



CRNA GORA  
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD  
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,  
85 000 Bar, Crna Gora  
tel: +382 30/303-492  
fax:+382 30/303-493  
www.csrcg.me  
csrbar@t-com.me

**P R A V I L N I K  
O  
I Z M J E N I P R A V I L N I K A**

**O U N U T R A Š N J O J O R G A N I Z A C I J I I S I S T E M A T I Z A C I J I  
J U C E N T A R Z A S O C I J A L N I R A D Z A O P Š T I N E B A R I U L C I N J  
- P R E Č I Š Ć E N T E K S T -**

Bar, avgust 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 i 1/17 i 59/21, 145/21), člana 46 Zakona o upravnom postupku („Službeni list CG“, br. 56/14, 20/15 i 40/16, 37/17) čl. 7, 23 i 35 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, u skladu sa Pravilnikom o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centara za socijalni rad („Službeni list CG“, br. 58/13, 30/15 i 17/16 i 43/19) d o n o s i

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

### **O IZMJENI PRAVILNIKA**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ**

#### **I. ORGANIZACIJA**

##### **Član 1**

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj (u daljem tekstu: Centar), sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova i uslovima za njihovo obavljanje, utvrđuju organizacione jedinice, njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, raspoređivanje zaposlenih kao i zapošljavanje pripravnika.

##### **Član 2**

Izrazi koji se u ovom zakonu 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
2. Službe za odrasla i stara lica
3. Službe za materijalna davanja i pravne poslove
4. Službe za administrativno-finansijske i tehničke poslove
5. Službe za poslove planiranja, razvoj usluga i upravljanje projektima
6. Područna jedinica Ulcinj

## Član 4

U Službi za djecu i mlade 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 zlorabljava alkohol, droge ili druga opojna sredstva;
- koje je žrtva zlostavljanja, zanemarivanja, nasilja u porodici i eksploatacije ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva;
- žrtva trgovine ljudima;
- kojem roditelji nijesu saglasni oko načina vršenja roditeljskog prava;
- koje se zatekne van mjesta prebivališta bez nadzora roditelja, usvojioca ili staratelja;
- samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
- kojem je uslijed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite.

## Član 4a

U Službi za odrasla i stara lica obavljaju se poslovi koji se odnose na zaštitu odraslog i starog lica:

- sa invaliditetom;
- koje zlorabljava 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;
- kojem je uslijed posebnih uslova 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;
- sačinjavanje individualnog plana 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 6

**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;
- normativno pravne poslove;
- 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;
- sprovođenje postupaka u vezi sa: zapošljavanjem, ocjenjivanjem, napredovanjem, utvrđivanjem sposobnosti, stručnim usavršavanjem, obukom zaposlenih, osposobljavanjem pripravnika za samostalno vršenje poslova;
- vođenje jedinstvene kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada;
- evidenciju podataka o imovini koju koristi i kojom upravlja Centar;
- raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje;
- arhiviranje predmeta;
- fotokopiranje i umnožavanje, trebovanje kancelarijskog materijala; poslove vozača-kurira, portira i higijeničarke;
- 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.
- administrativne i tehničke poslove;
- planiranje i upravljanje ljudskim resursima; razvoj kadrovske kapaciteta; pripremu plana integriteta sa mjerama kojima se spriječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije;
- i druge poslove u okviru Službe kojima se omogućava ostvarivanje djelatnosti Centra.

## Član 7

**U Službi za poslove planiranja, razvoj usluga i upravljanje projektima**, obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- priprema godišnjih operativnih planova rada centra i programsko budžetiranje;
  - identifikovanje potreba grupa korisnika u lokalnoj zajednici;
  - iniciranje razvoja nepostojećih usluga;
  - razvijanje međusektorskog partnerstva kroz iniciranje i učestvovanje u izradi i usvajanju protokola o saradnji i formiranjem međusektorskih timova;
  - predlaganje i učestvovanje u izradi strateških i akcionih planova te razvoja sistema socijalne zaštite na lokalnom nivou;
  - pokretanje inicijativa i učestvovanje u formiranju tijela ili odbora za planiranje i razvoj socijalne zaštite i socijalne politike na lokalnom nivou;
  - informisanje lokalne zajednice o identifikovanim potrebama korisnika i kapacitetima centra da odgovori na te potrebe;
  - praćenje kvaliteta usluga pruženih u centru;
  - promovisanje djelatnosti centra u lokalnoj zajednici;
  - druge aktivnosti vezane za unapređenje rada centra i poboljšanje kvaliteta usluga;
- poslovi iz oblasti analitike, planiranja i pripreme analiza, informacija i izvještaja; razvoj usluga socijalne i dječije zaštite;
- i druge poslove u okviru Službe kojima se omogućava ostvarivanje djelatnosti Centra.

