CRNA GORA
JU Centar za socijalni rad
za opštine Berane,Andrijevica i Petnjica

Adresa :29 Novembra br 1
84300 Berane,Crna Gora
Tel: (+382) 51 230-128
Fax: (+382) 51 230-129
www.czsr.me
email: cen.soc.rad@t-com.me
berane@czsr.me

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Prim.	13-08-2020		
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
02-02-	1882/2711		

Broj:015-0302-430/20-9989

10.08.2020.godine

AGENCIJA ZA ANTIKORUPCIJU CRNE GORE

Poštovani,

U skladu sa članom 44 stav 2 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Sl. list CG", br. 3/20 i 38/20), koji se odnosi na zapošljavanje u toku izborne kampanje, dostavljamo Vam Odluku sa pratećom dokumentacijom o prijemu stručnog radnika u JU Centar za socijalni rad za opštine Berane,Andrijevica I Petnjica .

S poštovanjem

Crna Gora – JU Centar za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevica i Petnjica

DIREKTOR
Ranko Raičević dipl ecc

Dostavljeno:
- Naslovu
- A/a

JU centar za socijalni rad za opštine
Berane, Andrijevica i Petnjica,
sa sjedištem u Beranama

Primljeno: 30.06.20			
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
01	3526		

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: 109-128/20-3938/3

18. jun 2020.godine

JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE BERANE,ANDRIJEVICA I PETNJICA

n/r direktoru, g-dinu Raičević Ranku

Predmet: Saglasnost za zapošljavanje

Poštovani,

Povodom Vašeg zahtjeva za dobijanje saglasnosti za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme stručnog radnika na materijalnim davanjima obavještavamo vas da smo se obratili Ministarstvu finansija povodom istog kao i da je odobren prijem u radni odnos u JU Centar za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevica i Petnjica navedenog izvršioca.

U prilogu Vam dostavljamo saglasnost Ministarstva finanasija.

S poštovanjem,

Crna Gora Ministarstvo rada i socijalnog staranja PODGORICA

MINISTAR,
Kemal Purišić

Kontakt osoba: Goran Kuševija
Pozicija: generalni direktor Direktorata za socijalno staranje i dječju zaštitu
tel: 020-226-588
email: goran.kusevija@mrs.gov.me

Crna Gora
Ministarstvo finansija

Adresa: ul. Stanka Dragojevića
81000 Podgorica, Crna Gor
tel: +382 20 242 83
fax: +382 20 224 45
www.mif.gov.m

Crna Gora
MINISTARSTVO RADA I SOCIJALNOG STARANJA
PODGORICA

Primljeno: 16. 06. 2020				
Org. jed.	Jed. Kas. znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost
109-	128/20-	3938/2		

Broj: 03-01-9741/1

Podgorica, 12/06/2020. godine

MINISTARSTVO RADA I SOCIJALNOG STARANJA

-n/r ministra, g-dina Kemala Purišića -

Poštovani,

Povodom Vašeg dopisa broj:109-128/20-3938/1 kojim se traži saglasnost za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme stručnog radnika na materijalnim davanjima u JU Centar za socijalni rad za Berane, Andrijevica i Petnjica, shodno Zaključku Vlade Crne Gore broj 07-3481 od 6. jula 2018. godine kojim je između ostalog precizirano da, izuzetno od utvrđenih mjera, Uži kabinet i Vlada Crne Gore može odobriti zapošljavanje, obavještavamo Vas da je, postupajući po prethodno utvrđenoj proceduri odobren prijem u radni odnos odobrenje prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme stručnog radnika na materijalnim davanjima u JU Centar za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevica i Petnjica.

S poštovanjem,

MINISTAR
Darko Radunović

CRNA GORA * MINISTARSTVO FINANSIJA * 1 PODGORICA

Образац Е - 1

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

	ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: Биро рада Србије	5869
1.	РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ	2 0 9 7 - 2 0 0 0 1 5 4
2.	ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг)	2 0 0 7 2 0
3.	НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА JU Centar za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevica i Petnjica	
4.	МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА	0 2 0 1 7 2 2 4 6
5.	ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА	8 5 3 2 2
6.	ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА 0. Без ознаке својине; 1. Друштвена; 2. Приватна; 3. Задружна; 4. Два или више облика; (5) Државна	5

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

7.	БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА	1
8.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА Stručni radnik za materijalna davanja	
9.	МЈЕСТО РАДА (насеље) Berane	2 1 0 3 9 7 4
10.	ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра) 1. Dipl. socijalni radnik 2. Sociolog 3.	2 1 9 8 0 0 2 1 8 2 2 5
11.	СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе) 1. VII-240 SSPK 2. 3.	8 8 4
12.	РАДНО ИСКУСТВО 1. Без искуства; 2. Без обзира на радно искуство; (3) Са радним искуством (у мјесецима); 4. Положен стручни - приправнички испит	3 1 2
13.	ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра) 1. 2. 3.	
14.	ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж (3.) Без обзира на пол	3
15.	ГОДИНЕ ЖИВОТА од ___ г. до ___ г.	
16.	ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА (1.) Неодређено вријеме; 2. Одређено вријеме; 3. Приправник; 4. Приправник-волонтер; 5. Допунски рад; 6. Привремени и повремени послови; 7. Сезонски рад; 8. Привремено радно ангажовање; 9. Инвалид	1
16.1	Број мјесеци-дана за тачке 2 - 9 (ммдд)	
17.	РАДНО МЈЕСТО 1. Новоотворено (2.) Упражњено	2
18.	РАДНО ВРИЈЕМЕ (1.) Пуно; 2. Краће од пуног; 3. Дуже од пуног	1
18.1	Број сати недјељно	4 0

УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ

19.	МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима)	
20.	РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА (1.) Прије подне; 2. По подне; 3. Двократно; 4. У двије смјене; 5. У три смјене; 6. У четири смјене; 7. Само ноћу; 8. У турнусима; 9. На терену; 10. Код куће	0 1
21.	СМЈЕШТАЈ (0.) Није предвиђен; 1. Породични стан; 2. Самачки стан; 3. Заједнички смештај; 4. Надокнађује се у цјелини; 5. Надокнађује се дјелимично; 6. По договору	0
22.	ИСХРАНА (0.) Није организована; 1. Организована; 2. Надокнађује се у цјелини; 3. Надокнађује се дјелимично	0
23.	ПРЕВОЗ (0.) Није обезбијеђен; 1. Обезбијеђен; 2. Надокнађује се дјелимично; 3. Надокнађује се у потпуности	0
24.	ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЕХ (просјечна оцјена)	
25.	ПРОБНИ РАД (у мјесецима)	
26.	ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ (0.) Није предвиђена; 1. Провјеру врши послодавац; 2. Провјеру врши организација за запошљавање; 3. Проверу врши друга организација	0
27.	РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС 1. Конкурс; (2.) Оглас; 3. Без оглашавања Основ (дд)	2 0 8
28.	НАПОМЕНА:	

ПРИЈАВУ ПРИМИО _____

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (ддммгг) 2 0 0 7 2 0

ЈУ Центар за социјални рад за општине Беране, Андријевица и Петњица – Биро рада Србије – Подручна јединица Беране – ЗАПОШЉАВАЊЕ

ПРИЈАВУ ПОДНИО _____

ДАТУМ 20.07.2020.

ТЕЛЕФОН: 051 230 128

М.П.

