

Samra Spahic

From: Rajka Jankovic <rajka.jankovic@czsr.me>
Sent: Friday, August 14, 2020 8:28 AM
To: Finansiranje
Cc: Vasilije Todorovic
Subject: Zapošljavanje
Attachments: Saglasnost MRSS za zapošljavanje.PDF; E1 VODIT SLU.PDF; Dokumentacija kandidata.PDF; Odluka o izboru kandidata i Ugovor o radu.PDF; RJ o raspoređivanju.PDF; E3.PDF; JPR.PDF

Categories: zapošljavanje

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primljeno: 14-08-2020			
Org. jeda	Broj	Prilog	Vrijednost
02-02-	1882	2889	

Poštovani,

Dostavljamo vam skeniranu dokumentaciju, za novozaposlenog radnika, na dalju nadležnost i postupanje.

Na oglas se javilo samo jedno lice.

Zahvaljujem na saradnji,

Rajka Janković

dipl.pavnica

JU Centar za socijalni rad Kotor

Gurdić bb
85330 Kotor
tel/fax: 032/322-622; 032/322-624



Crna Gora
Ministarstvo rada i socijalnog staranja

Adresa: Rimski trg, br.46
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 482 148
fax: +382 20 234 227
www.mrs.gov.me

Br: 109-128/20-4261/3

22. jun 2020.godine

JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE KOTOR, TIVAT I BUDVA
n/r direktoru, g-dinu Todorović Vasiliju

Predmet: Saglasnost za zapošljavanje

Poštovani,

Povodom Vašeg zahtjeva za dobijanje saglasnosti za prijem u radni odnos voditelja slučaja obavještavamo vas da smo se obratili Ministarstvu finansija povodom istog kao i da je odobren prijem u radni odnos voditelja slučaja-socijalnog radnika u JU Centar za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva.

U prilogu Vam dostavljamo saglasnost Ministarstva finansija.

S poštovanjem,



Kontakt osoba: Goran Kuševića
Pozicija: generalni direktor Direktorata za socijalno staranje i dječju zaštitu
tel: 020-226-688
email: goran.kusevija@mrs.gov.me

Priloga - JU Centar za socijalni rad za opštine
Kotor, Tivat i Budva

Priloga: 29.06.2020

Slu. po	Jed. kas. mat.	Redni broj	Prilog	Vrijednost
128/20	01C	213	/	/

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ:		1.	РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА ЈУ (СЕРТИФИКАТ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ) ОПШТИНА КОТОР ТИВАТ, ТИВАТ		2.	ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (дмгггг)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА		4.	МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА	0 2 0 6 9 4 1 0
7.	БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА	5.	ШИФРА ДИЈЕЛНОСТИ ПОСЛОДАВЦА	0 8 9 9
8.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА ЈОДИТЕЉ / КА СМЈЕЊА	6.	ОБЛИК СВОЛИНЕ ПОСЛОДАВЦА 0. Без обзира на својине 3. Задружна 1. Друштвена 4. Дво или више облика 2. Приватна 5. Државна	5
9.	МЈЕСТО РАДА (наслов)	УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ		
10.	ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра) ДИР. ЕКОНОМ. РАДНИКА	19.	МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еврима)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
11.	СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе) НСС 240 ЕКОНОМ. РАДНИКА	20.	РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА 0. Прије излаза 4. У двије смјене 7. Само ноћу 10. Код куће 2. По подне 5. У три смјене 8. У турнусима 3. Дискретно 6. У четири смјене 9. На терену	0 1
12.	РАДНО ИСКУСТВО 1. Без искуства 4. Положен стручни - 2. Без обзира на радно искуство приправнички испит 3. Са радним искуством (у мјесецима)	21.	СМЈЕШТАЈ 0. Није предвиђен 4. Напомена: се у цијелин 1. Породишни стан 5. Напомена: се делимично 2. Самостан 6. По договору 3. Заједнички смјештај	1
13.	ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра) 1. ИССЕЛЕНА ЗА РАД 2. РАДНИК РАД НА РА - 3. РАДНИК (НАЧЕЛНИК)	22.	ИСКРАНА 0. Није организована 2. Напомена: се у цијелин 1. Организована 3. Напомена: се делимично	1
14.	ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж 3. Без обзира на пол	23.	ПРЕВОЗ 0. Није обезбјеђен 2. Напомена: се ајелимично 1. Обезбјеђен 3. Напомена: се у потпуности	1
15.	ГОДИНЕ ЖИВОТА од г. до г.	24.	ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЕХ (просјечна оцјена)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
16.	ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА 0. Неодређено вријеме 6. Привремено и повремено ангажиран 2. Одређено вријеме 7. Сеански рад 3. Приправник 8. Привремено радно ангажовање 4. Приправник - администратор 9. Ивица 5. Допунски рад	25.	ПРОВНИ РАД (у мјесецима)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
16.1	Број мјесеци дана за тачке 2 - 9 (изда)	26.	ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ 0. Није предвиђена 3. Провјеру врши друга организација 1. Провјеру врши послодавац 2. Провјеру врши организација за запошљавање	1
17.	РАДНО МЈЕСТО 1. Пожртвовано 2. Упражњено	27.	РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС 1. Конкурс 2. Оглас 3. Без оглашавања Основ	0 5
18.	РАДНО ВРИЈЕМЕ 0. Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног	28.	НАПОМЕНА:	
18.1	Број сати недељно			

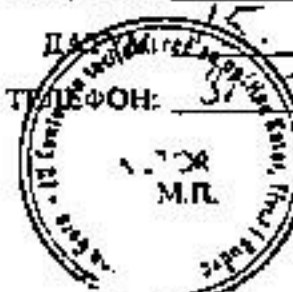
ПРИКАЗУ ПРИМИО _____

ДАТУМ РЕГЛАМЕНТА ПРИЈЕД (ДЕНИТ) 111111



ПРИЈАВУ ПОДНИО

15. 37 620
621, 121-629



Pisarnica - JU Centar za socijalni rad za opštine
Kotor, Tivat i Budva

Priloge	20. 07. 2020		
Opis			
128/201 C, 238	/	/	

Centar za socijalni rad KOTOR

U prilogu zahtjeva dostavljam dokumentaciju za prijavu
na konkurs za slobodno radno mjesto "Voditeljica slučaja" Centar
za socijalni rad KOTOR, TIVAT i BUDVA koji ste objavili na sajtu
Zavoda za zapošljavanje 17.07.2020

- izjavu za rad
- izvještaje o obavljenoj stručnom osposobljavanju
- izvještaje o položenom stručnom ispitu
- izvještaje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima
- izvještaje o završenim postdiplomskim specijalističkim akademskim
studijama
- izvjesnu kopiju biometrijske lične karte
- izvještaje u zdravstvenom stanju
- izvještaje da se ne vodi građani postupak

Mujolent Canjpa [REDACTED]
Iva Vizina 33A, Podgorica

Broj: 01/30
BERANE dana 26.10. 2017. godine

NVO "CENTAR ZA MLADE BERANE" BERANE

Naziv i sjedište poslodavca

02874601

PIB

Izdaje

UVJERENJE O OBAVLJENOM STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU

Da je SANDRA MUJČIĆ JMBG
[redacted] sa stalnim prebivalištem na adresi
POLICA (GORANJE) u BERANAMA i stečenim zvanjem
BEČLOK SOC. RADA I POLITIKE u periodu od 15.01. do
15.10.2016. godine uspješno obavio/la stručno osposobljavanje.