## Član 8

**U Područnoj jedinici Ulcinj** vrše se poslovi koji se odnose na zaštitu djeteta kojem je uslijed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; zaštitu odraslog i starog lica kojem je uslijed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisnika u svim fazama stručnog rada; 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 plana aktivacije zajedno sa korisnikom; 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; poslovi obračuna i isplata novčanih iznosa pojedinih prava iz socijalne i dječije zaštite; administrativno tehničke poslove i poslove analitičko-istraživačkog rada.

## Stručna i savjetodavna tijela

### Član 9

Radi povezivanja stručnih službi, pravovremenog obavješćavanja 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 prijedlog voditelja slučaja.

### **Kolegijum rukovodilaca**

#### **Član 10**

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

### **Kolegijum stručne službe**

#### **Član 11**

Kolegijum stručne službe čine rukovodioci stručne službe, supervizori i voditelji slučaja, stručni radnici na pravnim poslovima i stručni radnici na materijalnim davanjima. Kolegijum stručne službe razmatra pitanja o unaprijeđenju stručnih postupaka i procedura u radu sa korisnicima.

### **Stručni tim**

#### **Član 12**

U Centru se obrazuje Stručni tim za:

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

#### **Član 13**

Stručni tim iz člana 11 ovog Pravilnika daje mišljenje i predlaže mjere zaštite. Mišljenje potpisuju svi prisutni članovi stručnog tima.

#### **Član 14**

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

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

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

## II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 15

U JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj sistematizovana su 32 radna mjesta sa 46 izvršioca, od čega je u Baru 24 radnih mjesta sa 34 izvršioca, a u PJ Ulcinj 8 radnih mjesta sa 12 izvršioca.

### A. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Red. Br	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<b>Direktor</b> Visoka stručna sprema 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
<b>SLUŽBA ZA DJECU I MLADE</b>			
2.	<b>Rukovodilac Službe</b> VIII kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); Kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240 kredita CPSK-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 CPSK-a);	1	-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, obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednako opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u službi;

	<p>Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog 3 godine iskustva u stručnom radu Licenca za rad</p>		<p>-Koodinira 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; - Obavlja istovremeno i poslove voditelja slučaja u najsloženijim slučajevima; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
3.	<p><b>Supervizor</b> VIII kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); Kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240 kredita CPSK-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 CPSK-a); Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog 5 godina iskustva u stručnom radu Licenca za rad</p>	1	<p>-Obavlja poslove supervizije u Službi za djecu i mlade, Službi za odrasla i stara lica i Područnoj jedinici Ulcinj; -Usmjerava, obučava, podržava, podstiče i evaluira 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; -Obavlja poslove voditelja slučaja; -Pruža usluge neodložne intervencije; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
3a.	<p><b>Stručni radnik na pravnim poslovima</b> Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VIII nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet; 1 godina radnog iskustva; Licenca za rad</p>	1	<p>- Obavlja pravne poslove u Službi za djecu i mlade i Službi za odrasla i stara lica; -Informiše korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama; -Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje</p>



			<p>mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>-Pruža konsultativnu podršku voditelju slučaja i stručnom radniku na materijalnim davanjima;</li> <li>-Vodi upravni postupak;</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
4.	<p><b>Voditelj slučaja</b></p> <p>VIII kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a);</p> <p>Kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240 kredita CPSK-a);</p> <p>Kvalifikacija sedmog stepena stručne sprema (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 CPSK-a);</p> <p>Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog</p> <p>1 godina radnog iskustva</p> <p>Licenca za rad</p>	5	<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 rada;</li> <li>-Započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu;</li> <li>-Sačinjava prijedlog 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>-Pruža usluge neodložne intervencije;</li> <li>-Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Individualno grupno savjetovanje i terapija, medijacija, procjena usvojioca i pružalaca usluga porodičnog smještaja-hraniteljstva i porodičnog smještaja</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
<b>SLUŽBA ZA ODRASLA I STARA LICA</b>			
<b>4a.</b>	<b>Rukovodilac Službe</b>  VII-1 kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja (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 i andragog 3 godine iskustva u stručnom radu Licenca za rad	<b>1</b>	<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>-Obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, 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;</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>-Obavlja istovremeno i poslove voditelja slučaja u najsloženijim slučajevima;</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
<b>4b.</b>	<b>Voditelj slučaja</b> VII-1 kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a);	<b>3</b>	<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 rada;</li> <li>-Započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu;</li> <li>-Sačinjava prijedlog planova, usluga i mjera, kao i dinamiku, realizaciju i</li> </ul>