...ine

...oktor stomatologije (VII/1

...oglasa: 8 dana

...ARGO AD

...TRG GOLOOTOČKIH ŽRTAVA
...ORICA
...)-441-789
...ravni@montecargo.me
...a potrebu za:
...ĆNIK/CA MAŠINOVOĐE/TKI-
...ršilac, na određeno vrijeme
...od 6 mjeseci, radno vrijeme
...adnim iskustvom u trajanju
...eci, provjera sposobnosti nije
...a, mjesto rada Podgorica

...ustvo, provjera sposobnosti
...đena, mjesto rada Tuzi
...lica bez zanimanja i stručne
...avršena osnovna skola)
...oglasa: 3 dana
...na:
...m "Osposobljavanje za rad
...davca".
...ti potvrdu o pripremljenosti i
...tl ciljnoj grupi,izdatu od stra-
...za zapošljavanje CG

...EVICA
...: 051/230-660

...OOPERATIVA

...B.DELETIĆA BB
.../602-931

Raspisuje konkurs za:
1. IZVRŠNI/A DIREKTOR/ICA, 1 izvršilac, na određeno vrijeme u trajanju od 48 mjeseci, radno vrijeme kraće od punog, bez obzira na radno iskustvo, provjera sposobnosti nije predviđena, mjesto rada Andrijevica
Uslovi: Maturant gimnazije (IV SSS), VSS
Trajanje oglasa: 15 dana
Napomena:
-Svi kandidati osim posebnih moraju ispunjavati i opšte uslove koji su istaknuti u uokvirenom dijelu pod naznakom opšti uslovi.

BAR

nje tužbi, žalbi, molbi, ugovora, izjava, proučavanje zakona, prikupljanje podataka značajnih za preduzeće, tumačenje zakona.

Prijave slati na email: tijana.useinovic@euromix-beton.me
3. RUKOVAOC/LJA GRAĐEVINSKIH MAŠINA, 1 izvršilac, na određeno vrijeme, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom u trajanju od 12 mjeseci, probni rad u trajanju od 1 mjesec, provjeru vrši poslodavac, mjesto rada Bar
Uslovi: Mehaničar za građevinske mašine
Trajanje oglasa: 10 dana
Napomena:
Zanimanje: Rukovaoc građevinske mašine -Bager,

Prijave slati na email: tijana.useinovic@euromix-beton.me

MONTE PUT DOO

Adresa: AVDA MEĐEDOVIĆA 130
Tel.: 068/888-368
Email: monteput@t-com.me
Oglašava potrebu za:
1. OPERATER/KA NAPLATE PUTARINE, 5 izvršioca, pripravnik u trajanju od 3 mjeseca, radno vrijeme puno, bez radnog iskustva, provjera sposobnosti nije predviđena, mjesto rada Gluhi Do
Uslovi: Maturant gimnazije (IV SSS), SŠS-IV, Poznavanje engleskog jezika,

Uslovi: Medicinski tehničar (IV SSS)
Trajanje oglasa: 3 dana
Napomena:
Realizacija Programa »Osposobljavanje za samostalan rad«

BERANE

TEL.: 051/233-332

JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE BERANE,ANDRIJEVICA I PETNJICA

Adresa: ul. „29. NOVEMBRA„ br.1
Tel.: 051/230-128
Oglašava potrebu za:
1. STRUČNI/A RADNIK/ICA NA MATERIJALNIM DAVANJIMA, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom u trajanju od 12 mjeseci, provjera sposobnosti nije predviđena, mjesto rada Berane
Uslovi: Diplomirani socijalni radnik (VII/1 SSS), Socijalna politika i socijalni rad - stepen specijaliste, Sociolog
Trajanje oglasa: 8 dana
Napomena:
Svi kandidati pored posebnih uslova moraju ispunjavati i opšte uslove koji su istaknuti u okviru dijela pod naznakom zajednički podaci za sve poslove.
Kandidat mora da posjeduje licencu za rad u oblasti socijalne i dječije zaštite.

ZU „APOTEKA PULS MEDICA„

Tel.: 068/632-595
Email: bbnbbb@gmail.com
Oglašava potrebu za:
1. RADNIK/CA U NABAVCI, 1 izvršilac, na određeno vrijeme u trajanju od 3 mjeseca, radno vrijeme puno, bez obzira na radno iskustvo, provjera sposobnosti nije predviđena, mjesto rada Berane
Uslovi: Maturant gimnazije (IV SSS)
Trajanje oglasa: 3 dana
Napomena:
Program - Osposobljavanje za rad kod poslodavca
Zainteresovani kandidati su u obavezi da dostave uvjerenje od ZZZCG o pripremljenosti kandidata za uključivanje u program:
2. KONOBAR/ICA, 1 izvršilac, na odre-

...đeno vrijeme u trajanju od 6
2. MEDICINSKA SESTRA, 1 izvršilac,
...ta od ZZZ CG
Obavezna potvrda o ciljnoj grupi izda-
...za samostalan rad«.
...sposobljavanje
1. SARADNIK/CA U POSLU, 5 izvršioca, na određeno vrijeme u trajanju od 6 mjeseci, radno vrijeme puno, bez radnog iskustva, provjeru vrši poslodavac,
...mjesto rada Mojkovac
...ju dokumentaciju u originalu ili ovjere-
...joj kopiji.
...Uz prijavu na oglas potrebno je dosta-
...viti specifikaciju potrebne dokumenta-
...cije, traženu javnim oglasom, u kojoj je
...Uz prijavu za izbor u zvanje kan
...ti su dužni da podnesu dokument
...u skladu sa Uslovima i kriterijum
...sobo obrazovanje, broj 631-3/20

CRNA GORA
JU Centar za socijalni rad
za opštine Berane,Andrijevica i Petnjica

Adresa :29 Novembra br 1,
84300 Berane,Crna Gora
Tel: (+382) 51 230-128
Fax: (+382) 51 230-129
www.czsr.me
email' cen.soc.rad@t-com.me

Broj:015-0301-100/20-3912-2
Berane, 05.08.2020 god.

Na osnovu člana 16 Statuta JU Centra za socijalni rad opštine Berane , Andrijevica i Petnjica br.01-555 od 31.01.2020 godine , **d o n o s i m**

R J E Š E NJ E

Formira se komisija koja će obaviti uvid u dokumentaciju kandidata prijavljenih na Oglas za radno mjesto, **stručni radnik na materijalnim davanjima u Centru za socijalni rad u Beranama** ,1 izvršilac na neoodređeno vrijeme, sa radnim iskustvom od 12 mjeseci,provjera radnih sposobnosti nije predviđena,raspisan u Dnevnom listu „Dnevne novine" od 22.07.2020 godine.

Komisija je u sledećem sastavu :

1.Lejla Kožar, dipl. psihološkinja (presjedavajuća)
2.Sanja Vujović ,dipl. socijalna radnica (član)
3.Gordana Đukić, dipl.pravnica (član)

Zadatak komisije je da obavi uvid u podnešenu dokumantaciju kandidata koji su podnijeli blagovremene i potpune prijave na oglas ,kao i da da predlog za izbor jednog kandidata ,na osnovu koga će direktor Centra donijeti Odluku o izboru kandidata.

O svom radu komisija će sačiniti zapisnik .

DOSTAVITI :

-imenovanim
-u predmet
-a/a

DIREKTOR
Ranko Raičević,dipl.ecc

CRNA GORA
JU Centar za socijalni rad
za opštine Berane,Andrijevica i Petnjica

Adresa :29 Novembra br 1,
84300 Berane,Crna Gora
Tel: (+382) 51 230-128
Fax: (+382) 51 230-129
www.cszb.me
email: cen.soc.rad@t-com.me

Broj:015-0301-100/20-3912-3
Berane, 05.08.2020 god.

Z A P I S N I K

Komisija formirana Rješenjem br:015-031-100/20-3912-2 od 05.08.2020 god u satavu Lejla Kožar,dipl.psihološkinja (predsjedavajuća),Sanja Vujović, dipl. socijalna radnica (član) Gordana Đukić,dipl.pravnica (član) obavila je dana 05.08.2020 god. uvid u dokumentaciju kandidata koji je podnio prijavu na Oglas objavljen u Dnevnom listu „Dnevne novine„ od 22.07.2020 godine za radno mjesto stručni radnik na materijalnim davanjima u Centru za socijalni rad u Beranama, 1 izvršilac na neodređeno radno vrijeme, radno vrijeme puno, visoko obrazovanje VII-1 stepen, diplomirani socijalni radnik, sociolog, sa radnim iskustvom od 12 mjeseci, kao i položenim stručnim ispitom za obavljanje osnovnih stručnih poslova u socijalnoj i dječijoj zaštiti, provjera radnih sposobnosti nije predviđena.