[Handwritten signature]

Potpis predstavlja ovlaštenog lica

Orna Gora
Montenegro

Lična karta
Identity card

MNE



MUJEVIĆ
SANDRA

21 MNE 20.07.1993

22.07.2021

MNE

IDMNE32



CRNA GORA

ZAVOD ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU

Na osnovu člana 136 stav 2 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 i 50/17), Zavod za socijalnu i dječju zaštitu izdaje

Licencu

za obavljanje osnovnih stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti
(Vrsta licence)

Sandra Mujović
(Ime i prezime stručnog radnika)

Berane, 20. 07. 1993.

(Mjesto i godina rođenja)

Socijalna radnica

(Zvanje stručnog radnika)

28. 11. 2019 - 28. 11. 2025.

(Rok važenja licence)

Broj licence: 472

Podgorica, 28. 11. 2019. godine



Direktor



CRNA GORA

Ministarstvo rada i socijalnog staranja

Na osnovu člana 18 Pravilnika o uslovima, programu i načinu polaganja stručnog ispita u socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG”, br. 24/15 i 60/17),
Ministarstvo rada i socijalnog staranja izdaje

UVJERENJE O POLOŽENOM STRUČNOM ISPITU

SANDRA MUJOVIĆ iz Berana

rođen/a 20.07.1993. godine, položio/la je

STRUČNI ISPIT ZA STRUČNE RADNIKE

pred Komisijom za polaganje stručnog ispita za stručne radnike,
dana 31. oktobra 2019. godine

Broj: 56-751/19-3

Podgorica, 5. novembar 2019. godine

PREDSJEDNIK KOMISIJE

M.P.

MINISTAR



Crna Gora
Uprava za kadrove

Na osnovu člana 20 Uredbe o programu i načinu polaganja stručnog ispita za rad
u državnim organima (Službeni list CG, broj 7/14), Uprava za kadrove izdaje

**UVJERENJE O
POLOŽENOM STRUČNOM ISPITU ZA RAD U DRŽAVNIM ORGANIMA**

Sandra Mujović iz Berana

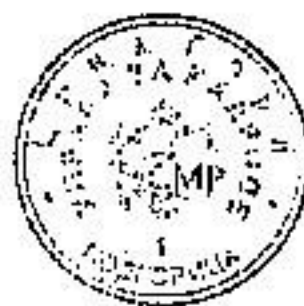
Rođena 30.07.1993. godine.

**sa završenim visokim obrazovanjem, stepen bachelor (BSc) socijalna politika i socijalni rad
položila je**

**pred Komisijom za polaganje stručnog ispita za rad u državnim organima,
dana 11. februara 2019. godine**

STRUČNI ISPIT ZA RAD U DRŽAVNIM ORGANIMA

**Broj: SI-UP1-N34/17-2545/3
Podgorica, 12. februar 2019. godine**



DIREKTORICA
Svetlana Vuković
Svetlana Vuković



UNIVERZITET CRNE GORE
FAKULTET POLITIČKIH NAUKA
Broj dosijea: 99 / 15

Na osnovu člana 165 stava 1 Zakona o opštem upravnom postupku ("Službeni list RCG", broj 60/03), člana 115 stava 2 Zakona o visokom obrazovanju ("Službeni list CG", broj 44/14, 47/15 i 40/16) i službene evidencije, a po zahtjevu studenta Mujović (Svetozar) Sandra izdaje se

UVJERENJE

O ZAVRŠENIM POSTDIPLOMSKIM SPECIJALISTIČKIM AKADEMSKIM STUDIJAMA

Mujović (Svetozar) Sandra, rođena 20.07.1993. godine u mjestu Berane, opština Berane, Crna Gora, upisana je studijske 2015/2016 godine na FAKULTET POLITIČKIH NAUKA - Podgorica studijski program SOCIJALNA POLITIKA I SOCIJALNI RAD, u trajanju od 1 (jedne) godine, obima 60 ECTS kredita. Studije je završila 11.10.2017. godine, sa srednjom ocjenom "D" (7.30) i time stekla

STEPEN SPECIJALISTE (Spec.Sci)

SOCIJALNA POLITIKA I SOCIJALNI RAD

Uvjerenje služi privremeno do izdavanja diplome.

Broj: S/1282,
Podgorica, 27.11.2017. godine



DEKAN,
Prof.dr Saša Knežević
Saša Knežević

IV

ZAKLJUČAK

Dg - _____

MIŠLJENJE:

a) O opštoj radnoj sposobnosti

Sposobna za posao.

b) O sposobnosti za rad na određenom radnom mjestu



236279
Jovanka Minić, dr med.
 medicina rada
 S-001
 POTPIS LJEKARA
 sa faksimilom

Napomena:

Ljekar koji izdaje ljekarsko uvjerenje dužan je:

- da registruje izdato uvjerenje,
- da unese u protokol nalaze sa zaključkom, brojem i datumom

Stampa PZU Diagnostica. Svako preštampavanje je zabranjeno.



Bulevar Save Koraćevića 22 (kod Gintafa)

tel: 020 633 729 - mob. 067 633 322

web: www.diagnostica.me

e-mail: diagnostica@i-com.me

Broj protokola: *5473* Mjesto i datum: *06.07.2020* N° *10951*

UVJERENJE O ZDRAVSTVENOM STANJU

Ime, očevo ime i prezime *Saidak Svetlana Jovanovic*Dan, mjesec i godina rođenja *20.07.1993*Zanimanje *Socijalni radnik*

Oženjen, udan: da - ne

Lična karta broj *320246006* izdata u *PS Berane* *20* god.