	<p>kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine);  kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a);  Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog  1 godina radnog iskustva  Licenca za rad</p>		<p>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;  -Pruža usluge neodložne intervencije;  -Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe;  -Individualno grupno savjetovanje i terapija, medijacija, procjena usvojioca i pružalaca usluga porodičnog smještaja-hraniteljstva i porodičnog smještaja  -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	--

**SLUŽBA ZA MATERIJALNA DAVANJA I PRAVNE POSLOVE**

<p><b>5.</b></p>	<p><b>Rukovodilac Službe</b></p> <p>VIII kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a);  Kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240 kredita CPSK-a);  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><b>1</b></p>	<p>-Organizuje rad stručnih radnika u okviru službe;  -Vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom;  -Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;  -Obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima, obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednako opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u službi;  -Koordinira rad službe sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici</p>
------------------	---	-----------------	--

	<p>Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CPSK-a); Pravnik; 3 godine iskustva u stručnom radu Licenca za rad</p>		<p>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; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog -Vodi upravni postupak</p>
6.	<p><b>Stručni radnik na materijalnim davanjima</b></p> <p>VIII kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); Kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240 kredita CPSK-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 CPSK-a); Socijalni radnik i sociolog 1 godina radnog iskustva Licenca za rad</p>	4	<p>-Pribavlja podatke za ostvarivanje materijalnog davanja; -Procjenjuje stanje i potrebe korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom; -Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; -Sačinjava nalaz i mišljenje; -Motiviše i uključuje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbjeđuje odgovarajuću podršku; -Zajedno sa korisnikom sačinjava individualni plan aktivacije, prati sprovođenje plana, sagledava i evaluira njegove ishode; -Pruža podršku voditelju slučaja i učestvuje kao član tima u sprovođenju aktivnosti iz individualnog plana usluga; -Daje preporuke za dodatne usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika; -Pruža usluge neodložne intervencije; -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; -Provjerava da li se prijavljeni slučaj već nalazi na evidenciji Centra; -Daje obavještenja korisnicima o nadležnosti i proceduri; -Daje pouku korisniku o potrebnoj dokumentaciji koja se uz podnesak prilaže;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vodi sa podnosiocem intervju i na osnovu podataka iz razgovora i priložene dokumentacije popunjava Prijemni list;</li> <li>-Vrši procjenu podneska sa stanovišta prioriteta postupanja;</li> <li>-Obavještava nadležnog rukovodioca o potrebi neodložne intervencije;</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
7.	<p><b>Stručni radnik na pravnim poslovima</b> VIII kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a);</p> <p>Kvalifikacija visokog obrazovanja (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); Pravnik; 1 godina radnog iskustva Licenca za rad</p>	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>-Pruža konsultativnu podršku voditelju slučaja i stručnom radniku na materijalnim davanjima;</li> <li>-vodi upravni postupak</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
8.	<p><b>Stručni saradnik na materijalnim davanjima i opštim poslovima</b> VII-1 kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); Kvalifikacija visokog obrazovanja- (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);</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Daje potrebna objašnjenja u vezi ostvarivanja prava na povlastice na putovanje lica sa invaliditetom;</li> <li>-Pribavlja podatke za ostvarivanje prava na povlasticu za putovanje invalidnih lica i njihove pratiocice;</li> <li>-Vrši obradu zahtjeva i obračun povlastice licima sa invaliditetom i njihovim pratiocima, u skladu sa posebnim propisima;</li> <li>-Kontaktira prevoznike za utvrđivanje visine vozne karte i vrši kontrolu ispravnosti karata;</li> <li>-Obavlja poslove prijemnog radnika i druge poslove (kod opremnine , zdravstvene zaštite, troškova prevoza, pogrebne troškove i dr.);</li> </ul>

