



*Crna Gora*

*JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin*

**PREČIŠĆENI TEKST P R A V I L N I K A**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD  
ZA OPŠTINE MOJKOVAC I KOLAŠIN**

**Mojkovac, januar 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, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17, 59/21, 145/21 i 3/23), čl. 16 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin, direktor JU Centra za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin, u skladu sa Pravilnikom o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centara za socijalni rad („Službeni list CG“, br. 58/13, 30/15, 17/16 i 43/19) d o n o s i

## **PREČIŠĆENI TEKST P R A V I L N I K A**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU CENTRA ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE MOJKOVAC I KOLAŠIN**

#### **I. ORGANIZACIJA**

##### **Član 1**

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin (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 muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

##### **Član 3**

Centar obavlja djelatnost u okviru:

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

##### **Član 4**

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

###### **A) 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.

#### B) zaštitu odraslog i starog lica:

- 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.

#### C) materijalna davanja i pravne poslove

- 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 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;
- 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;
- vodjenje jedinstvene kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada;
- javne nabavke;
- i drugi poslovi.

### Član 5

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

- zakonito i efikasno vršenje finansijskih i drugih poslova u Centru;
- vođenje evidencije o korišćenju službenih vozila Centra i njihovoj ispravnosti;
- praćenje pravnih i finansijskih propisa i njihove primjene;



- radi analiza, izvještaja i informacija o finansijskom poslovanju,
- izrada analiza promjene na stanjima konta i provjera ispravnost unijetih podataka,
- praćenje poslove blagajne;
- kontaktiranje i saradnja sa institucijama iz oblasti finansija i računovodstva;
- organizovanje i učestvovanje u popisu imovine Centra;
- kompletiranje baze osnovnih sredstava i usaglašava sa glavnom knjigom i popisom;
- vođenje jedinstvene kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada;
- izrada finansijskog plana;
- ovjeravanje zahtjeva za plaćanje;
- javne nabavke;
- praćenje i kontrola finansijske realizacije ugovora uključenih u postupku javnih nabavki;
- vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa;
- izrada finansijskih iskaza i dostavljanja podataka Ministarstvu;
- priprema obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja;
- organizovanje popisa imovine Centra;
- blagajničko poslovanje i vođenje finansijskih statistika.

## Član 6

U područnoj jedinici Centra u opštini Kolašin vrše se poslovi koji se odnose na poslove socijalnog rada, uz uključivanje stručnih radnika iz Centra ukoliko je potrebno; pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisnika u svim fazama stručnog rada; poslovi obračuna i isplata novčanih iznosa pojedinih prava iz socijalne i dječje zaštite; administrativno tehnički poslovi i poslovi analitičko-istraživačkog rada.

U područnoj jedinici Kolašin obavljaju se poslovi koji se odnose na 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.

Obavljaju se poslovi koji se odnose na zaštitu odraslog i starog lica:

- 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.
- 

Obavljaju se poslovi koji se odnose na:



- pribavljanje podataka za ostvarivanje materijalnih davanja;
- procjena 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, učestvovanje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbjedjenje odgovarajuće podrške;
- sačinjavanje individualnog plana 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;
- administrativne i tehničke poslove i
- druge poslove u okviru područne jedinice kojima se omogućava ostvarivanje djelatnosti Centra.

## **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.

## **Kolegijum rukovodilaca**

### **Član 8**

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 9**

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

## II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 13

U Centru se sistematizuje ukupno 19 radnih mjesta sa 23 izvršioca, od čega u Mojkovcu 14 radnih mjesta sa 15 izvršilaca, a u PJ Kolašin 5 radnih mjesta sa 8 izvršilaca.

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<b>DIREKTOR</b>  - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - 3 godine radnog iskustva 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, MLADE, ODRASLA I STARA LICA, ZA MATERIJALNA DAVANJA I PRAVNE POSLOVE**