Identitet utvrđen na drugi način

Vojni rok služio: da - ne

Mjesto stalnog boravka i adresa *Ulc Vrhovac 33A*

Naziv preduzeća - ustanove gdje radi

Uvjerenje se izdaje radi *Regulisanje radnog odnosa*

ANAMNEZA

Porodična *lo*Lična *lo*Radna (gdje i koliko do sada radio) *URS - 3g*

CRNA GORA
OSNOVNI SUD U BERANAMA
Ku.br. 444/20
Datum 06.07.2020. godine

Na zahtjev MUJOVIĆ SANDRE
iz BERANA, izdaje se ovo

U V J E R E N J E

Da se protiv MUJOVIĆ SANDRE
lični broj [REDACTED] rođen-a 1993. godine, od oca Svetozara
i majke Biserke rođene Bagaš kod ovog suda

NE VODI KRIVIČNI POSTUPAK

Uvjerenje se izdaje radi zaposlenja
te se u druge svrhe ne može upotrijebiti.

Taksa po Zakonu o sudskim taksama („Sl.list RCG“ br.76
od 16.12.2005.god.) u iznosu od 3,00 eura, naplaćena je

 **PREDSJEDNIK SUDA**
Dragan Dašić
M. Očadnik

*Primljeno dan: 29.07.2020.
Urgolub Luvpa*



Crna Gora
JU Centar za socijalni rad
za opštine Kotor, Tivat i Budva

Adresa: Gurdić bb,
85330 Kotor, Crna Gora
tel: +382(0)32/322-622
+382(0)32/322-624
kotor@czsr.me

Broj:128/20-01C-238/2

Kotor, 29.07.2020.godine

Na osnovu člana 23. Statuta JU Centra za socijalni rad (01-C-134 od 09.09.2014. godine), nakon sprovedenog postupka po objavljivanju Oglasa od 17.07.2020. godine, donosim

ODLUKU o izboru kandidata

Mujović Sandra iz Berana – Spec. Sci. Socijalna politika i socijalni rad, VSS, jmb [redacted] izabrana je na poslovima i radnim zadacima radnice na poslovima voditeljke slučaja, u JU Centru za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva, Područnoj jedinici u Tivtu.

Izabrani kandidat zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme, počevši od 03.08.2020.godine.

Obrazloženje

Dana 17.07.2020. godine, objavljen je Oglas za zapošljavanje radnika/radnice, na poslovima voditelja slučaja u JU Centru za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva, Područnoj jedinici u Tivtu, na neodređeno vrijeme.

Na navedeni Oglas ovom Centru se prijavila samo imenovana kandidatkinja, koja ispunjava sve opšte i posebne uslove, te je ista izabrana za obavljanje navedenih poslova na neodređeno vrijeme, počevši od 03.08.2020.godine.

Imajući u vidu naprijed izloženo, odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.

PRAVNA POUKA: Protiv ove Odluke može se pokrenuti spor kod nadležnog suda radi zaštite svojih prava u roku od 15 dana od dana prijema iste.

DOSTAVLJENO:

- imenovanom/oj
- računovodstvu
- dosije
- arhivi

 Direktor
Vasilje Todorović, dipl. ecc.



Crna Gora
JU Centar za socijalni rad
za opštine Kotor, Tivat i Budva

Adresa: Gurdic bb,
85330 Kotor, Crna Gora
tel: +382(0)32/322-622
+382(0)32/322-624
kotor@czsr.me

Broj:128/20-01C-238/3

Kotor, 29.07.2020.godine

Na osnovu člana 29 i 36 Zakona o radu (74/2019), a saglasno Opštem kolektivnom ugovoru ("Sl. list CG" broj 14/2014, 40/2018, 37/2019), ugovorne strane:

JU Centar za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva, PIB: 02069610, (u daljem tekstu: Centar), koga zastupa direktor Vasilije Todorović i

Mujović Sandra iz Berana, jmbg [REDACTED] (u daljem tekstu: zaposlena), dana 29.07.2020. godine, u Kotoru, zaključuju:

UGOVOR O RADU

Član 1.

Ugovorne strane su saglasne da Mujović Sandra iz Berana, Spec. Sci. socijalna politika i socijalni rad, zasnjuje radni odnos na neodređeno vrijeme na poslovima voditeljke slučaja u JU Centru za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva, Područna jedinica u Tivtu.

Član 2.

Ovaj Ugovor će se primjenjivati od 03.08.2020. godine, od kada za vrijeme trajanja radnog odnosa u Centru, zaposleni ostvaruje sva prava na radu i u vezi sa radom u skladu sa normativnim aktima Centra, sa kojima je upoznat prije potpisivanja ovog Ugovora, i u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Član 3.

Poslovi radnog mjesta iz člana 1. ovog Ugovora vrednovani su koeficijentnom 7.22. Osnovna cijena rada radnika utvrđuje se tako što se najniža cijena rada, utvrđena saglasno pozitivnim propisima množi utvrđenim koeficijentom. Ovako utvrđena zarada uvećava se za 0.50% po osnovu minulog radnog staža zaposlenog.

Član 4.

Ugovorene strane su saglasne da će sve sporove rješavati sporazumno, a u slučaju nemogućnosti postizanja sporazuma, nadležan je Osnovni sud u Kotoru.

Član 5.

Ovaj Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja, a sačinjen je u šest istovjetnih primjerka od kojih po potpisivanju Centar zadržava četiri, a zaposleni jedan.

ZAPOSLENA

Mujović Sandra

Mujović Sandra



DIREKTOR

Vasilije Todorović dipl.ecc

Primljeno dana 29.07.2020.
Mujović Sandra



Crna Gora
JU Centar za socijalni rad
za opštine Kotor, Tivat i Budva

Adresa: Gurdić bb,
85330 Kotor, Crna Gora
tel: +382(0)32/322-622
+382(0)32/322-624
kotor@czsr.me

Broj: 128/20-01C-238/4

Kotor, 29.07.2020.godine

Na osnovu člana 23. Statuta JU Centra za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva, (broj:01-C-134 od 09.09.2014. godine), čl. 16 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva (broj 01-C-126 od 19.06.2015.godine) i čl. 6 i 13 Granskog kolektivnog ugovora za socijalnu djelatnost ("Sl.list CG" br. 25/2015, 31/2016, 7/2020), donosim:

RJEŠENJE

1. Zaposlena Mujović Sandra, VSS, Spec.Sci. socijalna politika i socijalni rad, raspoređuje se na poslovima stručne radnice na materijalnim davanjima u Područnoj jedinici Budva i razvrstava se u sedmi nivo podnivo I grupe poslova i određuje joj se zarada prema koeficijentu složenosti od 7,22, s tim što će se obračun zarade utvrđivati uz pripadajući minuli rad za 2 godine, 10 mjeseci i 13 dana na dan 03.08.2020.godine, koji će se u skladu sa granskim kolektivnim ugovorom uvećavati za svaku započetu godinu radnog staža.

2. Obračun i isplata zarade po koeficijentu utvrđenom u stavu 1. dispozitiva ovog rješenja će se vršiti od 03.08.2020.godine.