	<p>Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a) Ekonomski, pravni, spec. Menadžmenta ili drugi smjer 1 godina radnog iskustva Položen stručni ispit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi i ažurira registre i evidencije o subvencijama u saradnji sa Ministarstvom rada i socijalnog staranja, javnim i drugim ustanovama;</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>-Provjerava da li se prijavljeni slučaj već nalazi na evidenciji Centra;</li> <li>-Daje obavještenja korisnicima o nadležnosti i proceduri;</li> <li>-Daje pouku korisniku o potrebnoj dokumentaciji koja se uz podnesak prilaže;</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
<p>9.</p>	<p><b>Radnik na administrativno tehničkim poslovima prijema</b></p> <p>Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK; IV nivo kvalifikacije obrazovanja ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja, obima 180 kredita, stepen Bachelor.</p> <p>1 godina radnog iskustva</p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruža strankama informacije o proceduri koja se sprovodi u Centru, dužini trajanja postupka, vrsti pomoći i podršci koju može da očekuje i svim drugim pitanjima od značaja za stranku;</li> <li>- Kontinuirano vrši kooperaciju sa radnicima koji obavljaju poslove prijema u vezi sa predmetima u radu;</li> <li>-Pružna tehničku podršku stručnim radnicima koji vrše poslove prijema;</li> <li>- Pruža tehničku podršku podnosiocu zahtjeva u sastavljanju odgovarajućeg podneska;</li> <li>- Vrši tehničku podršku u vezi prijema podnesaka za osnovna materijalna davanja;</li> <li>- Formirani dosije u prijemnoj kancelariji, potpisane i ovjerene akte i druge materijale i podneske dostavlja sekretarici odnosno arhivaru;</li> <li>- Vodi registar određenih podnesaka u skladu sa internim pravilima i potrebama Centra;</li> <li>-Vrši isplatu pojedinih materijalnih davanja na osnovu rješenja;</li> <li>-Vrši isplatu zaposlenih po raznim osnovama (dnevnice, putni nalozi, ugovori i drugo);</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>

## SLUŽBA ZA FINANSIJSKO - ADMINISTRATIVNE I TEHNIČKE POSLOVE

<b>10.</b>	<b>Rukovodilac Službe</b> VII-1 kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a) ; Kvalifikacija visokog obrazovanja- (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) Ekonomski, pravni ili drugi smjer 3 godine radnog iskustva Položen stručni ispit	<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 pravne i finansijske propise i stara se 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>-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>- Odgovoran je za pravilno vođenje evidencije osnovnih sredstava i imovine Centra i primjeni propisa o amortizaciji;</li> <li>-Dostavlja kvartalne finansijske izvještaje i završni finansijski izvještaj, kao i Izvještaje o neizmirenim obavezama iz prethodne godine,</li> <li>-Izrađuje finansijski plan za narednu godinu,</li> <li>-Izrađuje plana budžeta za narednu godinu,</li>   <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> <li>-Rukovodilac službe, u zavisnosti od stručne spreme, istovremeno će obavljati ekonomsko-finansijske poslove odnosno pravne poslove.</li> </ul>
------------	---	----------	--

<p>11.</p>	<p><b>Radnik na ekonomskim poslovima</b></p> <p>VII-1 Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <p>VII1nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Fakultet ekonomskog smjera</p> <p>1 godina radnog iskustva</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obravlja poslove gotovinske i virmanske likvidature;</li> <li>-Evidentira ulazno-izlaznu dokumentaciju;</li> <li>-Vrši i isplatu pojedinih materijalnih davanja na osnovu rješenja;</li> <li>-Obravlja pregled dokumentacije i obezbjeđuje podizanje gotovine na blagajni poslovne banke;</li> <li>-Vodi propisane knjigovodstveno računovodstvene i statističke evidencije;</li> <li>-Obravlja poslove kontiranja i vrši knjiženje finansijskih dokumenata;</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 priprema i predaje na knjiženje;</li> <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>-Odgovoran je za pravilno vođenje evidencije osnovnih sredstava i primjeni propisa o amortizaciji;</li> <li>-Vrši obračun amortizacije;</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>- Obravlja 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;</li> </ul>
------------	---	--