<b>2</b>	<b>Rukovodilac službe</b>  - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog, andragog i pravnik - 3 godine iskustva u stručnom radu - Licenca za rad		<ul style="list-style-type: none"><li>-Organizuje rad stručnih radnika u okviru službe;</li><li>-Vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom;</li><li>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</li><li>-Obezbeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima;</li><li>-Kordinira rad službe sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim zadatkom;</li><li>-Prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u službi, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera;</li><li>-Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe;</li><li>-Učestvuje u pripremi i davanju izjava za javnost i predstavljanju aktivnosti Službe u medijima;</li><li>-Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja;</li><li>-Organizuje neodložne intervencije u Službi;</li><li>-Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja;</li><li>-Rukovodilac službe obavljaće istovremeno i poslove koji mu proizilaze iz svog obrazovanja - stručnog radnika (socijalni radnik, pravnik, psiholog, defektolog, pedagog, andragog);</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>
<b>2a</b>	<b>Supervizor</b>  - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog - 5 godina iskustva u stručnom radu	1	<ul style="list-style-type: none"><li>-Usmjerava, obučava, podržava, podstiče i evaluira rad i razvoj stručnih kompetencija voditelja slučaja, kako bi se postigli optimalni efekti u zadovoljavanju potreba korisnika;</li><li>-Organizuje i realizuje postupak supervizije u svim fazama stručnog rada kod prijema, početne procjene, procjene planiranja, evaluacije i ponovnog pregleda;</li><li>- Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisnika u svim fazama stručnog rada;</li><li>-Obavještava rukovodioca stručne službe u slučajevima neprofesionalnog i nezakonitog ponašanja voditelja slučaja;</li><li>-Sačinjava godišnje izvještaje o napretku u radu voditelja slučaja;</li><li>-Obavlja poslove voditelja slučaja;</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>
<b>3</b>	<b>Voditelj slučaja</b>  - Visoko obrazovanje u obimu	1	<ul style="list-style-type: none"><li>-Upoznaje korisnika sa njegovim pravima;</li><li>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog</li></ul>



	<p>240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li><li>- Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, defektolog i andragog</li><li>- 1 godina radnog iskustva</li><li>- Licenca za rad</li></ul>		<p>rada;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-U saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenom procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju;</li><li>-U saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom sačinjava predlog planova usluga i mjera, kao i dinamiku, realizaciju i rokove za evaluaciju;</li><li>-Prati i koordinira realizaciju predloženih usluga i mjera i pruža neposrednu podršku korisniku;</li><li>-Sagledava, zajedno sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom, rezultate evaluacije i donosi odluku o potrebi za ponovnom procjenom;</li><li>-Vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom;</li><li>-Sačinjava posebne izvještaje, odnosno nalaze i mišljenja o korisniku i obezbjeđuje potrebne informacije drugim službama koje pružaju pomoć i podršku korisniku;</li><li>-U postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika;</li><li>-Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe;</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>
<b>4</b>	<p><b>Stručni radnik na materijalnim davanjima</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li><li>- Socijalni radnik, sociolog, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, defektolog i andragog</li><li>- 1 godina radnog iskustva</li><li>- Licenca za rad</li></ul>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Pribavlja podatke za ostvarivanje materijalnog davanja;</li><li>-Procjenjuje stanje i potrebe korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom;</li><li>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</li><li>-Sačinjava nalaz i mišljenje;</li><li>-Motiviše i uključuje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbjeđuje odgovarajuću podršku;</li><li>-Zajedno sa korisnikom sačinjava individualni plan aktivacije, prati sprovođenje plana, sagledava i evaluira njegove ishode;</li><li>-Pruža podršku voditelju slučaja i učestvuje kao član tima u sprovođenju aktivnosti iz individualnog plana usluga;</li><li>-Daje preporuke za dodatne usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika;</li><li>-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;</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>