Obrazloženje

Na osnovu člana 23. Statuta JU Centra za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva, (broj:01-C-134 od 09.09.2014. godine), čl. 16 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva (broj 01-C-126 od 19.06.2015.godine), propisano je da direktor odlučuje o raspoređivanju zaposlenih.

Članom 6 Granskog kolektivnog ugovora za socijalnu djelatnost (Sl.list br. 25/2015, 31/2016 i 7/2020), utvrđena je vrijednost koeficijenta složenosti za utvrđivanje osnovne zarade.

Zaposlena Mujović Sandra, VSS, je razvrstana u sedmi nivo podnivi I grupe poslova, pa joj se određuje zarada prema vrijednosti koeficijenta 7,22, s tim što će se obračun zarade utvrđivati uz pripadajući minuli rad za 2 godine, 10 mjeseci i 13 dana na dan 03.08.2020.godine, koji će se u skladu sa čl. 13 Granskog kolektivnog ugovora za socijalnu djelatnost uvećavati za svaku započetu godinu radnog staža.

Obracunavanje i isplata zarade po koeficijentu utvrdenom u stavu 1.dispozitiva ovog
rjesenja vršice se od 03.08.2020.godine.
Imajući u vidu naprijed izloženo, odlučeno je kao u izreci rjesenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rjesenja zaposleni može da pokrene spor kod nadležnog
suda radi zaštite svojih prava u roku od 15 dana od dana prijema istog.

DOSTAVLJENO:

- imenovanom radniku
- računovodstvu
- dosije
- arhiva



DIREKTOR

Vasilije Todorović, dipl.ecc

ПРИЈАВА О ЗАСНИВАЊУ - ПРЕСТАНКУ РАДНОГ ОДНОСА

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ:

ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ

(ддммгг)

1. ПОДАЦИ О ПОСЛОДАВЦУ

1.	НАЗИВ	
2.	АДРЕСА	
3.	МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА	
4.	ДЕЛАТНОСТ (назив и шифра)	
5.	ОБЛИК СВОЈИНЕ 0. Без ознаке својине 1. Друштвена 2. Приватна 3. Задружна 4. Два или више облика 5. Државна	
6.	ОПШТИНА СЈЕДИШТА	
7.	УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	

2. ПОДАЦИ О ЛИЦУ

1.	МАТИЧНИ БРОЈ	
2.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	
3.	ПОЛ 1. Мушки 2. Женски	
4.	НАЗИВ И ШИФРА ЗАНИМАЊА	
5.	ДРЖАВЉАНСТВО 1. СЦГ 2. Страно	

3. ПОДАЦИ О ЗАСНИВАЊУ РАДНОГ ОДНОСА

1.	ДАТУМ ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА	(ддммгг)	
2.	РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ		
3.	НАЧИН ЗАПОШЉАВАЊА 1. Са евиденције незапослених лица 2. Из радног односа 3. Остало		
4.	ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА 1. Неодређено вријеме 2. Одређено вријеме		
5.	ВРСТА РАДНОГ МЈЕСТА 1. Новоотворено 2. Упражњено		
6.	РАДНИ СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ 1. Радник 2. Приправник 3. Инвалид 4. Приправник-волонтер 5. Привремено радно ангажован 6. Привремен и повремен посао		
7.	РАДНО ВРИЈЕМЕ 1. Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног		
8.	НАЧИН ФИНАНСИРАЊА 1. Из средстава послодавца 2. Из средстава организације за запошљавање 3. Из средстава републичког буџета 4. Остало		

4. ПОДАЦИ О ПРЕСТАНКУ РАДНОГ ОДНОСА

1.	ДАТУМ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА	(ддммгг)	
2.	РАЗЛОГ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА		

ПРИЈАВУ ПРИМИО:

ДАТУМ:

ТЕЛЕФОН:



ПРИЈАВУ ПОДНИО:

ДАТУМ:

ТЕЛЕФОН:



Jedinstvena prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika

Tip dokumenta

- ☐ Registracija
☐ Promjena / dopuna podataka
☐ Prestanak registracije

(Upisati «X» u odgovarajuće polje)

1. Podaci o podnosiocu

1.1 Tip lica

☐ Pravno lice☒ Fizičko lice

1.2 Matični broj/JMBG

1.3 Puni naziv / Prezime

1.4 Skraćeni naziv / Ime

JU CENTAR ZA BUDUĆNOST ZA CRNE
 GORE, TIVAT I BUDVA

2. Adresa sjedišta / prebivališta, odnosno boravišta

2.1 Država

2.2 Opština

2.3 Mjesto

2.4 Ulica i broj

2.5 Broj telefona/fax

2.6 e-mail

CRNA GORA
 KOTOR
 KOTOR
 RUDAR B.B.
 327-622
 KOTOR @ CŽSK.AC

3. Dodatak uz prijavu:

☐ 3.1 Dodatak A: Registracija pravnog lica☒ 3.2 Dodatak B: Registracija fizičkog lica

3.2.1 Broj dodatka B

☐ 3.3 Dodatak C: Evidencija objekata

4. Napomena

UGOLNA D RADO

Crna Gora
PORESKA UPRAVA
PODRUČNA JEDINICA KOTOR

Priloga	Broj	Prilog	Vrijednost
03	161	3200	

Pod kr. v. b. m. odgovornosti izjavljujem da su podaci navedeni u prijavi tačni i dopunjeni.

PIB:

01203957232617

Potpis podnosioca / ovlaštenog lica:

Mjesto za pečat:

KOTOR

Datum:

29.07.2020

POPUNJAVA PORESKI ORGAN:

Broj dokumenta:

Datum prijema:

Datum obrade:

Prezime i ime ovlaštenog službenika:

DODATAK B: Registracija fizičkog lica

1. Opšti podaci

- 1.1 JMHI:
- 1.2 Prezime
- 1.3 Ime jednog roditelja
- 1.4 Datum rođenja
- 1.5 Mjesto rođenja
- 1.6 Opština rođenja
- 1.7 Država rođenja
- 1.8 Pol
- 1.9 Državljanstvo
- 1.10 Vrsta identifikacionog dokumenta
- 1.11 Izdat od
- 1.12 Stepen stručne spreme
- 1.13 Zanimanje

[REDACTED]		1.3 Ime	SANDRA
SVEIDŽAN		1.5 Djevojačko prezime	
20.07.1993			
BERANE			
BERANE			
CRNA GORA			
Muški	☒ Ženski		
CRNOGORINJA			
VSS		1.13 Broj identifikacionog dokumenta	
SPEC. SO. SOCIJALNA POLITIKA I SOC. RHO			

2. Adresa prebivališta, odnosno boravišta

- 2.1 Država
- 2.2 Opština
- 2.3 Mjesto
- 2.4 Ulica i broj
- 2.5 Broj telefona i fax i e-mail