Komisija je na osnovu detaljno pregledane dokumentacije jedinog kandidata kao i analize, konstatovala da je prijavljena kandidatkinja Došljak Jovana iz Berana dostavila blagovremenu i potpunu prijavu i da ispunjava uslove iz Oglasa i jednoglasno predložila da u radni odnos na radno mjesto stručni radnik na materijalnim davanjima u Centru za socijalni rad u Beranama bude primljena Došljak Jovana, dipl.socijalna radnica.

K O M I S I J A

1. **Lejla Kožar, dipl.psihološkinja (presjedavajuća)**
   Lejla Kožar
2. **Sanja Vujović, dipl.socijalna radnica (član)**
   Sanja Vujović
3. **Gordana Đukić , dipl.pravnica (član)**
   Gordana Đukić

CRNA GORA
JU Centar za socijalni rad
za opštine Berane,Andrijevica i Petnjica

Adresa :29 Novembra br 1,
84300 Berane,Crna Gora
Tel: (+382) 51 230-128
Fax: (+382) 51 230-129
www.czsr.me
email: cen.soc.rad@t-com.me

Broj:015-0301-100/20-3912-4
Berane, 06.08.2020.godine

Na osnovu člana 16 Statuta JU Centra za socijalni rad opštine Berane , Andrijevica i Petnjica i čl.24 i 25 Zakona o radu (»Sl.list Crne Gore br. 49/08,26/09,88/09,26/10,59/11,66/12 i 31/14 i 74/19) čl.6 Granskog kolektivnog ugovora za socijalnu djelatnost (»Sl.list Crne Gore br. 25/2015, 31/2016) čl.15 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centra za socijalni rad opštine Berane , Andrijevica i Petnjica br.01-2584 od 22.06.2015god,br.01-109 od 19.01.2016 , br 01-4006 od 16.05.2017 god i 01-1552 od 05.04.2018 god.i br.1849 od 18.03.2020 god d o n o s i m

O D L U K U

o izboru kandidata

Kandidatkinja Jovana Došljak (JMB: [redacted]) iz Berana, diplomirana socijalna radnica, prima se u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto Stručni radnik na materijalnim davanjima u JU Centar za socijalni rad za opštine Berane ,Andrijevica i Petnjica sa radom u Centru u Beranama.

Na osnovu ove odluke zaključiće se ugovor o radu između poslodavca i zaposlene kojim će se regulisati međusobna prava i obaveze .

O b r a z l o ž e nj e

JU Centar za socijalni rad za opštine Berane,Andrijevica i Petnjica, nakon pribavljene saglasnosti MRSS CG br.109-128/20-3938/3 od 18.06.2020. godine i Ministarstva finansija br.03-01-9741/1 od 12.06.2020. godine, dostavio je dana 20.07.2020. godine prijavu o slobodnom radnom mjestu Zavodu za zapošljavanje –Biro rada Berane a sve u skladu sa članom 24 Zakona o radu (»Sl.list Crne Gore br. 49/08,26/09,88/09,26/10,59/11,66/12 , 31/14 748/19)

Oglas je objavljen dana 22.07.2020. godine u dnevnom listu »Dnevne novine» sa rokom prijavljivanja od osam dana.

Na objavljeni oglas se javio samo jedan kandidat.

Članovi komisije su na osnovu uvida u dokumentaciju, izvršili selekciju kandidata na traženo radno mjesto.

Članovi komisije predlažu Jovanu Došljak kao kandidatkinju koja je priložila kompletnu dokumentaciju traženu Oglasom, te ispunjava predviđene uslove radnog mjesta i dali predlog za zasnivanje radnog odnosa.

Budući da imenovana ispunjava uslove zahtijevane Oglasom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, odlučeno je kao u dizpozitivu odluke.

PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke nezadovoljna strana može da pokrene spor kod nadležnog suda radi zaštite svojih prava u roku od 15 dana od dana dostavljanja istog.

DOSTAVITI:

1x Jovana Došljak
2x Službi za fin.-adm.i teh.pos.
3x dosije
4x a/a

D I R E K T O R

Ranko Raičević,dipl.ecc

JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE BERANE, ANDRIJEVICA I PETNJICA

Predmet: Prijava na oglas

Poštovani,

Ovim putem se prijavljujem na oglas, koji je objavljen od strane vaše ustanove na sajtu Zavoda za zapošljavanje, dana 22. 07. 2020. Godine, za radno mjesto Stručni radnik/ica na materijalnim davanjima.

Uz prijavu prilažem tražena dokumenta.

S poštovanjem,

Đurđevac Jovana

Jovana Došljak

Beranska b.b.

84300 Berane

Berane,

28. jul 2020. godine

Crna Gora
Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

Adresa: Podljubović bb
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 226 181
fax: +382 226 182
www.zsdzcg.me

Br:01-03-34/1

30.06.2020.

Zavod za socijalnu i dječju zaštitu, rješavajući po zahtjevu Jovane Došljak za izdavanje licence za rad za obavljanje osnovnih stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti, na osnovu člana 18 Zakona o upravnom postupku („Sl. list Crne Gore", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17), člana 139 a Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Sl. list Crne Gore", br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17 i 50/17) i člana 3 Pravilnika o bližim uslovima za izdavanje, obnavljanje i oduzimanje licence za rad stručnim radnicima u oblasti socijalne i dječje zaštite („Sl. list Crne Gore", broj 73/17), d o n o s i

R J E Š E NJ E

Jovana Došljak, rođena 12.11.1994. godine u Beranama, socijalna radnica, ispunjava uslove za dobijanje licence za rad za obavljanje osnovnih stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti.

O b r a z l o ž e nj e

Jovana Došljak se obratila Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu, zahtjevom broj: 03-34 od 29.06.2020. godine, za izdavanje licence za rad za obavljanje osnovnih stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti.
U postupku utvrđivanja ispunjenosti uslova za dobijanje licence za rad u socijalnoj i dječjoj zaštiti, shodno članu 137 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti i članu 4 Pravilnika o bližim uslovima za izdavanje, obnavljanje i oduzimanje licence za rad stručnim radnicima u oblasti socijalne i dječje zaštite utvrđeno je da imenovana posjeduje:

- Dokaz o završenim studijama VII-1 nivo kvalifikacija i stečenom stručnom nazivu stepena specijaliste (Spec.Sci), socijalne politike i socijalnog rada, uvjerenje koje je izdao fakultet Političkih nauka u Podgorici, Univerzitet Crne Gore, broj: S/1211 od 12.07.2017. godine;
- Sertifkat o uspješno završenoj obuci po akreditovanom programu „Program obuke za pružanje podrške ženama sa iskustvom nasilja u porodici u skladu sa principima dužne pažnje", broj: 12/89 od 18.06.2020. godine, izdat od strane Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu Podgorica;
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu broj: 109-109/20-4403/3 od 26. juna 2020. godine, izdato od Ministarstva rada i socijalnog staranja Crne Gore, te ispunjava zakonske uslove za izdavanje licence za rad za obavljanje osnovnih stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog rješenja može se uložiti žalba Ministarstvu rada i socijalnog staranja u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, a podnosi se preko Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu.