<b>5</b>	<b>Stručni radnik na pravnim poslovima</b>  - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Diplomirani pravnik; -1 godina radnog iskustva - Licenca za rad	2	<ul style="list-style-type: none"><li>-Informiše korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama;</li><li>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</li><li>-Vrši provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije;</li><li>-Kod nadležnih organa pribavlja dokaze o kojima ti organi vode evidencije;</li><li>-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;</li><li>- Prati sve propise iz oblasti radnih odnosa i nosilac je izrade svih normativnih akata Centra;</li><li>-Pruža konsultativnu podršku voditelju slučaja i stručnom radniku na materijalnim davanjima;</li><li>-Obavlja poslove zastupanja, pravne poslove u oblasti rada i radnih odnosa i druge poslove;</li><li>-Priprema i izrađuje normativna akta koja donose organi upravljanja i direktor Centra;</li><li>-Priprema i izrađuje opšta i pojedinačna akta, odluke, rješenja, zaključke i sl. u okviru rada Centra koja se odnose na rad i radne odnose;</li><li>-Učestvuje u pripremi sjednica organa upravljanja i pruža stručnu pomoć u njihovom radu;</li><li>-Vodi personalne dosije radnika, matičnu i kadrovsku evidenciju;</li><li>-Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa zakonom;</li><li>-Obavlja sve stručne i administrativne poslove iz ostvarivanja prava i obaveza Centra;</li><li>-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;</li><li>-Stara se o primjeni propisa;</li><li>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</li><li>-Vrši provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije;</li><li>-Popunjava potrebnu dokumentaciju za PIO;</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>
<b>5a</b>	<b>Radnik na pravnim poslovima</b>  - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Diplomirani pravnik 1 godina radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	<ul style="list-style-type: none"><li>-Prati sve propise iz oblasti radnih odnosa i nosilac je izrade svih normativnih akata Centra;</li><li>-Priprema opšta i pojedinačna akta, odluke i rješenja iz radnog odnosa;</li><li>-Obavlja sve stručne i administrativne poslove iz ostvarivanja prava i obaveza Centra;</li><li>-Ima ovlašćenja da potpisuje pojedina akta u okviru djelatnosti koju obavlja;</li><li>-Po potrebi učestvuje u radu Kolegijuma rukovodilaca;</li><li>-Obezbjeđuje planiranje i upravljanje obimom posla unutar</li></ul>



			<p>službe, unutrašnju koordinaciju poštovanje standarda stručnog rada, zakonitosti rada i poštovanje rokova i procedura;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Organizuje i raspoređuje stručne radnike i druge radnike u okviru Centra;</li><li>-Obezbeđuje administrativnu podršku, prostorne uslove za nesmetan rad stručnih i drugih radnika;</li><li>-Priprema izjašnjenja sudu na tužbe službenika;</li><li>-Obavlja poslove koji se odnose na rad i radne odnose u Centru, vodi personalne dosijea radnika Centra, matičnu i kadrovsku evidenciju;</li><li>-Prati i stara se o ažuriranju podataka o imovini koju koristi, kojom upravlja i koja je u nadležnosti Centra;</li><li>-Priprema ugovore koje zaključuje Centar sa drugim pravnim i fizičkim licima;</li><li>-Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja;</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>
--	--	--	---

#### SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-ADMINISTRATIVNE I TEHNIČKE POSLOVE

<b>6</b>	<b>Rukovodilac službe</b>  -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Ekonomskog, pravnog ili drugog smjera -3 godine radnog iskustva	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Organizuje rad radnika u okviru službe;</li><li>-Stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih i drugih poslova u okviru službe u Centru;</li><li>-Sarađuje sa drugim službama u Centru i van njega u okviru poslova službe;</li><li>-Prati finansijske propise i stara o njihovoj primjeni;</li><li>-Radi analize, izvještaje i sačinjava informacije o finansijskom poslovanju;</li><li>-Analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka;</li><li>-Prati poslove blagajne;</li><li>-Kontaktira i sarađuje sa institucijama iz oblasti finansija i računovodstva;</li><li>-Organizuje i učestvuje u popisu imovine Centra;</li><li>-Vrši kompletiranje baze osnovnih sredstava i usaglašava sa glavnom knjigom i popisom;</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li><li>-Obavlja poslove kontiranja i vrši knjiženje finansijskih dokumenata;</li><li>-Vrši pripremu podataka koji se dostavljaju nadležnoj službi Ministarstva rada i socijalnog staranja u svrhu obračuna i isplate zarada radnika i drugih primanja;</li><li>-Obavlja poslove gotovinske i virmanske likvidature;</li><li>-Evidentira ulazno-izlaznu dokumentaciju;</li><li>-Vrši i isplatu pojedinih materijalnih davanja na osnovu rješenja;</li><li>-Obavlja pregled dokumentacije i obezbeđuje podizanje gotovine na blagajni poslovne banke;</li><li>-Vodi blagajnu i vrši zaduženje gotovine u kasi i pravi specifikaciju novca;</li><li>-Vrši isplatu zaposlenih po raznim osnovama (dnevnice, putni nalozi, ugovori i drugo);</li><li>-Vodi blagajnički dnevnik, koji sa pratećom dokumentacijom</li></ul>
----------	--	----------	---