CRNA GORA
PODGORICA
BERANJE
IVAN VUKOVIĆ 33 A
063/316-222

3. Registracija poreskog obveznika

- 3.1 Stanovnik ili djelatnost
- 3.1.1 Stalna
- 3.1.2 Vremenski ograničena
- 3.1.3 Registracija

Naziv organa		Datum registracije	Broj registarskog uliška
3.1.4 Djelatnost	Opis		
3.1.5 Podaci o svizženom licu		Šifra	
Matični broj	Prezime i ime		

3.1.6 Bankovni račun (uključujući račun za poslovanje sa inostranstvom)		Adresa
Naziv banke	Adresa	Broj računa

4. Registracija osiguranika za PIO

- 4.1 Redni broj organizacione jedinice
- 4.2 Osnov osiguranja
- 4.3 Redni broj osiguranika
- 4.4 Posobni podaci o osiguraniku
- 4.5 Osnov prestanka osiguranja
- 4.6 Datum

ZAPISNIK	
03.08.2020	

5. Registracija osiguranika za zdravstveno osiguranje

- 5.1 Osnov osiguranja
- 5.2 Osnov prestanka osiguranja
- 5.3 Datum

ZAPISNIK	
03.08.2020	

Samra Spahic

From: Rajka Jankovic <rajka.jankovic@czsr.me>
Sent: Thursday, August 20, 2020 1:23 PM
To: Samra Spahic
Subject: Re: Pravilnik-dopuna
Attachments: Pravilnik o sistematizaciji KOTOR,TIVAT,BUDVA..PDF

Crna Gora			
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE			
PODGORICA			
Primljeno:	20-08-2020		
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
02-02-	1882	3424	

Poštovana Samra,
predmetno zaposlenje je sistematizovano pod rednim brojem 14

Zahvaljujem na saradnji,

Rajka Janković

dipl.pavnica

JU Centar za socijalni rad Kotor

Gurdić bb
85330 Kotor
tel/fax: 032/322-622; 032/322-624

Od: Samra Spahic <samra.spahic@antikorupcija.me>
Poslato: 20. avgust 2020. 12:52
Za: Rajka Jankovic
Tema: Pravilnik-dopuna

Poštovana Rajka,

Možete li da mi proslijedite Pravilnik o sistematizaciji na ovaj mail, pošto nisam dobila taj što ste mi poslali.
Hvala.

Lijep pozdrav,

Samra Spahić

Samostalna savjetnica

Odsjek za sprovođenje mjera kontrole finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja

Agencija za sprječavanje korupcije

Adresa: ulica Kralja Nikole 27/V

Tel: +382 20 447-706

Fax: +382 20 234-082

e-mail: samra.spahic@antikorupcija.me

www.antikorupcija.me



Crna Gora

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

PRAVILNIK

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

Kotor, jun 2015. godine

Adresa: Gurdic bb, 85 330 Kotor
Tel/fax: +382 032/322-622; +382/322-624
e-mail: kotor@czsr.me
FB: Centar za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva

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

PRAVILNIK

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

ORGANIZACIJA

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

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

Član 4

Centar obavlja djelatnosti u okviru:

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

Član 5

U službi za djecu i mlade, odrasla i stara lica i materijalna davanja i pravne poslove obavljaju se sledeći poslovi kako slijedi:

1. 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 roditelj nije saglasni oko načina vršenja roditeljskog prava;
- koje se zatekne van mjesta prebivališta bez nadzora roditelja, usvojioca ili staratelja;
- trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
- samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
- kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite.

2. 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.

3. Poslovi koji se odnose na materijalna davanja i pravni poslovi:

- 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;
- motivacija 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, praćenje sprovođenja plana;
- pružanje podrške voditelju slučaja;
- davanje preporuke za dodatane usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika;
- drugi poslovi u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra.
- 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;
- obavlja i druge poslove u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra.

Član 6

U Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; pripremanje opštih i pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih; izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja zaposlenih; planiranje i upravljanje ljudskim resursima; razvoj kadrovskih kapaciteta; poslovi planiranja i razvoja; pripremu plana integriteta sa mjerama kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije; sprovođenje postupaka u vezi sa: zapošljavanjem, ocjenjivanjem, napredovanjem, utvrđivanjem sposobnosti, stručnim usavršavanjem, obukom zaposlenih, osposobljavanjem pripravnika za samostalno vršenje poslova; evidenciju podataka o imovini koju koristi i kojom upravlja Centar; vođenje jedinstvene kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; traživanje kancelarijskog materijala; poslove vozača i kurira; pripremu projekcije potrebnih sredstava; izradu finansijskog plana; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; javne nabavke; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka Ministarstvu; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja; organizovanje popisa; blagajničko poslovanje i vođenje finansijskih statistika.

Član 7

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

Član 8

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

Stručna i savjetodavna tijela

Član 9

Radi povezivanja stručnih službi, pravovremenog 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 predlog voditelja slučaja.

Kolegijum rukovodilaca

Član 10

Kolegijum rukovodilaca čine rukovodioci stručnih službi i područnih jedinica.

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

Kolegijum stručne službe

Član 11

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

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

Stručni tim

Član 12

U Centru se obrazuju Stručni tim za:

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

Član 13

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

Član 14

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

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

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

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 15

U Centru se sistematizuje ukupno 24 radnih mjesta sa 29 izvršioca, od čega u Kotoru 12 radnih mjesta sa 15 izvršilaca, u PJ Tivat 6 radnih mjesta sa 7 izvršilaca i u PJ Budva 6 radnih mjesta sa 7 izvršilaca.

Član 16

A.SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD KOTOR

R.b	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	DIREKTOR -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima	1	Obavlja poslove utvrđena Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Centra.
SLUŽBA ZA DJECU I MLADE, ODRASLA I STARA LICA, MATERIJALNA DAVANJA I PRAVNE POSLOVE			
2	UKOVODILAC SLUŽBE -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	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, 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 službi; -Koordinira rad službe sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim zadatkom; -Prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u službi, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera; -Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe; Istovremeno ukoliko je po struci pravnik obavlja poslove stručnog radnika na pravnim poslovima sistematizovane pod brojem 3 ovog pravilnika, a ukoliko je stručni radnik na osnovnim stručnim poslovima socijalne dječje zaštite obavlja poslove voditelja slučaja ili radnika na materijalnim davanjima sistematizovane pod rednim brojem 5 odnosno 6 ovog pravilnika; -Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
3	STRUČNI RADNIK NA PRAVNIM POSLOVIMA -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravnik -1 godina radnog iskustva -Licenca za rad	1	-Informiše korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama; -provjerava prihvatljivost dokaza i priložene dokumentacije; -pribavlja dokaze od nadležnih organa; -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; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4	VODITELJ SLUČAJA 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	4	-Upoznaje korisnika sa njegovim pravima; -Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; -U saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju; -U saradji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom sačinjava predlog planova usluga i mjera, kao i dinamiku, realizaciju i rokove za evaluaciju; -Prati i koordinira realizaciju predloženih usluga i mjera i pruža neposrednu podršku korisniku; -Sagledava, zajedno sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom, rezultate evaluacije i donosi odluku o potrebi za ponovnom procjenom -Vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom; -Sačinjava posebne izvještaje, odnosno nalaze i mišljenja o korisniku i obezbjeđuje potrebne informacije drugim službama koje pružaju pomoć i podršku korisniku; -U postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika; -Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
---	---	---	--