Obradio
Samostalni savjetnik I
Damir Numanović

Direktor
Drago Spaić

Dostavljeno: - imenovanoj
- u dosije
- a/a

PRAVILNIK

O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU CENTRA ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE BERANE,ANDRIJEVICA I PETNJICA

Berane, mart 2020. godine

Adresa: 29.novembar br.1, Berane, 84300
tel: +382 51/230-128,fax 230-129, 051/230-920
e-mail: cen.soc.rad@t-com.me
FB: Centar za socijalni rad za opštine Berane i Andrijevica

Na osnovu člana 98 stav 1 tačka 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list CG" br 27/13 i 1/15, 42/15,47/15,56/16,66/16, i 1/17), čl. 46, Zakona o upravnom postupku ("Sl.Cg br 56/14, 20/15 i 40/16), čl. 7, 16 i27 Statuta JU Centara za socijalni rad za opštine Berane,Andrijevica I Petnjica, direktor JU Centara za socijalni rad za opštine Berane,Andrijevica I Petnjica, u skladu sa Pravilnikom o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centara za socijalni rad („Službeni list CG", broj 58/13, 30/15 I 17/16) I Pravilnika o izmjenama I dopunama Pravilnika o organizasciji, noramtivima, standardima I načinu rada Centra za socijalni rad br 01-1552) d o n o s i

P R A V I L N I K

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVNILNIKA UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE BERANE,ANDRIJEVICA I PETNJICA

I. ORGANIZACIJA

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija JU Centra za socijalni rad za opštine Berane,Andrijevica I Petnjica (u daljem tekstu: Centar), sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova i uslovima za njihovo obavljanje.

Član 2

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

Član 3

Centar obavlja djelatnost u okviru:
1) Službe za djecu i mlade,odrasla i stara lica;
2) Službe za materijalna davanja i pravne poslove;
3) Službe za finasijsko-administrativne i tehničke poslove

Član 4

U Službi za djecu, mlade,odrasla i stara lica obavljaju se poslovi koji se odnose na zaštitu djece,odraslih i starih lica:
-bez roditeljskog staranja;
-čiji roditelj nije u stanju da se o njemu stara;
-sa smetnjama i teškoćama u razvoju;
-u sukobu sa zakonom;
-koje zloupotrebljava alkohol, drogu ili druga opojna sredstva;

-koje je žrtva zlostavljanja, zanemarivanja, nasilja u porodici i eksploatacije ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva;

-žrtva trgovine ljudima;

-kojem roditelji nijesu saglasni oko načina vršenja roditeljskog prava;

-koje se zatekne van mjesta prebivališta bez nadzora roditelja, usvojioca ili staratelja;

-trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;

-samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;

-kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite;

-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.

U okviru službe za djecu, mlade, odrasla i stara lica obavlja će se i specilajizovani stručni poslovi:

-Individualno grupno savjetovanje i terapija

-medijacija

-procjena usvojica i pružalaca usluga porodičnog smještaja-hraniteljstva i porodičnog smještaja i

-drugi poslovi koji zahtjevaju druga specijalizovana znanja i vještine u cilju prevazilaženja kriznih situacija i unapređivanja porodičnih odnosa.

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 plan aktivacije zajedno sa korisnikom;

-pružanje podrške voditelju slučaja;

-davanje preporuke za dodatane usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika;

-informisanje korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama;

-provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije;

-pribavljanje dokaza od nadležnih organa;

-radnje u vezi pokretanja sudskih i drugih postupaka iz porodičnih odnosa i u drugim slučajevima kada su učešće ili aktivna legitimacija organa starateljstva propisani zakonom;

-i drugi poslovi.

Clan 6

U Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; pripremanje opštih i pojedinačnih akata kojima se utvrdjuju prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih; izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja zaposlenih; planiranje i upravljanje ljudskim resursima; razvoj kadrovskih kapaciteta; pripremu plana integriteta sa mjerama kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije; sprovodjenje postupaka u vezi sa: zapošljavanjem, ocjenjivanjem, napredovanjem, utvrdjivanjem sposobnosti, stručnim usavršavanjem, obukom zaposlenih, osposobljavanjem pripravnika za samostalno vršenje poslova; evidenciju podataka o imovini koju koristi i kojom upravlja Centar; vodjenje jedinstvene kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada; primanje, rasporedjivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; poslove vozača i kurira;pripremu projekcije potrebnih sredstava; izradu finansijskog plana; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; javne nabavke; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; vodjenje 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 vodjenje finansijskih statistika.
U okviru ove službe obavljaće se analitički poslovi, poslovi planiranja i razvoja.

Član 7

Podrucna jedinica Andrijevica obavlja poslove iz svoje djelatnosti u okviru jedinstvene sluzbe.

Član 8

Podrucna jedinica Petnjica obavlja poslove iz svoje djelatnosti u okviru jedinstvene sluzbe.

Stručna i savjetodavna tijela

Član 9

Radi povezivanja stručnih službi, pravovremenog obavještavanja 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 slučaja, stručni radnici na pravnim poslovima i stručni radnici na materijalnim davanjima.

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

Stručni tim

Član 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 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 Centru se sistematizuje ukupno 26 radnih mjesta sa 29 izvršilaca, od čega u Beranama 16 radnih mjesta sa 21 izvršilaca, u PJ Andrijevica 5 radnih mjesta sa 4 izvršioca I PJ Petnjica 5 radnih mjesta sa 4 izvrsioca.

A. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINU BERANE

R.b	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvr ši laca	Opis poslova
1	**Direktor** Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja 5 godina radnog iskustva	1	Obavlja poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Centra
SLUŽBA ZA DJECU, MLADE, ODRASLA I STARA LICA			
2	**Rukovodilac službe** Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja		Organizuje rad stručnih radnika u okviru službe; Vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom;

	Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog 3 godine iskustva u stručnom radu Licenca za rad		Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; Obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima; Koordinira rad službe sa drugim 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; Učestvuje u pripremi i davanju izjava za javnost i predstavljanju aktivnosti Službe u medijima; Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja; Organizuje neodložne intervencije u Službi; Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja; Rukovodilac službe obavljaće istovremeno i poslove voditelja slučaja Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2a	**Supevizor** Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Dipl.psiholog,Socijalni radnik, pedagog, spec.pedagog, andragog, defektolog, sociolog 5 godina radnog iskustva u stručnom radu Licenca za rad		Usmjerava, obučava, pordžava podstiče I evaluira rad I razvoj stručnih kompetancija voditelja sličaja kako bi se postigli optimalni efekti u zadovoljenju potreba korisnika. Organizuje I realizije postupak supevizije u svim fazama stručnog rada kod prijema, početne procjene, procjene, planiranja, evaluacije I ponovnog pregleda. Organizije I realizije ostvarivanje prava, pružanje usluga I obezbjeđenje prava korisnika u svim fazama stučnog rada. Obavještava rukovodioca stručne službe u slučajevimja

			neprofesionalnog I nezakonitog ponašanja voditelja slučaja. Sačinjava godišnje izvještaje o napretka u rau voditelja slučaja. Obavlja poslove voditelja slučaja. Pruža neodložne intarvencije. Obavlja I druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3	**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; Započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju; 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; Pruža usluge neodložne intervencije; Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe; Individualno grupno savjetovanje i terapija medijacija procjena usvojica i pružalaca usluga porodičnog smještaja-hraniteljstva i porodičnog smještaja Voditelj slučaja koji ispunjava propisane uslove može da obavlja i specijalizovane stručne poslove Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

SLUŽBA ZA MATERIJALNA DAVANJA I PRAVNE POSLOVE			
4	**Rukovodilac službe** Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravnik; 3 godine iskustva u stručnom radu Licenca za rad		Organizuje rad stručnih radnika u okviru službe; Vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom; Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; Obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima, 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; Učestvuje u pripremi i davanju izjava za javnost i predstavljanju aktivnosti Službe u medijima; Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe; Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Rukovodilac službe istovremeno će obavljati i poslove stručnog radnika na pravnim poslovima.
5	**Stručni radnik na materijalnim davanjima** Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Socijalni radnik i sociolog	5	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,