			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Radi analize, izvještaje i sačinjava informacije o finansijskom poslovanju;</li> <li>-Analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka,</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
12.	<p><b>Radnik na tehničkim polovima- portir</b></p> <p>Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK</p> <p>IV nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>1 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obavlja portirske poslove u Centru;</li> <li>-Vrši identifikaciju i prihvata stranaka u Centru;</li> <li>-Najavljuje stranke kod stručnih radnika, i ostalih zaposlenih u Centru;</li> <li>- 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;</li> <li>-Vodi neposrednu evidenciju o urednosti prisustva na radu zaposlenih i korišćenju pauze;</li> <li>-Održava higijenu poslovnih i sanitarnih prostorija, odlaganje smeća na određeno mjesto;</li> <li>-Održava čistoću oko poslovne zgrade;</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
13.	<p><b>Radnik na pravnim poslovima</b></p> <p>VII-1 kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a);</p> <p>Kvalifikacija visokog obrazovanja (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>Pravnik;</p> <p>1 godina radnog iskustva</p> <p>Stručni ispit</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove zastupanja, pravne poslove u oblasti rada i radnih odnosa i druge poslove;</li> <li>-Priprema i izrađuje normativne akte koja donose organi upravljanja i direktor Centra;</li> <li>-Priprema i izrađuje opšte i pojedinačne akte, odluke, rješenja, zaključke i slično 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 personalna dosijea radnika, matičnu i kadrovsku evidenciju;</li> <li>-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 izvršioci;</li> <li>- Sprovodi postupak javnih nabavki i stara se za zakonitost njihovog sprovođenja;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Priprema Plan javnih nabavki i odluke o pokretanju postupka javnih nabavki za potrebe Centra i Područne jedinice;</li> <li>-Vodi evidenciju javnih nabavki;</li> <li>-Priprema izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama;</li> <li>- Vodi upravni postupak;</li> <li>-Obavlja poslove kod refundacija naknada za porodijsko odsustvo;</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
14.	<p><b>Radnik na administrativno tehničkim poslovima – sekretarica</b> IV-1 kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a);</p> <p>KV obrazovanje III nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 180 kredita CSPK</p> <p>1 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti tehničke poslove u vezi prijema stranaka direktora;</li> <li>- Obavlja administrativne poslove za direktora Centra;</li> <li>- Vodi evidenciju odluka i zaključaka koje donosi direktor i organ upravljanja;</li> <li>-Kontinuirano vrši kooperaciju sa radnicima koji obavljaju poslove prijema, sa stručnim radnicima na osnovnim stručnim poslovima, stručnim saradnicima na pothranjivanju prateće dokumentacije u formiranom dosijeu i sa arhivarom;</li> <li>Prilaže novu dokumentaciju u već formirane spise predmeta;</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>
15.	<p><b>Radnik na tehničkim poslovima</b> <b>Poslovi higijeničarke - ekonoma</b></p> <p>Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja 1 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Održava higijenu prostora Centra kao i prostora ispred zgrade i sanitarnih prostorija, i odlaganje smeća na određeno mjesto;</li> <li>- Stara se o trebovanju pribora i sredstava za održavanje higijene (krpe, deterdžent, sredstva za poliranje i dr.);</li> <li>- Vodi računa o urednom i ispravnom održavanju tehničkih sredstava za održavanje higijene;</li> <li>- Stara se o tekućem održavanju osnovnih sredstava, opreme i inventara;</li> <li>-Stara se o održavanju čistoće poslovnog prostora, prilaza i prostora oko zgrade;</li> <li>-Po utvrđenom planu vrši generalna čišćenja prostorija;</li> <li>-Pruža podršku u administrativnim poslovima stručnim radnicima koji vrše pravne poslove i rukovodiocima stručnih službi;</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>

<p><b>16.</b></p>	<p><b>Radnik na administrativnim poslovima – arhivar</b> Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p>	<p><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vodi arhivsku evidenciju;</li> <li>-Prima poštu i nakon pregleda od strane direktora istu zavodi u djelovodnik i vrši dostavljanje nadležnom radniku lično ili preko interne dostavne knjige;</li> <li>-Vodi evidenciju o pasivnim predmetima;</li> <li>-Vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju;</li> <li>-Izdaje predmete na zahtjev stručnih i drugih radnika i vodi stalnu evidenciju o predmetima;</li> <li>-Prilaže novu dokumentaciju u već formirane spise predmeta;</li> <li>-Kontinuirano vrši kooperaciju sa radnicima koji obavljaju poslove prijema, sa stručnim radnicima i pravnicima;</li> <li>-Čuva i rukuje pečatima i štambiljima Centra;</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
<p><b>17.</b></p>	<p><b>Radnik na tehničkim poslovima-vozač-kurir</b>  Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja 1 godina radnog iskustva, Vozačka dozvola B kategorije</p>	<p><b>1</b></p>	<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 virmane 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>Izrađuje raspored terena i korišćenje vozila;</li> <li>-Popunjava putne naloge;</li> <li>- Prati evidenciju korišćenja službenih vozila Centra;</li> <li>- Stara se o ispunjenju uslova za ispravnost voznog parka;</li> <li>- U kooperaciji sa radnikom na administrativnim poslovima-arhivarom vrši dostavu službenih pošiljki za područje grada, sudovima, državnim organima, lokalnim organima, bankama i drugim subjektima i vrši prijem i predaju službenih pošiljki preko pošte;</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>