5	STRUČNI RADNIK NA MATERIJALNIM DAVANJIMA -Visoko obrazovanje u obimu kredita CSPK 240 -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Socijalni radnik i sociolog -1 godina radnog iskustva -Licenca za rad	2	Pribavlja podatke za ostvarivanje materijalnog davanja; -Procjenjuje stanje i potrebe korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom; -Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; -Sačinjava nalaz i mišljenje; -Motiviše i uključuje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbjeđuje odgovarajuću podršku; -Zajedno sa korisnikom sačinjava individualni plan aktivacije, prati sprovođenje plana, sagledava i evaluira njegove ishode; -Pruža podršku voditelju slučaja i učestvuje kao član tima u sprovođenju aktivnosti iz individualnog plana usluga; -daje preporuke za dodatane usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika -Vrši prijem koji obuhvata: prijem podnesaka, prijem telefonskih poziva ili lični kontakt sa korisnikom, pomoć u sastavljanju odgovarajućeg podneska podnosiocu zahtjeva, prijemnu procjenu podneska, pružanje potrebnih informacija podnosiocu zahtjeva, upućivanje na druge nadležne organe i organizacije, kao i otvaranje slučaja u Centru; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
---	---	---	--

SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-ADMINISTRATIVNE I TEHNIČKE POSLOVE

6	RUKOVODILAC SLUŽBE -Visoko obrazovanje u obimu 180-240 kredita CSPK -VI i VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravnog ili ekonomskog smjera; -3 godine radnog iskustva -Stručni ispit	1	Organizuje rad radnika u okviru službe; -Stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih i drugih poslova u okviru službe u Centru; -Sarađuje sa drugim službama u Centru i van njega u okviru poslova službe; -Prati pravne i finansijske propise i stara o njihovoj primjeni; -Radi analize, izvještaje i sačinjava informacije o finansijskom poslovanju; -Analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka; -Prati poslove blagajne; -Kontaktira i sarađuje sa institucijama iz oblasti finansija i računovodstva; -Organizuje i učestvuje u popisu imovine Centra; -Vrši kompletiranje baze osnovnih sredstava i usaglašava sa glavnom knjigom i popisom; -Prati korišćenje službenih vozila Centra; -Istovremeno ukoliko je ekonomske struke obavlja poslove sistematizovane pod brojem 8 ovog pravilnika, odnosno ukoliko je pravne struke obavlja poslove sistematizovane pod brojem 9 ovog pravilnika;-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
---	---	---	--

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

	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravnik ; -1 godina radnog iskustva -1 izvršilac	poslove u oblasti rada i radnih odnosa i druge poslove; -Priprema i izrađuje normativna akta koja donose organi upravljanja i direktor Centra; - Vodi evidenciju odluka i zaključaka koje donosi direktor i organi upravljanja; -Priprema i izrađuje opšta i pojedinačna akta, odluke, rješenja, zaključke i sl. u okviru rada Centra koja se odnose na rad i radne odnose; -Učestvuje u pripremi sjednica organa upravljanja i pruža stručnu pomoć u njihovom radu; -Vodi personalna dosijea radnika, matičnu i kadrovsku evidenciju; -Postupa po zahtjevima za pristup informacijama koje se odnose na rad Centra, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, izuzev onih za koje su zaduženi drugi izvršioi; -Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje za Centar; - Stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
--	---	---

9	STRUČNI RADNIK NA POSLOVIMA PLANIRANJA I RAZVOJA Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Sociolog,socijalni radnik,psiholog,specijalni pedagog,pedagog,defektolog i andragog; -3 godina radnog iskustva -Licenca za rad	1	- Priprema godišnje i druge operativne planove rada Centra; - Vršiti procjenu socijalnih potreba građana u jedinici lokalne samouprave, informisanje lokalne samouprave o identifikovanim potrebama korisnika i kapacitetima Centra; - Prati kvalitet pruženih usluga, izvještava o kvalitetu pruženih usluga; - Učestvuje u iniciranju, razvoju i unapređenju usluga, uspostavljanju međusistemske koordinacije i saradnje, kao i u drugim aktivnostima vezanim za unapređenje rada Centra; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10	RADNIK NA ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKIM POSLOVIMA -Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -1 godina radnog iskustva	2	- Obavlja poslove gotovinske i virmanske likvidature; - Obavlja pregled dokumentacije i obezbjeđuje podizanje gotovine na blagajni poslovne banke; - Vodi blagajnu i vrši zaduženje gotovine u kasi i pravi specifikaciju novca; - Vodi blagajnički dnevnik, koji sa pratećom dokumentacijom priprema i predaje na knjiženje; - Pruža tehničku podršku stručnim radnicima koji vrše poslove prijema i obračuna refundacije naknade zarade za porodijsko,odnosno roditeljsko odsustvo i naknade za novorođeno dijete; - Vršiti tehničku podršku u vezi prijema podnesaka za osnovna materijalna davanja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

11	RADNIK NA TEHNIČKIM POSLOVIMA-Arhivski tehničar -Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -1 godina radnog iskustva -Stručni ispit za rad u organima državne uprave	1	-Pruža podršku u administrativnim poslovima stručnim radnicima koji vrše pravne poslove i rukovodiocima stručnih službi; -Vrši kopiranje dokumentacije za potrebe Centra, štampanje rješenja i drugih akata za potrebe službe za materijalna davanja i pravne poslove -Vrši nabavku kancelarijskog materijala i drugog potrebnog materijala za potrebe Centra; -Vrši tehničke poslove u vezi prijema stranaka direktora; -Obavlja administrativne poslove za direktora Centra; -Vrši obradu, predaju i prijem službenih pošiljki preko pošte; -Vodi arhivsku evidenciju; -Vodi evidenciju o pasivnim predmetima; -Vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju; -Po obavljenom prijemu odlaže nove zahjeve, tj. formirane spise predmeta za materijalna davanja i usluge u arhivu Centra; -Kontinuirano vrši kooperaciju sa radnicima koji obavljaju poslove prijema; -Kontinuirano vrši kooperaciju sa radnicima na stručnim poslovima; -Izdaje predmete na zahtjev stručnih radnika i vodi stalnu evidenciju o predmetima; -Prilaže novu dokumentaciju u već formirane spise predmeta; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12	RADNIK NA TEHNIČKIM POSLOVIMA-POSLOVI VOZAČA -Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -1 godina radnog iskustva	1	-Pruža logističku podršku stručnim radnicima; -Upravlja motornim vozilima Centra kojima je zadužen, čuva i održava vozila; -Vodi internu i servisnu knjigu u kojoj registruje radove i popravke na