	1 godina radnog iskustva Licenca za rad		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; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. 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; Vodi sa podnosiocem intervju i na osnovu podataka iz razgovora i priložene dokumentacije popunjava Prijemni list; Vrši procjenu podneska sa stanovišta prioriteta postupanja; Obavještava nadležnog rukovodioca o potrebi neodložne intervencije; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6	**Stručni radnik na pravnim**	2	Informiše korisnika o postupcima za

	poslovima Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravnik; 1 godina radnog iskustva Licenca za rad		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; Priprema I izradjuje opsta I pojedinacna akta,odluke,rjesenja,zakljucke I sl.u okviru rada centra. Vodi upravni postupak. Obavlja i dr poslove po nalogu pretpostavljenog.
SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-ADMINISTRATIVNE I TEHNIČKE POSLOVE			
7	**Rukovodilac službe** Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakiltet ekonomskog smjera 3 godine radnog iskustva Polozen strucni ispit		Organizuje rad radnika u okviru službe Stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih i drugih poslova u okviru službe Prati evidneciju korišćenja službenih vozila Centra i stara se o njihovoj ispravnosti Sarađuje sa drugim službama u Centru I van njega Prati pravne i finansijske propise i stara se o njihovoj primjeni Rade analize, izvještaje i sačinjava informscije o finansijskom poslovanju Analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka Prati poslove blagajne Kontaktira i sarađuje sa sa institiucijama iz oblasti finansija i računovodstva Organizuje i učestvuje u popisu imovine Centra

				Vrši kompletiranje baze osnovnih sredstava i usaglašava sa glavnom knjigom i popisom. Obavlja poslove javnih nabavki koji se odnose na izradu plana javnih nabavki, pripremu godišnjih izvještaja o izvršenim javnim nabavkama i vrši kontrolu ugovora i praćenje realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama; Obezbjeđuje nabavku potrošnog materijala, kancelarijskog i drugog za potrebe Centra; Rukovodilac službe istovremeno Obavlja ekonomsko-finansijkse poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu predposravljenog
	8	**Radnik na pravnim poslovima** Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravnik 1 godine radnog iskustva	1	Prati sve propise iz oblasti radnih odnosa i nosilac je izrade svih normativnih akata Centra; Priprema opšta i pojedinačna akta, odluke rješenja iz radnog odnosa; Obavlja sve stručne i administrativne poslove iz ostvarivanja prava i obaveza Centra; Po potrebi učestvuje u radu Kolegijumu rukovodilaca; Obezbjeđuje planiranje i upravljanje obimom posla unutar službe, unutrašnju koordinaciju, poštovanje standarda stručnog rada, zakonitosti rada i poštovanje rokova i procedura; Priprema izjašnjenja sudu na tužbe službenika. Obavlja poslove koji se odnose na rad i radne odnose u Centru, vodi personalna disijea radnika Centra, matičnu i kadrovsku evidenciju; Priprema ugovore koje zaključuje Centar sa drugim pravnim i fizičkim licima; Prati stambenu problematiku zaposlenih; Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja; Vodi upravni postupak.

			Priprema I izradjuje opsta I pojedinacna akta, odluke, rjesenja, zakljucke I sl.u okviru rada centra. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9	**Radnik na finansijko-administrativnim poslovima** Visoko obrazovanje u obimu 180 ili 240 kredita CSPK Vi -1 ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet ekonomskog smjera 1 godina radnog iskustva Polozen stručni ispit	2	Obezbjeđuje sve potrebne uslove za funkcionisanje finansijskog i računovdstvenog poslovanja; Vrši kontrolu ažurnosti i zakonitosti postupanja; Obavlja komunikaciju i koordinira rad sa drugim Službama u okviru Centra; Učestvuje u radu Kolegijuma rukovodilaca; Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja; Odgovoran je za finansijsko-materijalno poslovanje; Stara se o primjeni propisa iz oblasti knjigovodstva i finansijskog poslovanja; Stara se o zakonitosti čuvanja i izlučivanja finansijske dokumentacije; Izrađuje finansijski plan i predlog budžeta i stara se o njegovom izvršenju nakon odobrenja istog; Izrađuje finansijske planove na kvartalnom i godišnjem nivou; Izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje i češće ako se za tim ukaže potreba; Radi završni račun ustanove; Stara se o popisu imovine Centra, kao i tuđe imovine koja je data Centru na korišćenje; Vrši kontrolu poslova gotovinske i virmanske likvidature; Radi na svim finansijskim analazima i izvještajima za potrebe ustanove i po zahtjevima nadležnih organa; Stara se o realizaciji potraživanja i dugovanja ustanove i obavještava nadležne u cilju preduzimanja odgovarajućih mjera; Vrši kontrolu svih obračuna vezanih za isplate preko Centra; Kontroliše obradu i unos podataka o otuđenim osnovnim sredstvima; Kontroliše i unosi amortizacione stope za novonabavljena osnovna sredstva; Vodi propisane knjigovodstveno-računovodstvene i statističke evidencije; Prati i proučava sve propise o finansijskom poslovanju, kao i sva upustva o razvoju socijalne zaštite i stara

			se o njihovoj doslednoj primeni; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Obavlja poslove prijemnog radnika kod refundacije porodiljskog bolovanja, naknada za novorođeno dijete, naknada po osnovu rođenja djeteta kao i vođenje kompletnog postupka do ostvarivanja pomenutih prava.
10	**Stručni radnik na poslovima planiranja i razvoja** Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Sociolog, socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, defektolog i andragog 1 godina radnog iskustva Licenca za rad	1	Priprema godišnje i druge operativne planove rada Centra; Vrši procjenu socijalnih potreba građana u jedinici lokalne samouprave, informisanje lokalne samouprave o identifikovanim potrebama korisnika i kapacitetima Centra; Prati kvalitet pruženih usluga, izvještava o kvalitetu pruženih usluga; Učestvuje u iniciranju, razvoju i unapređenju usluga, uspostavljanju međusistemske koordinacije i saradnje, kao i u drugim aktivnostima vezanim za unapređenje rada Centra; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11	**Radnik na administrativnim poslovima – poslovi sekretarice** Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja 1 godina radnog iskustva	1	Vrši tehničke poslove u vezi prijema stranaka direktora; Obavlja administrativne poslove za direktora Centra; Vodi evidenciju odluka i zaključaka koje donosi direktor i organi upravljanja; Kontinuirano vrsi kooperaciju sa radnicima koji obavljaju poslove prijema. Rukuje telefonskom centralom,vrsi isplatu zaposlenim po raznim osnovama (dnevnice,putni nalozi ugovori dr.) Vodi blagajnicki dnevnik,koji sa pratecom dokumentacijom priprema i predaje na knjizenje. Prima i salje poruke putem telefaksa i elektronske poste. Radi na unosu podataka na Informacioni sistem. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora
12	**Radnik na administrativnim-poslovima** Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	1	Prima postu za službu I nakon pregleda od strane direktora istu zavodi u djelovodnik I vrši dostavljanje nadležnom radniku lično ili preko interno dostavne knjige

	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja 1 godina radnog iskustva		- Čuva I rukuje pečatima I štambiljima Centra - Trebuje I pravda postanske marke; - Ovjerava rješenjai druga akta iz evidencije koja se vodi u službi; - Otprema rješenja I druga akta I dostavlja ih korisnicima I drugim nadležnim službama; - Stara se o blagovremenoj I urednoj ekspediciji službene posiljke; - Vrši kopiranje dokumenata za potrebe Centra; - Pruža tehničku podršku stručnim radnicima koji vrše poslove prijema; - Pruža tehničku podršku podnosiocu zahtjeva u sastavljanju odgovarajućeg podneska; - Vrši tehničku podršku u vezi prijema podnesaka za osnovna materijalna davanja; -Obavlja poslove u vezi prijema zahtjeva,evidentiranja I čuvanja dokumenata vezanih za za ostvarivanje prava na dodatak na njegu I pomoć,Ličnu invalidninu ,ocjenu radne sposobnosti I skaraćeno radon vrijeme kao I pružanje pomoći u radu Prvostepene socijalno ljekarske komisije. -Radi na unosu podataka u Iformacioni sistem - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. -
13	**Radnik na administrativnim poslovima – poslovi arhivara** Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja ili Bachelor kvalifikacija visokog obrazovanja u obimu 180 kredita CSPK 1 godina radnog iskustva Položen stručni ispit	1	-Vodi arhivsku evidenciju; -Vodi evidenciju o pasivnim predmetima; -Vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju; -Nakon donjetog rješenja odlaže formirane spise predmeta za materijalna davanja i usluge u arhivu Centra; -Izdaje predmete na zahtjev stručnih radnika i vodi stalnu evidenciju o predmetima; -Prilaže novu dokumentaciju u već