**SLUŽBA ZA POSLOVE PLANIRANJA, RAZVOJ USLUGA I  
UPRAVLJANJE PROJEKTIMA**

<p><b>18.</b></p>	<p><b>Rukovodilac Službe</b></p> <p>VIII kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a);          Kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240 kredita CPSK-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 CPSK-a);          -socijalni radnik, sociolog;          5 godina iskustva u stručnom radu          Licenca za rad</p>	<p align="center"><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Službi;</li> <li>- Objezbjeđuje planiranje i upravljanje obimom posla unutar Službe, unutrašnju koordinaciju, poštovanje standarda, zakonitosti rada i poštovanje rokova i procedura;</li> <li>- Po potrebi učestuje u radi Kolegijuma rukovodilaca;</li> <li>- Pruža stručnu i tehničku podršku zaposlenima u Službi;</li> <li>- Učestvuje u kreiranju i sprovođenju programa koji se realizuju u Službi;</li> <li>- Učestvuje u realizaciji strategija, planova i programa koji doprinose poboljšanju položaja lica koja se u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječijoj zaštiti posebno štite;</li> <li>- Priprema projektnu dokumentaciju u saradnji sa stručnim radnicima i u skladu sa utvrđenim prioritetima;</li> <li>- Odgovara za druge aktivnosti vezane za uspješnu realizaciju projektne aktivnosti;</li> <li>- Podnosi prijave fondovima dostupnim za korišćenje;</li> <li>- Izrađuje planove, programe i izvještaje o radu;</li> <li>- Sačinjava periodične izvještaje o aktivnostima i kvalitetu pružanja usluga;</li> <li>- Inicira razvoj usluga u oblasti socijalne i dječije zaštite i upravlja postupcima za njihovo uspostavljanje i unaređivanje;</li> <li>- Vodi administrativnu i finansijsku evidenciju i prati plaćanja za oblast za koju je nadležan, u koordinaciji sa ovlašćenim radnicima Centra;</li> <li>- Učestvuje u pripremi i daje izjave za javnost u vezi sa predstavljanjem aktivnosti Službe;</li> <li>- Obezbjeduje povjerljivost podataka;</li> <li>- Priprema godišnje operative planova rada centra;</li> <li>- Identifikuje potreba grupa korisnika u lokalnoj zajednici;</li> <li>- Radi na razvijanju međusektorskog partnerstva kroz iniciranje i učestvovanje u</li> </ul>
-------------------	--	--------------------------------	---

<p>19.</p>	<p><b>Radnik na administrativnim poslovima na realizaciji projekata i programa</b></p> <p>Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja 1 godina radnog iskustva</p>	<p>1</p>	<p>izradi i usvajanju protokola o saradnji i formiranjem međusektorskih timova;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlaže i učestvuje u izradi strateških i akcionih planova te razvoja sistema socijalne zaštite na lokalnom nivou;</li> <li>- Druge aktivnosti vezane za unapređenje rada centra i poboljšanje kvaliteta usluga;</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> </ul> <p>-Pružna tehničku pomoć, u ispravci podataka, koji se odnose na pisanje projekata;</p> <p>-Pružna tehničku podršku u administrativnim poslovima stručnom saradniku na projektima i programima i stručnom radniku na poslovima planiranja i razvoja;</p> <p>-Pružna tehničku pomoć u štampi, razvrstavanju i dostavljanju potrebnih obavještenja, izvještaja i analiza;</p> <p>- Vršna kopiranje i štampanje dokumentacije za potrebe Službe;</p> <p>-U kooperaciji sa stručnim saradnikom na projektima i programima i stručnim radnikom na poslovima planiranja i razvoja vodi registar dokumenata u skladu sa potrebama Službe;</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>20.</p>	<p><b>Stručni saradnik na projektima i programima VII-1</b></p> <p>kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne sprema (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Učestvuje u kreiranju i sprovođenju programa koje utvrdi osnivač;</li> <li>-Učestvuje u realizaciji strategija, planova i programa koji doprinose poboljšanju položaja lica koja se u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječijoj zaštiti posebno štite;</li> <li>- Vodi evidenciju i priprema izvještaje o realizovanim projektima;</li> <li>- Učestvuje u pripremi analiza, informacija i izvještaja vezano za zaštitu lica koja se posebno štite u skladu sa zakonom o socijalnoj i dječijoj zaštiti;</li> </ul>