			<p>priprema i predaje na knjiženje;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Vrši nabavku kancelarijskog materijala i drugog potrebnog materijala za potrebe Centra;</li><li>-Vodi evidenciju administrativnih i drugih obustava i vrši naplate istih;</li><li>-Popunjava potrebnu dokumentaciju za PIO;</li><li>-Sarađuje sa bankama i drugim finansijskim organizacijama u okviru svoga posla;</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>
7	<p><b>Radnik na finansijsko administrativnim poslovima</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Srednje opšte obrazovanje</li><li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomskog smjera</li><li>- 1 godina radnog iskustva</li></ul>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>-Vrši pripremu podataka koji se dostavljaju nadležnoj službi Ministarstva rada i socijalnog staranja u svrhu obračuna i isplate zarada radnika i drugih primanja;</li><li>-Obavlja poslove gotovinske i virmanske likvidature;</li><li>-Evidentira ulazno-izlaznu dokumentaciju;</li><li>-Obavlja pregled dokumentacije i obezbeđuje podizanje gotovine na blagajni poslovne banke;</li><li>-Vodi propisane knjigovodstveno-računovodstvene i statističke evidencije;</li><li>-Obavlja poslove kontiranja i vrši knjiženje finansijskih dokumenata;</li><li>-Vrši isplatu zaposlenih po raznim osnovama (dnevnice, putni nalozi, ugovori i drugo);</li><li>-Vodi blagajnički dnevnik, koji sa pratećom dokumentacijom priprema i predaje na knjiženje;</li><li>-Vodi evidenciju administrativnih i drugih obustava i vrši naplate istih;</li><li>-Sarađuje sa bankama i drugim finansijskim organizacijama u okviru svoga posla;</li><li>-Kontroliše obradu i unos podataka o otuđenim osnovnim sredstvima,</li><li>-Kontroliše i unosi amortizacione stope za novo nabavljena osnovna sredstva</li><li>-Vrši pripremu podataka koji se dostavljaju u službi za materijalna davanja</li><li>-Stara se o blagovremenoj i urednoj otpremi pismenih pošiljki koje se šalju iz Centra;</li><li>-Vrši isplatu pojedinih materijalnih davanja po osnovu rješenja;</li><li>-Vodi blagajnu i vrši zaduženje gotovine u kasi i pravi specifikaciju novca;</li><li>-Popunjava potrebnu dokumentaciju za PIO;</li><li>-Odgovoran je za pravilno vođenje evidencije osnovnih sredstava i primjeni propisa o amortizaciji;</li><li>-Vrši obračun amortizacije;</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>
8	<p><b>Radnik na administrativnim poslovima – arhivski tehničar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Srednje opšte obrazovanje</li><li>- IV1 nivo kvalifikacije</li></ul>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>-Vrši pripremu podataka koji se dostavljaju nadležnoj službi Ministarstva rada i socijalnog staranja.</li><li>-Vrši dostavu i prijem službenih pošiljki,</li><li>- Pruža tehničku pomoć, u ispravci podataka, koji se odnose na isplatu materijalnih davanja;</li></ul>