			formirane spise predmeta; - Vrši pregled rješenja I prati prijemnu listu zahtjeva; - Vodi evidenciju o promjenama na aktivnim predmetima I iste odlaže I vezuje sa prethodnim brojem predmeta; -Radi na unosu podataka u Iformacioni sIstem -Obavlja poslove prijemnog radnika za prijem zahtjeva za pravo na povlastice na putovanje lica sa invaliditetom -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14	**Radnik na tehnickim poslovima – poslovi vozaca** Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -1 godina radnog iskustva -Vozačka dozvola B kategorije -1 izvršilac	1	Upravlja motornim vozilima Centra kojima je zadužen, čuva i održava vozila; -Vodi internu i servisnu knjigu u kojoj registruje radove i popravke na vozilima; -Pravda primljene i potrošene virmane 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; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15	**Radnik na tehničkim poslovima – poslovi higijeničara** - Kvalifijacija završenog osnovnog obrazovanja -I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja -1 godina radnog iskustva -1 izvršilac	1	Neposredno je odgovoran direktoru - Stara se o održavanju čistoće poslovnog prostora, prilaza I prostora oko zgrade, održavanje invantara I namjestaja u Centru Berane I područnim službama.I sl. - Stara se o potrebama materijala za čišćenje I drugog

			potrošnog materijala neophodnog za rad. - Stara se o uništavanju službene dokumantacije koja se ne čuva u arhivi po nalogu komisije ili direktora Centra - -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. - Stara se o blagovremenoj i urednoj ekspedici pismenih pošiljkim koje se šalju iz službe.

II B. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U PODRUČNOJ JEDINICI ANDRIJEVICA

U područnoj jedinici u Andrijevici sistematizovano je 5 radnih mjesta sa 4 izvršioca

Red Br.	*Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju*	*Broj izvrši laca*	*Opis poslova*
16	**Rukovodilac područne jedinice** Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog, andragog i pravnik, ekonomista 3 godine iskustva u stručnom radu		Organizuje rad radnika u okviru područne jedinice; Vrši kontorlu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom; Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisnika 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 područne jedinice; Istovremeno sa navedenim poslovima, obavlja poslove stručnog radnika na osnovnim stručnim poslovima (stručnog radnika na materijalnim davanjima, voditelja slučaja) odnosno poslovima pravnika a prema odluci direktora Centra Rukovodilac službe istovremeno će obavljati I druge poslove stručnog radnika na pravnim poslovima ili drugim poslovima koji mu pripadaju po stručnom obrazovanju. Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
17	**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	1	Upoznaje korisnika sa njegovim pravima; Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; Započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju; 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; Pruža usluge neodložne intervencije; Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe; Individualno grupno savjetovanje i terapija medijacija procjena usvojica i pružalaca usluga porodičnog smještaja-hraniteljstva i porodičnog smještaja Voditelj slučaja koji ispunjava propisane uslove može da obavlja i specijalizovane stručne poslove Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
18	**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.
19	**Stručni radnik na pravnim poslovima** Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravnik; 1 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; Učestvuje u pripremi i davanju izjava za javnost i predstavljanju aktivnosti Službe u medijima;

			Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe; Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja; Priprema I izradjuje opsta I pojedinacna akta,odluke,rjesenja,zakljucke I sl.u okviru rada Centra. Vodi upravni postupak Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20	**Radnik na finansijko-administrativnim poslovima** Srednje stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK IV1 nivo kvalifikacije Srednje opšte ili stručno obrazovanje 1 godina radnog iskustva	*1*	Obezbjeđuje sve potrebne uslove za funkcionisanje finansijskog i računovdstvenog poslovanja; Vrši kontrolu ažurnosti i zakonitosti postupanja; Obavlja komunikaciju i koordinira rad sa drugim Službama u okviru Centra; Učestvuje u radu Kolegijuma rukovodilaca; Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja; Odgovoran je za finansijsko-materijalno poslovanje; Stara se o primjeni propisa iz oblasti knjigovodstva i finansijskog poslovanja; Stara se o zakonitosti čuvanja i izlučivanja finansijske dokumentacije; Izrađuje finansijski plan i predlog budžeta i stara se o njegovom izvršenju nakon odobrenja istog; Izrađuje finansijske planove na kvartalnom i godišnjem nivou; Izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje i češće ako se za tim ukaže potreba; Radi završni račun ustanove; Stara se o popisu imovine Centra, kao i tuđe imovine koja je data Centru na korišćenje; Vrši kontrolu poslova gotovinske i virmanske likvidature; Radi na svim finansijskim analazima i izvještajima za potrebe ustanove i po zahtjevima nadležnih organa; Stara se o realizaciji potraživanja i dugovanja ustanove i obavještava nadležne u cilju preduzimanja odgovarajućih mjera; Vrši kontrolu svih obračuna vezanih za isplate preko Centra; Kontroliše obradu i unos podataka o otuđenim osnovnim sredstvima; Kontroliše

			i unosi amortizacione stope za novonabavljena osnovna sredstva; Vodi propisane knjigovodstveno-računovodstvene i statističke evidencije; Prati i proučava sve propise o finansijskom poslovanju, kao i sva upustva o razvoju socijalne zaštite i stara se o njihovoj doslednoj primeni; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Obavlja poslove prijemnog radnika kod refundacije porodiljskog bolovanja. Prima postu za službu I nakon pregleda od strane direktora istu zavodi u djelovodnik I vrši dostavljanje nadležnom radniku lično ili preko interno dostavne knjige - Čuva I rukuje pečatima I štambiljima Centra - Trebuje I pravda postanske marke; - Ovjerava rješenjai druga akta iz evidencije koja se vodi u službi; - Otprema rješenja I druga akta I dostavlja ih korisnicima I drugim nadležnim službama; - Stara se o blagovremenoj I urednoj ekspediciji službene posiljke; - Pruža tehničku podršku stručnim radnicima koji vrše poslove prijema; - Pruža tehničku podršku podnosiocu zahtjeva u sastavljanju odgovarajućeg podneska; - Vrši tehničku podršku u vezi prijema podnesaka za osnovna materijalna davanja; -Obavlja poslove u vezi prijema zahtjeva,evidentiranja I čuvanja dokumenata vezanih za za ostvarivanje prava na dodatak na njegu I pomoć,Ličnu invalidninu ,ocjenu radne sposobnosti I skaraćeno radono vrijeme kao I pružanje pomoći u radu Prvostepene socijalno ljekarske komisije. -Radi na unosu podataka u Iformacioni sistem - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Pruža podršku u administrativnim poslovima stručnom radniku koji

			obavlja pravne poslove; Vrši kopiranje dokumentacije za potrebe područne jedinice, rješenja i druga akata koja donosi stručni radnik na pravnim poslovima 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 ne čuva u arhivi po nalogu komisije ili direktora Centra; Vodi arhivsku evidenciju; -Vodi evidenciju o pasivnim predmetima; -Vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju; -Nakon donjetog rješenja odlaže formirane spise predmeta za materijalna davanja i usluge u arhivu Centra; -Izdaje predmete na zahtjev stručnih radnika i vodi stalnu evidenciju o predmetima; -Prilaže novu dokumentaciju u već formirane spise predmeta; - Vrši pregled rješenja I prati prijemnu listu zahtjeva; - Vodi evidenciju o promjenama na aktivnim predmetima I iste odlaže I vezuje sa prethodnim brojem predmeta; -Radi na unosu podataka u Iformacioni sistem Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