	<p>Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine);  kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a)  1 Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog, andragog, ekonomista, menadžment, pravnik, fakultet društvenog smjera  1 godina radnog iskustva</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi neophodne evidencije o programima;</li> <li>- Održava web stranicu Centra;</li> <li>- Druge aktivnosti vezane za unapređenje rada centra i poboljšanje kvaliteta usluga;</li> <li>- Priprema projektnu dokumentaciju;</li>   <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</li> </ul>
21.	<p><b>Stručni radnik na poslovima planiranja i razvoja</b></p> <p>VIII kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a);  Kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240 kredita CPSK-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 CPSK-a);  Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog  1 godina radnog iskustva  Licenca za rad</p>	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 unaprijeđenju usluga, uspostavljanju međusistemske koordinacije i saradnje, kao i u drugim aktivnostima vezanim za unaprijeđenje rada Centra;</li> <li>Neposredno vrši poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa u Centru;</li> <li>Definiše plan razvoja i ciljeve upravljanja ljudskim resursima u Centru;</li> <li>Analizira postojeće kadrovske potencijale Centra i predlaže mjere za njihovo unaprijeđenje;</li> <li>Koordinira aktivnosti edukacije;</li> <li>Priprema analize, informacije i izvještaje u vezi stanja u ovoj oblasti;</li> <li>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>

## PODRUČNA JEDINICA ULCINJ

<p><b>22.</b></p>	<p><b>Rukovodilac Područne jedinice</b></p> <p>VIII kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a);  Kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240 kredita CPSK-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 CPSK-a)  Socijalni radnik, psiholog, pedagog, pravnik, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog;  3 godine iskustva u stručnom radu  Licenca za rad</p>	<p><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizuje rad radnika u okviru područne jedinice;</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>-Obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima, obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednakoj opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u područnoj jedinici;</li> <li>-Koordinira rad područne jedinice 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 područnoj jedinici, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera;</li> <li>-Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe;</li> <li>-Istovremeno sa navedenim poslovima, obavlja poslove stručnog radnika na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječije zaštite (voditelja slučaja), odnosno ukoliko je po struci pravnik poslove stručnog radnika na pravnim poslovima;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
<p><b>23.</b></p>	<p><b>Voditelj slučaja</b></p> <p>VIII kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a);  Kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240 kredita CPSK-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 CPSK-a);</p>	<p><b>2</b></p>	<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 rada;</li> <li>-Započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu;</li> <li>-Sačinjava prijedlog 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> </ul>

	<p>Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog 1 godina radnog iskustva Licenca za rad</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-U postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika;</li> <li>-Pruža usluge neodložne intervencije;</li> <li>-Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe;</li> <li>-Individualno grupno savjetovanje i terapija medijacija, procjena usvojica i pružalaca usluga porodičnog smještaja-hraniteljstva i porodičnog smještaja</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
24.	<p><b>Stručni radnik na materijalnim davanjima</b></p> <p>VIII kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); Kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240 kredita CPSK-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 CPSK-a); Socijalni radnik i sociolog 1 godina radnog iskustva Licenca za rad</p>	2	<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 evaluirira 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>-Pruža usluge neodložne intervencije;</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>-Provjerava da li se prijavljeni slučaj već nalazi na evidenciji Centra;</li> <li>-Daje obavještenja korisnicima o nadležnosti i proceduri;</li> <li>-Daje pouku korisniku o potrebnoj dokumentaciji koja se uz podnesak prilaže;</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vodi sa podnosiocem intervju i na osnovu podataka iz razgovora i priložene dokumentacije popunjava Prijemni list;</li> <li>-Vrši procjenu podneska sa stanovišta prioriteta postupanja;</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
25.	<p><b>Stručni radnik na pravnim poslovima</b></p> <p>VIII kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a);  Kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240 kredita CPSK-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 CPSK-a);  Pravnik;  1 godina radnog iskustva  Licenca za rad</p>	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>-Pruža konsultativnu podršku voditelju slučaja i stručnom radniku na materijalnim davanjima;</li> <li>-Vodi upravni postupak</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
26.	<p><b>Stručni saradnik za upravljanje ljudskim resursima</b></p> <p>VII-1  Kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a);  Kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a);  Kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003.godine);  Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a);</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Neposredno vrši poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa u Područnoj jedinici Ulcinj;</li> <li>-Definiše plan razvoja i ciljeve upravljanja ljudskim resursima u Područnoj jedinici Ulcinj;</li> <li>-Analizira postojeće kadrovske potencijale u Područnoj jedinici Ulcinj i predlaže mjere za njihovo unaprijeđenje;</li> <li>-Kordinira aktivnosti edukacije u ovoj oblasti;</li> <li>-Priprema i sprovodi plan integriteta koji sadrži mjere za spriječavanje i otklanjanje mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije;</li> <li>-Priprema i ažurira interna pravila i procedure o poslovnim procesima u skladu sa posebnim propisima;</li> <li>-Ostvaruje saradnju sa NVO;</li> <li>- U zavisnosti od stručne spreme, istovremeno će obavljati ekonomsko-finansijske poslove;</li> <li>- U zavisnosti od stručne spreme učestvuje u izradi rješenja na osnovu Zakona o socijalnoj i dječijoj</li> </ul>