		vozilima; -Pravda primljene i potrošene bonove za gorivo i mazivo računima i pređenim kilometrima puta; -Vodi evidenciju o korišćenju vozila i istu redovno podnosi na ovjeru direktoru; -Registruje i vodi evidenciju o registraciji kola, vrši redovne mjesečne i godišnje servise vozila, kojim upravlja; -Vrši kopiranje dokumentacije za potrebe P.J. rješenja i druga akta koji donosi stručni radnik na pravnim poslovima i dostavlja radniku na administrativnim poslovima; -U kooperaciji sa radnikom na administrativnim poslovima vrši dostavu službenih pošiljki za područje grada, vrši prijem i predaju službenih pošiljki preko pošte; -Stara se o potrebama materijala za čišćenje i drugog potrošnog materijala neophodnog za rad; -Stara se o uništavanju službene dokumentacije koja se čuva u arhivi po nalogu komisije ili direktora Centra; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
--	--	---

B. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U PODRUČNOJ JEDINICI TIVAT

13	UKOVODILAC PODRUČNE JEDINICE -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja -Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog, andragog i pravnik -3 godine iskustva u stručnom radu -Licenca za rad	1	-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; -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; -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; -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;-U postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika; -Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe; -Istovremeno ukoliko je po struci stručni radnik na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite obavlja poslove voditelja slučaja ili radnika na materijalnim davanjima sistematizovane pod rednim brojem 15 odnosno 16 ovog pravilnika,a ukoliko je po struci pravnik obavlja poslove stručnog radnika na pravnim poslovima sistematizovane pod brojem 17 ovog pravilnika; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14	VODITELJ SLUČAJA Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Socijalni radnik, psiholog, pedagog,	3	Upoznaje korisnika sa njegovim pravima; -Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama

	specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog -1 godina radnog iskustva -Licenca za rad		stručnog rada; -U saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju; -U saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom sačinjava predlog planova usluga i mjera, kao i dinamiku, realizaciju i rokove za evaluaciju; -Prati i koordinira realizaciju predloženih usluga i mjera i pruža neposrednu podršku korisniku; -Sagledava, zajedno sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom, rezultate evaluacije i donosi odluku o potrebi za ponovnom procjenom -Vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom; -Sačinjava posebne izvještaje, odnosno nalaze i mišljenja o korisniku i obezbjeđuje potrebne informacije drugim službama koje pružaju pomoć i podršku korisniku; -U postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika; -Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16	STRUČNI RADNIK NA MATERIJALNIM DAVANJIMA -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Socijalni radnik i sociolog -1 godina radnog iskustva -Licenca za rad	1	-Pribavlja podatke za ostvarivanje materijalnog davanja; -Procjenjuje stanje i potrebe korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom; -Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje

		mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; -Sačinjava nalaz i mišljenje; -Motiviše i uključuje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbjeđuje odgovarajuću podršku; -Zajedno sa korisnikom sačinjava individualni plan aktivacije, prati sprovođenje plana, sagledava i evaluira njegove ishode; -Pruža podršku voditelju slučaja i učestvuje kao član tima u sprovođenju aktivnosti iz individualnog plana usluga; daje preporuke za dodatane usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika -Vrši prijem koji obuhvata: prijem podnesaka, prijem telefonskih poziva ili lični kontakt sa korisnikom, pomoć u sastavljanju odgovarajućeg podneska podnosiocu zahtjeva, prijemnu procjenu podneska, pružanje potrebnih informacija podnosiocu zahtjeva, upućivanje na druge nadležne organe i organizacije, kao i otvaranje slučaja u Centru; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	---

16	STRUČNI RADNIK NA PRAVNIM POSLOVIMA -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravnik; -1 godina radnog iskustva -Licenca za rad	1	-Informiše korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama; -Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbeđenje 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; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	---	---	--

17	RADNIK NA ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKIM POSLOVIMA -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; -Vodi evidenciju odluka i zaključaka koje donosi direktor i organi upravljanja Centra; -Prima poštu za područnu jedinicu i nakon pregleda od strane rukovodioca istu zavodi u djelovodnik i vrši dostavljanje nadležnom radniku lično ili preko interne dostavne knjige; -Trebuje i pravda poštanske marke; -Stara se o blagovremenoj i urednoj ekspediciji pismenih pošiljki koje se šalju iz područne jedinice; -Vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju; -Arhivira predmete ili ih združuje sa već postojećim predmetima; -Čuva i rukuje pečalima i štambiljima Centra; -Ovjerava rješenja i druga akta, uvjerenja, potvrde i druge izvođe iz evidencije koja se vodi u područnoj jedinici; -Otprema rješenja i druga akta i dostavlja ih korisnicima i drugim nadležnim subjektima; -Pružna tehničku podršku stručnim radnicima koji vrše poslove prijema i obračuna refundacije naknade zarade za porodijsko,odnosno roditeljsko odsustvo i naknade za novorođeno dijete; -Vrši tehničku podršku u vezi prijema podnesaka za osnovna materijalna davanja; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	---

18	RADNIK NA TEHNIČKIM POSLOVIMA Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -1 godina radnog iskustva	1	-Pruža podršku u administrativnim poslovima stručnom radniku koji obavlja pravne poslove; - Upravlja motornim vozilima Centra kojima je zadužen, čuva i održava vozila; -Vodi internu i servisnu knjigu u kojoj registruje radove i popravke na vozilima; -Pravda primljene i potrošene bonove za gorivo i mazivo računima i pređenim kilometrima puta; -Vodi evidenciju o korišćenju vozila i istu redovno podnosi na ovjeru direktoru; -Registruje i vodi evidenciju o registraciji kola, vrši redovne mjesečne i godišnje servise vozila, kojim upravlja; -Vrši kopiranje dokumentacije za potrebe PJ, rješenja i druga akta koji donosi stručni radnik na pravnim poslovima i dostavlja radniku na administrativnim poslovima; -U kooperaciji sa radnikom na administrativnim poslovima vrši dostavu službenih pošiljki za područje grada, vrši prijem i predaju službenih pošiljki preko pošte; -Stara se o održavanju čistoće poslovnog prostora, prilaza i prostora okozgrade, održavanje inventara, namještaja i sl. -Stara se o potrebama materijala za čišćenje i drugog potrošnog materijala neophodnog za rad; -Stara se o uništavanju službene dokumentacije koja se čuva u arhivi po nalogu komisije ili direktora Centra; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
----	--	---	--