	obrazovanja		<ul style="list-style-type: none"><li>-Vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju;</li><li>-Obavlja administrativne poslove za direktora Centra;</li><li>-Vodi evidenciju odluka i zaključaka koje donosi direktor i organi upravljanja;</li><li>-Pružna tehničku podršku u administrativnim poslovima .</li><li>-Pružna tehničku pomoć u štampi, rezvrstavanju i dostavljanju spiskova o izvršenim obračunima i isplatama za materijalna davanja;</li><li>-Vrši pripremu podataka koji se dostavljaju u sluzbi za materijalna davanja;</li><li>-Prima poštu i nakon pregleda od strane direktora istu zavodi u djelovodnik i vrši dostavljanje nadležnom radniku preko interno dostavne knjige;</li><li>-Vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju;</li><li>-Vodi arhivsku evidenciju;</li><li>-Vodi evidenciju o pasivnim predmetima;</li><li>-Vrši kopiranje i štampanje dokumentacije za potrebe Centra;</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>
9	<b>Stručni radnik na poslovima planiranja i razvoja</b>  -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, defektolog, sociolog i andragog -1 godina radnog iskustva -Licenca za rad	1	<ul style="list-style-type: none"><li>-Priprema godišnje i druge operativne planove rada Centra;</li><li>-Vrši procjenu socijalnih potreba građana u jedinici lokalne samouprave, informisanje lokalne samouprave o identifikovanim potrebama korisnika i kapacitetima Centra;</li><li>-Prati kvalitet pruženih usluga, izvještava o kvalitetu pruženih usluga;</li><li>-Učestvuje u iniciranju, razvoju i unapređenju usluga, uspostavljanju međusistemske koordinacije i saradnje, kao i u drugim aktivnostima vezanim za unapređenje rada Centra;</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>
10	<b>Radnik na tehničkim poslovima - vozač</b>  -Srednje opšte obrazovanje -III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Vozačka dozvola B ili C kategorije	1	<ul style="list-style-type: none"><li>-Upravlja motornim vozilima Centra kojima je zadužen, čuva i održava vozila;</li><li>-Vodi internu i servisnu knjigu u kojoj registruje radove i popravke na vozilima;</li><li>-Pravda primljene i potrošene bonove za gorivo i mazivo računima i pređenim kilometrima puta;</li><li>-Vodi evidenciju o korišćenju vozila i istu redovno podnosi na ovjeru direktoru;</li><li>-Registruje i vodi evidenciju o registraciji kola, vrši redovne mjesečne i godišnje servise vozila, kojim upravlja;</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>
11	<b>Radnik na tehničkim poslovima higijeničara</b>  -Osnovno opšte obrazovanje -1 godina radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"><li>-Stara se o održavanju čistoće poslovnog prostora, prilaza i prostora oko zgrade, održavanje inventara, namještaja i sl;</li><li>-Stara se o potrebama materijala za čišćenje i drugog potrošnog materijala neophodnog za rad;</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>



<b>11a</b>	<b>Radnik na tehničkim poslovima kurir</b>  -Srednje opšte ili stručno obrazovanje -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -1 godina radnog iskustva	1	-Stara se o otpremanju, preuzimanju i dostavljanju pošte; -Prima poštu i nakon pregleda od strane direktora istu zavodi u djelovodnik i vrši dostavljanje nadležnom radniku preko interno dostavne knjige; -U kooperaciji sa radnikom na administrativnim poslovima arhivski-tehničar vrši dostavu službenih pošiljki za područje grada, vrši prijem i predaju službenih pošiljki preko pošte; -Stara se o uništavanju službene dokumentacije koja se čuva u arhivi po nalogu komisije ili direktora Centra; -Čuva i rukuje pečatima i štambiljima Centra; -Ovjerava rješenja i druga akta, uvjerenja, potvrde i druge izvode iz evidencije koja se vodi u Centru; -Vrši nabavku kancelarijskog materijala i drugog potrebnog materijala za potrebe Centra; -Obavlja sitne popravke u Centru; -Obavlja i druge poslove po nalogu; pretpostavljenog.
------------	--	---	---

#### PODRUČNA JEDINICA KOLAŠIN

<b>12</b>	<b>Rukovodilac područne jedinice</b>  -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog, andragog i pravnik -3 godine iskustva u stručnom radu -Licenca za rad		-Organizuje rad radnika u okviru područne jedinice; -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; -Obezbeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima, obezbeđuje 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; -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; -Prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u područnoj jedinici, 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 socijane i dječije zaštite, odnosno ukoliko je po struci pravnik – poslove stručnog radnika na pravnim poslovima; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----------	---	--	---



<p><b>13</b></p>	<p><b>Voditelj slučaja i stručni radnik na materijalnim davanjima</b></p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog -1 godina radnog iskustva -Licenca za rad</p>	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Upoznaje korisnika sa njegovim pravima;</li><li>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</li><li>-U saradnji sa rukovodiocem područne jedinice ili supervizorom iz sjedišta Centra započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju;</li><li>-U saradnji sa rukovodiocem područne jedinice ili supervizorom iz sjedišta Centra sačinjava predlog planova usluga i mjera, kao i dinamiku, realizaciju i rokove za evaluaciju;</li><li>-Prati i koordinira realizaciju predloženih usluga i mjera i pruža neposrednu podršku korisniku;</li><li>-Sagledava, zajedno sa rukovodiocem područne jedinice ili supervizorom iz sjedišta Centra, rezultate evaluacije i donosi odluku o potrebi za ponovnom procjenom;</li><li>-Vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom;</li><li>-Sačinjava posebne izvještaje, odnosno nalaze i mišljenja o korisniku i obezbeđuje potrebne informacije drugim službama koje pružaju pomoć i podršku korisniku;</li><li>-U postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika;</li><li>-Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe iz sjedišta Centra;</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li><li>-Pribavlja podatke za ostvarivanje materijalnog davanja;</li><li>-Procjenjuje stanje i potrebe korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom;</li><li>-Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</li><li>-Sačinjava nalaz i mišljenje;</li><li>-Motiviše i uključuje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbeđuje odgovarajuću podršku;</li><li>-Zajedno sa korisnikom sačinjava individualni plan aktivacije, prati sprovođenje plana, sagledava i evaluira njegove ishode;</li><li>-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</li><li>-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;</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>
------------------	--	----------	---