III B. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U PODRUČNOJ JEDINICI PETNJICA

U područnoj jedinici u Petnjici sistematizovano je 5 radnih mjesta sa 4 izvršioca

Red Br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova

21	**Rukovodilac područne jedinice** Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog, andragog i pravnik, ekonomista 3 god. iskustva u stručnom radu		Organizuje rad radnika u okviru područne jedinice; Vrši kontorlu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom; Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisnika 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 područne jedinice; Istovremeno sa navedenim poslovima, obavlja poslove stručnog radnika na osnovnim stručnim poslovima (stručnog radnika na materijalnim davanjima, voditelja slučaja) odnosno poslovima pravnika a prema odluci direktora Centra Rukovodilac službe istovremeno će obavljati I druge poslove stručnog radnika na pravnim poslovima ili drugim poslovima koji mu pripadaju po stručnom obrazovanju. Obavlja i druge poslove po

			nalogu predpostavljenog.
22	**Voditelj slučaja** Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Socijalni radnik, psiholog,	1	Upoznaje korisnika sa njegovim pravima; Organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; Započinje rad na slučaju i planira

	pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog 1 godina radnog iskustva Licenca za rad		početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju; 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; Pruža usluge neodložne intervencije; Učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe; Individualno grupno savjetovanje i terapija medijacija procjena usvojica i pružalaca usluga porodičnog smještaja-hraniteljstva i porodičnog smještaja Voditelj slučaja koji ispunjava propisane uslove može da obavlja i specijalizovane stručne poslove Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23	**Stručni radnik na materijalnim davanjima** Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Socijalni radnik i sociolog	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

	1 godina radnog iskustva Licenca za rad		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.
24	**Stručni radnik na pravnim poslovima** Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravnik; 1 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

25	**Radnik na finansijko-administrativnim poslovima** Srednje stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK IV1 nivo kvalifikacije Srednje opšte ili stručno obrazovanje 1 godina radnog iskustva	1	Obezbjeđuje sve potrebne uslove za funkcionisanje finansijskog i računovdstvenog poslovanja; Vrši kontrolu ažurnosti i zakonitosti postupanja; Obavlja komunikaciju i koordinira rad sa drugim Službama u okviru Centra; Učestvuje u radu Kolegijuma rukovodilaca; Učestvuje u poslovima planiranja i razvoja; Odgovoran je za finansijsko-materijalno poslovanje; Stara se o primjeni propisa iz oblasti knjigovodstva i finansijskog poslovanja; Stara se o zakonitosti čuvanja i izlučivanja finansijske dokumentacije; Izrađuje finansijski plan i predlog budžeta i stara se o njegovom izvršenju nakon odobrenja istog; Izrađuje finansijske planove na kvartalnom i godišnjem nivou; Izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje i češće ako se za tim ukaže potreba; Radi završni račun ustanove; Stara se o popisu imovine Centra, kao i tuđe imovine koja je data Centru na korišćenje; Vrši kontrolu poslova gotovinske i virmanske likvidature; Radi na svim finansijskim analazima i izvještajima za potrebe ustanove i po zahtjevima nadležnih organa; Stara se o realizaciji potraživanja i dugovanja ustanove i obavještava nadležne u cilju preduzimanja odgovarajućih mjera; Vrši kontrolu svih obračuna vezanih za isplate preko Centra; Kontroliše obradu i unos podataka o otuđenim osnovnim sredstvima; Kontroliše i unosi amortizacione stope za novonabavljena osnovna sredstva; Vodi propisane knjigovodstveno-računovodstvene i statističke evidencije; Prati i proučava sve propise o finansijskom poslovanju, kao i sva

			upustva o razvoju socijalne zaštite i stara se o njihovoj doslednoj primeni; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Obavlja poslove prijemnog radnika kod refundacije porodiljskog bolovanja. Prima postu za službu I nakon pregleda od strane direktora istu zavodi u djelovodnik I vrši dostavljanje nadležnom radniku lično ili preko interno dostavne knjige - Čuva I rukuje pečatima I štambiljima Centra - Trebuje I pravda postanske marke; - Ovjerava rješenjai druga akta iz evidencije koja se vodi u službi; - Otprema rješenja I druga akta I dostavlja ih korisnicima I drugim nadležnim službama; - Stara se o blagovremenoj I urednoj ekspediciji službene posiljke; - Pruža tehničku podršku stručnim radnicima koji vrše poslove prijema; - Pruža tehničku podršku podnosiocu zahtjeva u sastavljanju odgovarajućeg podneska; - Vrši tehničku podršku u vezi prijema podnesaka za osnovna materijalna davanja; -Obavlja poslove u vezi prijema zahtjeva,evidentiranja I čuvanja dokumenata vezanih za za ostvarivanje prava na dodatak na njegu I pomoć,Ličnu invalidninu ,ocjenu radne sposobnosti I skaraćeno radono vrijeme kao I pružanje pomoći u radu Prvostepene socijalno ljekarske komisije. -Radi na unosu podataka u Iformacioni sistem - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

			Pruža podršku u administrativnim poslovima stručnom radniku koji obavlja pravne poslove; Vrši kopiranje dokumentacije za potrebe područne jedinice, rješenja i druga akata koja donosi stručni radnik na pravnim poslovima 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 ne čuva u arhivi po nalogu komisije ili direktora Centra; Vodi arhivsku evidenciju; -Vodi evidenciju o pasivnim predmetima; -Vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju; -Nakon donjetog rješenja odlaže formirane spise predmeta za materijalna davanja i usluge u arhivu Centra; -Izdaje predmete na zahtjev stručnih radnika i vodi stalnu evidenciju o predmetima; -Prilaže novu dokumentaciju u već formirane spise predmeta; - Vrši pregled rješenja I prati prijemnu listu zahtjeva; - Vodi evidenciju o promjenama na aktivnim predmetima I iste odlaže I vezuje sa prethodnim brojem predmeta; -Radi na unosu podataka u Iformacioni sistem

			Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16

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 17

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-1560 od 05.04.2018. godine.

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: 01- 2584
Berane, 22. jun 2015. godine

Broj: 01-109
Berane, 19. 01. 2016.god.

BROJ: 01-4006
Berane, 16. 05. 2017.god.

BROJ: 01-1560
Berane, 05. 04. 2018.god.

BROJ: 01-2012
Berane, 26. 03. 2020.god.

JU Centar za socijalni rad za opštine Berane, Petnjica – Crna Gora
BERANE

DIREKTOR,
Ranko Raičević, dipl.ecc.

OBRAZLOŽENJE

Pravilnikom o izmjenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centra za socijalni rad opština Berane i Andrijevica i Petnjica sačinjen je na osnovu zakona o socijalnoj i djčjoj zaštiti („Sl.list Crne Gore" br.27/13,01/15,42/15,56/16,66/16,01/17 i 31/17), Statuta JU Centra za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevica i Petnjica, Pravilnika organizaciji, normativima, standardinma i načinu rad Centara za socijalni rad („Sl.list Crne Gore br. 58/13 i 30/15) i Pravilnika o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti („Sl.list Crne Gore br. 56/13 i14/14).

Izmjenama i dopunama Pravfilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevica i Petnjica predviđeno je da se poslovima iz nadležnost iCentra koji obavlja poslove u okviru tri službe i to: sližba za djecu , mlade, odrasla i stara lica, službe za materijalna davanja i pravne poslove i službe za administrativno ptavne i tehničke poslove iobuhvata dvije područne jedinice u opštinama Andrijevica i Petnjica.

Izmjenama i dopunama Pravilnika je predviđeno povećanje broja izvršilaca u Službi za materijalna davanja i pravne poslove zbog povećanog obima posla a sa ciljem unapređenja kvaliteta obavljanja stručnih poslova.

