoljava jedino uz poziv ili uz saglasnost direktora Centra, odnosno rukovodioca Stručne službe;</p> <p>-Vodi neposrednu evidenciju o -urednosti prisustva na radu zaposlenih i korišćenju pause;</p> <p>-Održava higijenu poslovnih i sanitarnih prostorija, odlaganje smeća na određeno mjesto;</p> <p>-Održava čistoću oko poslovne zgrade;</p> <p>-Stara se o trebovanju pribora i sredstava za održavanje higijene (krpe, deterdžent, sredstva za poliranje i dr.);</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

14	<p>Radnik na tehničkim poslovima - Poslovi higijeničarke - ekonoma</p> <p>-Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK -III 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -1 godina radnog iskustva</p>	1	<p>-Održava higijenu prostora Centra kao i prostora ispred zgrade i sanitarnih prostorija, i odlaganje smeća na određeno mjesto;</p> <p>- Stara se o trebovanju pribora i sredstava za održavanje higijene (krpe,deterdžent,sredstva za poliranje i dr.);</p> <p>- Vodi računa o urednom i ispravnom održavanju tehničkih sredstava za održavanje higijene;</p> <p>- Po utvrđenom planu vrši generalna čišćenje prostorija;</p> <p>- Vodi brigu o oštećenom inventaru i prijavljuje odgovornom licu;</p> <p>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	---	---	---

Član 12

U JU Centar za socijalni rad za Opštinu Danilovgrad, radi stručnog osposobljavanja, može se zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13

Ovim Pravilnikom vrši se objedinjavanje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Centar za socijalni rad za Opštinu Danilovgrad br.:08-184 od 02.03.2017. godine, Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Centar za socijalni rad za Opštinu Danilovgrad br.:08-1899 od 14.06.2017. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Centar za socijalni rad za Opštinu Danilovgrad br.: 015-0201-070/21-1221 od 09.07.2021. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Centar za socijalni rad za Opštinu Danilovgrad br. 015-0201-070/23-982 od 30.05.2023. godine.

Član 14

Direktor Centra izvršiće raspored izvršilaca u skladu sa ovim Pravilnikom aneksom ugovora o radu, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 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.

Broj: 015-0201-070/23-982/1
Danilovgrad, 30.05.2023. godine



DIREKTOR
Nikola Andušić

Nikola Andušić