	<p>Ekonomski, pravni, spec. Menadžmenta ili drugi smjer 1 godina radnog iskustva Položen stručni ispit</p>		<p>zaštiti, vodi prvostepeni upravni postupak, saslušava stranke i prikuplja dokaze od relevantnih institucija; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
27.	<p><b>Radnik na administrativnim poslovima</b></p> <p>Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja 1 godina radnog iskustva</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruža strankama informacije o proceduri koja se sprovodi u Centru, dužini trajanja postupka, vrsti pomoći i podršci koju može da očekuje i svim drugim pitanjima od značaja za stranku;</li> <li>- Kontinuirano vrši kooperaciju sa radnicima koji obavljaju poslove prijema u vezi sa predmetima u radu;</li> <li>- Pruža tehničku podršku stručnim radnicima koji vrše poslove prijema;</li> <li>- Pruža tehničku podršku podnosiocu zahtjeva u sastavljanju odgovarajućeg podneska;</li> <li>- Vršiti tehničku podršku u vezi prijema podnesaka za osnovna materijalna davanja;</li> <li>- Formirani dosije u prijemnoj kancelariji, potpisane i ovjerene akte i druge materijale i podneske dostavlja arhivaru;</li> <li>- Vodi registar određenih podnesaka u skladu sa internim pravilima i potrebama Centra;</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>

28.	<p><b>Radnik na administrativno tehničkim poslovima- arhivar</b></p> <p>Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja 1 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obavlja administrativne i tehničke poslove za rukovodioca područne jedinice;</li> <li>-Prima i šalje poruke putem telefaksa i elektronske pošte;</li> <li>-Vodi evidenciju odluka i zaključaka koje donosi direktor i organ upravljanja Centra;</li> <li>-Prima poštu za područnu jedinicu i nakon pregleda od strane rukovodioca istu zavodi u djelovodnik i vrši njihovo dostavljanje lično ili preko interne dostavne knjige;</li> <li>-Trebuje i pravda poštanske marke;</li> <li>-Stara se o blagovremenoj i urednoj ekspediciji pismenih pošiljki koje se šalju iz područne jedinice;</li> <li>-Vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju;</li> <li>-Arhivira predmete ili ih združuje sa već postojećim predmetima;</li> <li>-Čuva i rukuje pečatima i štambiljima Centra – PJ Ulcinj;</li> <li>-Ovjerava rješenja i druga akta, uvjerenja, potvrde i druge izvode iz evidencije koja se vodi u područnoj jedinici;</li> <li>-Otprema rješenja i druge akte i dostavlja ih korisnicima i drugim nadležnim subjektima;</li> <li>-Vrši kopiranje dokumentacije za potrebe područne jedinice</li> <li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
-----	---	---	--

<p><b>29.</b></p>	<p><b>Radnik na tehničkim poslovima – vozač-kurir</b></p> <p>Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja 1 godina radnog iskustva, Vozačka dozvola B kategorije</p>	<p><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Upravlja motornim vozilom Centra- PJ Ulcinj kojim je zadužen, čuva i održava vozilo;</li> <li>-Vodi internu i servisnu knjigu u kojoj registruje radove i popravke na vozilu;</li> <li>-Pravda primljene i potrošene virmane 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>Izrađuje raspored terena i korišćenje vozila;</li> <li>-Popunjava putne naloge;</li> <li>- Prati evidenciju korišćenja službenog vozila PJ Ulcinj;</li> <li>- Stara se o ispunjenju uslova za ispravnost voznog parka;</li> <li>-U kooperaciji sa radnikom na administrativnim poslovima-arhivarom vrši dostavu službenih pošiljki za područje grada, sudovima, državnim organima, lokalnim organima, bankama i drugim subjektima i vrši prijem i predaju službenih pošiljki preko pošte;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
-------------------	--	-----------------	---

## II PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 16

U Centru se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI ili VIII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

### Član 17

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 18

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: 0101- 3867  
Bar 31.08.2023. godine



Direktorica,  
mr Biljana Pajović

*Biljana Pajović*