Samra Spahic

From: Enisa Ramdedovic <enisa.ramdedovic@czsr.me>
Sent: Friday, August 14, 2020 9:37 AM
To: Samra Spahic
Subject: Csr Berane-dok.
Attachments: rjesenje i ugovor.pdf

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA
Primljeno: 14-08-2020
Org. jed. | Broj | Prilog | Vrijednost
02-02- | 1882 | 2890

Postovana ,

U prilogu dokumentacija koja nedostaje za novozaposlenu u CSR Berane.

Sradacan pozdrav

Delic Enisa

CRNA GORA
JU Centar za socijalni rad
za opštine Berane,Andrijevica i Petnjica

Adresa :29 Novembra br 1,
84300 Berane,Crna Gora
Tel: (+382) 51 230-128
Fax: (+382) 51 230-129
www.czsr.me
email: cen.soc.rad@t-com.me

Broj:015-0301-160/20-5001
Berane, 11.08.2020. godine

Na osnovu **člana 16** Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevica i Petnjica, čl. 15 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevica i Petnjica br. 01-2584 od 22.06.2015. godine, br.01-109 od 19.01.2016,br.01-4006 od 16.05.2017god. , br.1552 od 05.04.2018 god i br.1849 od 18.03.2020 god a u skladu sa članom 6 i 13 Granskog kolektivnog ugovora za socijalnu djelatnost (Sl. list CG br. 25/2015,31/2016), **d o n o s i m**

R J E Š E N J E

Jovana Došljak specijalistkinja socijalne politike i socijalnog rada, VSS , raspoređena na radno mjesto Stručni radnik na materijalnim davanjima u JU Centru za socijalni rad u Beranama pod rednim br.5 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centra za socijalni rad za opštine Berane ,Andrijevica i Petnjica, razvrstava se u Sedmi nivo – Podnivo I grupe poslova i utvrđuje joj se koeficijenat složenosti u visini 7,22.

Obračun zarade će se uvećavati za svaku započetu godinu radnog staža uz pripadajući minuli rad koji na dan 11.08.2020. godine iznosi 1 mjesec i 15 dana.

Obračun i isplata zarade po ovom rješenju vršiće se od 11.08.2020. godine.

O b r a z l o ž e n j e

Članom 16 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevica i Petnjica br. 01-555 od 31.01.2020. godine i čl. 15 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Berane ,Andrijevica i Petnjica br. 01-2584 od 22.06.2015. godine,br.01-109 od 19.01.2016,br.01-4006 od 16.05.2017god. , br.1552 od 05.04.2018 god i br.1849 od 18.03.2020 god, propisano je da direktor odlučuje o rasporedivanju zaposlenih.

Članom 6 Granskog kolektivnog ugovora za socijalnu djelatnost (Sl. list CG br. 25/201531/2016) utvrđena je vrijednost koeficijenta složenosti za utvrđivanje osnovne zarade.

Jovana Došljak specijalistkinja socijalne politike i socijalnog rada,**VSS**, je razvrstana u u Sedmi nivo – Podnivo 1 grupe poslova pa se stoga vrijednost koeficijenta utvrđuje u visini 7,22, s tim što će se zarada uvećavati za svaku započetu godinu radnog staža, shodno čl. 13 navedenog ugovora,

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se pokrenuti spor kod nadležnog suda u roku od 15 dana od dana dostavljanja istog.

DOSTAVITI
-Imenovanom
-Računovodstvu
-dosije

D I R E K T O R
Ranko Raičević ,dipl.ecc

CRNA GORA
JU Centar za socijalni rad
za opštine Berane,Andrijevica i Petnjica

Adresa :29 Novembra br 1,
84300 Berane,Crna Gora
Tel: (+382) 51 230-128
Fax: (+382) 51 230-129
www.czsr.me
email: cen.soc.rad@t-com.me

Broj:015-0301-100/20-5000
Berane, 11.08.2020. godine

Na osnovu člana 29,31,32,33 i 37 Zakona o radu (Sl.list CG br.49,/08,26/09,88/09,28/10,59/11,66/12 i 31/14 i 74/19) člana 6 i 13Granskog kolektivnog ugovora za socijalnu djelatnost (Sl. list CG br. 25/2015,31/2016) i Opšteg kolektivnog ugovora (Sl.list CG br.1/04,59/05,24/06,65/10 i 14/14) zaključuje se

UGOVOR O RADU

Zaključen između:

1.**POSLODAVCA:** JU Centra za socijalni rad opština Berane,Andrijevica i Petnjica
kojeg zastupa direktor **Ranko Raičević** ,dipl.ecc
i
2. ZAPOSLENE:Jovane Došljak, specijalistkinja socijalne politike i socijalnog rada VII -1 stepen JMB [redacted] **iz Berana.**

Član 1.

Poslodavac : JU Centar za socijalni rad opština Berane , Andrijevica i Petnjica zaključuje ovaj Ugovor o radu sa zaposlenom **Jovanom Došljak , specijalistkinjom socijalne politike i socijalnog radu VII -1 stepen JMB:** [redacted] **, broj radne knjižice 046117 , koji ima VII -1** stepen, koja se raspoređuje na radno mjesto, Stručni radnik na materijalnim davanjima u Centru u Beranama ,na neodređeno vrijeme počev od **11.08.2020.** godine.

Član 2.

Ovim Ugovorom utvrđuju se međusobna prava i obaveze na radu i po osnovu rada zaposlene i poslodavca u skladu sa Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom.

Član 3.

Zaposlena će zasnovati radni odnos na neodređeno radno vrijeme sa punim radnim vremenom od **11.08.2020.** godine.

Član 4.

Zaposlena će obavljati poslove Stručni radnik na materijalnim davanjima u Centru u Beranama predviđene čl. 15 pod rednim brojem 5 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centra za socijalni rad opština Berane , Andrijevica i Petnjica.

Član 5.

Zaposlenoj će se obračun i isplata zarade za vrijeme provedeno na radu vršiti po koeficijentu utvrđenom Granskim kolektivnim ugovorom za socijalnu djelatnost, koji za njene navedene poslove iznosi **7,22.**

Član 6.

Puno radno vrijeme u radnoj nedelji .

Radno vrijeme može trajati I duže od punog radnog vremena pod uslovima utvrđenim Zakonom I Kolektivnim ugovorom.

Član 7.

Zaposlena ima pravo na godišnji odmor od najmanje 20 radnih dana.Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na osnovu Kriterijuma utvrđenih Zakonom I Kolektivnim ugovorom .

Član. 8.

Zaposlena ima pravo na odmor u toku dnevnog rada od 30 minuta, koji može koristiti na početku i na kraju radnog vremena.

Član 9.

U slučajevima potrebe procesa i organizacije rada. zaposlena može biti raspoređena na svako radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti stručne spreme, znanja i sposobnosti.

Član 10.

Zaposlena ima pravo da odsustvuje sa rada uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo) kao I pravo na neplaćeno odsustvo u skladu sa Zakonom i opštim Kolektivnim ugovorom.

Član 11.

Zaposlena ima pravo na naknadu zarade utvrđenu Kolektivnim ugovorom,za dane praznika u kojima ne radi,za vrijeme godišnjeg odmora,plaćenog odsustva i u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom i Kolektivnim ugovorom,kao i pravo na uvećanu zaradu za rad u dane državnih ,vjerskih praznika ,rad duži od punog radnog vremena i noćni rad,kao i u drugim slučajevima.

Član 12.

Poslodavac je dužan da obezbijedi zaposlenoj potrebne uslove zaštite na radu,da je upozna s pravima i obavezama u vezi sa zaštitom na radu I uslovima rada.

Član 13.

Na osnovu ovog Ugovora zaposlena stupa na rad **11.08.2020** godine od kada joj i teku prava i obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa.

Član 14.

Ovaj ugovor sačinjen je u 4 istovjetna primjerka

ZAPOSLENA

Jovana Došljak

POSLODAVAC
ZA JU CENTAR ZA SOC.RAD
BERANE,ANDRIJEVICA I PETNJICA

Direktor
Ranko Raičević dipl.ecc