<b>14</b>	<b>Stručni radnik na pravnim poslovima</b>  -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Diplomirani pravnik; -1 godina radnog iskustva -Licenca za rad	2	-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; -Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa zakonom; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>15</b>	<b>Radnik na administrativnim poslovima</b>  -Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -1 godina radnog iskustva	1	-Obavlja administrativne poslove za rukovodioca područne jedinice; -Prima i šalje poruke putem telefaksa i elektronske pošte; -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; -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; -Pruža podršku na poslovima prijema stručnom radniku na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>16</b>	<b>Radnik na tehničkim poslovima-vozač, domar, kurir</b>  -Srednje opšte ili stručno - Obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -1 godina radnog iskustva, Vozačka dozvola B kategorije	1	-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 vozilai 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 rashladnim i grejnim uređajima; -Stara se o otpremanju, preuzimanju i dostavljanju pošte; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.



### III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 14

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

#### Član 15

Sastavni dio ovog Pravilnika su: Pravilnik JU Centra za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin br: 01-1040 od 10.03.2017. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin br: 01-1675 od 16.05.2017. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin br: 01-630 od 26.02.2018. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin br: 01-2040 od 04.12.2019. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin br: 015-0201-070/21-1075 od 12.07.2021. godine izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin br: 015-0201-070/21-1133 od 21.07.2021. godine i Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin br: 015-0201-070/22-1411 od 03.06.2022. godine.

Broj:  
Mojkovac, 30. januar 2023. godine

**DIREKTORICA**  
Vesna Rajković





## Obrazloženje

Javna ustanova Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin organizovana je Odlukom o organizovanju javnih ustanova centara za socijalni rad („Službeni list RCG“, broj 11/06 i „Službeni list CG“, 13/14, 13/15 i 67/15) 05.11.2015. godine, dok je upis u Centralni registar privrednih subjekata izvršen dana 09.09.2016. Rješenjem broj: 71-01-01213-6.

Poslovi iz nadležnosti Centra se obavljaju na osnovu važećeg Pravilnika JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin br: 01-1040 od 10.03.2017. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin br: 01-1675 od 16.05.2017. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin br: 01-630 od 26.02.2018. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin br: 01-2040 od 04.12.2019. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin br: 015-0201-070/21-1075 od 12.07.2021. godine izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin br: 015-0201-070/21-1133 od 21.07.2021. godine i Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin br: 015-0201-070/22-1411 od 03.06.2022. godine.

Prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin, sačinjen je na osnovu: Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list Crne Gore“, br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17, 59/21, 145/21 i 3/23), Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin, broj 01/4682 od 01.decembar 2017. godine i izmjene i dopune Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin, broj 01/402 od 09.mart 2020. godine, 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 i Pravilnika o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list Crne Gore“, br. 56/13, 14/14 i 73/19) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centra za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin i njegovih izmjena i dopuna.

U Centru se sistematizuje ukupno 19 radnih mjesta sa 23 izvršioca, od čega u Mojkovcu 14 radnih mjesta sa 15 izvršilaca, a u PJ Kolašin 5 radnih mjesta sa 8 izvršilaca.

Kako je 29.12.2022. godine došlo do potpisivanja Granskog kolektivnog ugovora, na Zahtjev Ministarstva rada i socijalnog staranja neophodno je bilo izraditi prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centra za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin, što je predmetnim Pravilnikom i odrađeno. Uz napomenu da su u istom uvrštene postojeće izmjene i dopune osnovnog Pravilnika od formiranja ovog Centra do danas.