**C. SLUŽBA ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU I SOCIJALNI RAD
BUDVA**

19	RUKOVODILAC PODRUČNE JEDINICE -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i -Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog, andragog i pravnik -3 godine radnog iskustva -Licenca za rad	1	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; -Obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima, obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednako opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u područnoj jedinici; -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; -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 ukoliko je po stručni radnik na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite obavlja poslove voditelja slučaja ili radnika na materijalnim davanjima
----	--	---	--

			sistematizovane pod rednim brojem 21 odnosno 22 ovog pravilnika, a ukoliko je po struci pravnik obavlja poslove stručnog radnika na pravnim poslovima sistematizovane pod brojem 23 ovog pravilnika; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20	VODITELJ SLUČAJA 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	3	Upoznaje korisnika sa njegovim pravima; -Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; -U saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju; -U saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom sačinjava predlog planova usluga i mjera, kao i dinamiku, realizaciju i rokove za evaluaciju; -Prati i koordinira realizaciju predloženih usluga i mjera i pruža neposrednu podršku korisniku; -Sagledava, zajedno sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom, rezultate evaluacije i donosi odluku o potrebi za ponovnom procjenom; -Vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom; -Sačinjava posebne izvještaje, odnosno nalaze i mišljenja o korisniku i obezbjeđuje potrebne informacije drugim službama koje pružaju pomoć i podršku korisniku; -U postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje

			Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika; -Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21	STRUČNI RADNIK NA MATERIJALNIM DAVANJIMA -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Socijalni radnik, sociolog i pravnik -1 godina radnog iskustva -Licenca za rad	1	Pribavlja podatke za ostvarivanje materijalnog davanja; -Procjenjuje stanje i potrebe korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom; -Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; -Sačinjava nalaz i mišljenje; -Motiviše i uključuje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbjeđuje odgovarajuću podršku; -Zajedno sa korisnikom sačinjava individualni plan aktivacije, prati sprovođenje plana, sagledava i evaluira njegove ishode; -Pruža podršku voditelju slučaja i učestvuje kao član tima u sprovođenju aktivnosti iz individualnog plana usluga; daje preporuke za dodatane usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika -Vrši prijem koji obuhvata: prijem podnesaka, prijem telefonskih poziva ili lični kontakt sa korisnikom, pomoć u sastavljanju odgovarajućeg podneska podnosiocu zahtjeva, prijemnu procjenu podneska, pružanje potrebnih informacija podnosiocu zahtjeva, upućivanje na druge nadležne organe i organizacije, kao i otvaranje slučaja u Centru;

			-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
22	STRUČNI RADNIK NA PRAVNIM POSLOVIMA -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravnik; -1 godina radnog iskustva -Licenca za rad	1	-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; -Obavlja i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog.
23	RADNIKI NA ADMINISTRATIVNIM FINANSIJASKIM POSLOVIMA -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; -Vodi evidenciju odluka i zaključaka koje donosi direktor i organi upravljanja Centra; -Prima poštu za područnu jedinicu i nakon pregleda od strane rukovodioca istu zavodi u djelovodnik i vrši dostavljanje nadležnom radniku lično ili preko interne dostavne knjige; -Trebuje i pravda poštanske marke; -Stara se o blagovremenoj i urednoj ekspediciji pismenih pošiljki koje se šalju iz područne jedinice; -Vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju; -Arhivira predmete ili ih združuje sa već postojećim predmetima; -Čuva i rukuje pečatima i štambiljima Centra; -Ovjerava rješenja i druga akta, uvjerenja, potvrde i druge izvode iz evidencije koja se vodi u područnoj jedinici; -Otprema rješenja i druga akta i dostavlja ih korisnicima i drugim nadležnim subjektima; -Pružna tehničku podršku stručnim radnicima koji vrše poslove prijema i obračuna refundacije naknade zarade za porodijsko,odnosno roditeljsko odsustvo i naknade za novorođeno dijete; -Vrši tehničku podršku u vezi prijema podnesaka za osnovna materijalna davanja; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

24	RADNIK NA TEHNIČKIM POSLOVIMA -Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -1 godina radnog iskustva -Vozačka dozvola B kategorije	1	Pruža podršku u administrativnim poslovima stručnom radniku koji obavlja pravne poslove; - Upravlja motornim vozilima Centra kojima je zadužen, čuva i održava vozila; -Vodi internu i servisnu knjigu u kojoj registruje radove i popravke na vozilima; -Pravda primljene i potrošene bonove za gorivo i mazivo računima i pređenim kilometrima puta; -Vodi evidenciju o korišćenju vozila i istu redovno podnosi na ovjeru direktoru; -Registruje i vodi evidenciju o registraciji kola, vrši redovne mjesečne i godišnje servise vozila, kojim upravlja; -Vrši kopiranje dokumentacije za potrebe PJ, rješenja i druga akta koji donosi stručni radnik na pravnim poslovima i dostavlja radniku na administrativnim poslovima; -U kooperaciji sa radnikom na administrativnim poslovima vrši dostavu službenih pošiljki za područje grada, vrši prijem i predaju službenih pošiljki preko pošte; -Stara se o održavanju čistoće poslovnog prostora, prilaza i prostora oko zgrade, održavanje inventara, namještaja i sl. -Stara se o potrebama materijala za čišćenje i drugog potrošnog materijala neophodnog za rad;

			-Stara se o uništavanju službene dokumentacije koja se čuva u arhivi po nalogu komisije ili direktora Centra; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
--	--	--	---

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

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

Zaposleni koji su završili višu školu za socijalne radnike dužni su da završe visoko obrazovanje u obimu 240 kredita – CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja propisano za stručne radnike u oblasti socijalne i dječje zaštite u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti, Pravilnikom o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centra za socijalni rad („Službeni list Crne Gore“, br. 58/13 i 30/15), Pravilnikom o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list Crne Gore“, br. 56/13 i 14/14) i ovim pravilnikom, u roku od tri godine od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Zaposlenima koji ne završe visoko obrazovanje u roku iz stava 1 ovog pravilnika, prestaje radni odnos.

Zaposleni, iz stava 1 ovog člana, dužni su da do 31.12.2015. godine dostave JU Centru za socijalni rad za opštine Kotor, Tivat i Budva, potvrdu kao dokaz o upisu na fakultet radi sticanja visokog obrazovanja u obimu 240 kredita-CSPK VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja.

Član 19

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-C-114 od 17. decembra 2010. godine.

Član 20

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

Broj:01-C-126

Kotor, 19.juna 2015.godine



DIREKTOR

Vasilije Todorović, dipl. ecc.