

Crna Gora
Opština Bijelo Polje
**JU Centar za djecu i mlade
sa smetnjama u razvoju „Tisa“**
Bijelo Polje

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Bijelo Polje, jun 2015. godine

Na osnovu čl.16 st.2. Statuta ustanove, direktor Javne ustanove Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“, dana 15.06.2015. godine, donio je:

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija, način rukovođenja, djelokrug, programiranje i izvršavanje poslova, radna mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima, odnosi i saradnja, javnost i transparentnost i druga pitanja značajna za rad JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“ (u daljem tekstu: Centar “Tisa”).

Član 2

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

II POSLOVI CENTRA “TISA”

Član 3

Centar “Tisa” pruža usluge i to:

- dnevni boravak za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju,
- mala grupna zajednica,
- socijalizacija,
- njega djece,
- psihosocijalna i medicinska rehabilitacija,
- individualni i grupni rad sa djecom i mladima na osnovu individualnog programa rada,
- vaspitno – obrazovni rad u kojem se stiču vještine neophodne za svakodnevni život,
- prevoz djece,
- ishrana,
- održavanje njege i lična higijena,

- slobodne i dodatne aktivnosti,
- savjetodavni rad i edukacija za roditelje, i
- druge usluge u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom.

Usluge iz prethodnog stava pružaju se kroz redovni osmočasovni boravak, redovni poludnevni boravak, povremeni osmočasovni boravak, cjelodnevni dvadesetčetvoročasovni boravak, u skladu sa zakonom i Statutom.

Pored djelatnosti iz stava 1. ovog člana Centar „Tisa“ može obavljati i druge djelatnosti koje su od značaja za djelatnosti za koju je osnovan.

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I NAČIN RUKOVOĐENJA

Član 4

Centar “Tisa” je organizovan kao jedinstvena ustanova.

Član 5

Centrom “Tisa” rukovodi direktor, koga bira i razrješava Upravni odbor na osnovu javnog konkursa, u skladu sa zakonom, Statutom ustanove i ovim Pravilnikom.

Na odluku o izboru i razrješenju direktora saglasnost daje osnivač.

Član 6

Centar “Tisa” vrši poslove koji su utvrđeni zakonom, drugim propisima, Odlukom o organizovanju JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“ i Statutom ustanove, na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, javnost i transparentnost u radu, jačanje profesionalnosti u radu i odgovornosti za vršenje poslova.

IV ODNOSI, SARADNJA I JAVNOST RADA

Član 7

Direktor ustanove se stara o ostvarivanju odnosa i saradnje Centra “Tisa” sa drugim ustanovama, organima i službama, nevladinim organizacijama, građanima i drugim subjektima.

Član 8

Centar “Tisa” se organizuje na način koji obezbjeđuje uspješno izvršavanje poslova iz djelatnosti koje se odnose na zaštitu djece i mladih sa smetnjama u razvoju.

Član 9

Direktor Centra "Tisa" je dužan da osnivaču dostavlja izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova Centra "Tisa".

Član 10

Rad Centra "Tisa" je javan.

Izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova Centra "Tisa" daje direktor ili lice koje on ovlasti i to putem sredstava javnog informisanja ili na drugi pogodan način.

Član 11

Direktor ili lice koje on ovlasti je u mogućnosti da ograniči ili u potpunosti onemogući pristup informacijama koje se odnose na korisnike usluga Centra "Tisa" u situacijama kada se to pokaže opravdanim.

V PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA

Član 12

Poslovi iz djelokruga Centra "Tisa" izvršavaju se prema godišnjem planu i programu rada, koji donosi Upravni odbor na predlog direktora i to najkasnije do kraja tekuće godine, za narednu godinu.

Plan i program rada se dostavlja osnivaču na usvajanje, tj. davanje saglasnosti.

Član 13

Zaposleni u Centru "Tisa" su dužni da se pridržavaju programa rada, kako u izvršavanju obima poslova i zadataka, tako i u pogledu utvrđenih rokova.

Član 14

Godišnji izvještaj o radu koji usvaja Upravni odbor na predlog direktora podnosi se osnivaču najkasnije do kraja januara tekuće godine, za prethodnu godinu.

VI OBAVEZE I ODGOVORNOSTI

Član 15

Direktor je odgovoran za svoj rad i za rad zaposlenih u Centru "Tisa".

Direktor je dužan da dnevno kontroliše izvršavanje programa rada i da preduzme odgovarajuće mjere za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

Direktor je dužan da obezbijedi zakonit, efikasan i ekonomičan rad.

Član 16

Zaposleni u Centru "Tisa" obavezni su da poslove vrše savjesno i odgovorno u skladu sa zakonom, drugim propisima i pravilima struke i lično su odgovorni za obavljanje povjerenih im poslova.

Zaposleni u Centru "Tisa" su u obavezi da stalno nadograđuju svoja znanja i sposobnosti putem dodatnog obrazovanja, usavršavanja, edukacija, prate savremene tendencije u oblasti zaštite djece i mladih sa smetnjama u razvoju, kao i da doprinose naučno istraživačkom radu u ovoj oblasti.

Član 17

Zaposleni u Centru "Tisa" dužni su da se pridržavaju radnog vremena i da čuvaju službenu tajnu.

Član 18

U vršenju poslova zaposleni u Centru "Tisa" moraju poštovati uputstva i naredbe direktora.

Član 19

Zaposleni u Centru "Tisa" disciplinski su odgovorni za vršenje poslova.

VII ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I ZVANJA

Član 20

U Centru "Tisa" radni odnos se zasniva shodno zakonu nakon postupka javnog oglašavanja slobodnih radnih mjesta.

Odluku o zasnivanju radnog odnosa donosi direktor.

Radni odnos se zasniva ugovorom o radu.

Član 21

Radni odnos u Centru "Tisa" može da zasnuje lice koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa, propisanih zakonom, ispunjava i posebne uslove utvrdjene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Član 22

Kao poseban uslov za obavljanje određenih poslova u Centru "Tisa" propisuju se: odgovarajuća školska sprema, određeno radno iskustvo, položen stručni ispit, posebna znanja, probni rad, a po potrebi i drugi uslovi.

Član 23

Zaposlenom sa osnovnom školom nije potreban stručni ispit.

Član 24

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se rad proveden na istim ili sličnim poslovima, poslije završene odgovarajuće škole.

Član 25

Zaposleni stiče odgovarajuće zvanje zasnivanjem radnog odnosa ili rasporedjivanjem.

Član 26

U Centru "Tisa" istovremeno može se zasnovati radni odnos sa 2 pripravnika sa visokom stručnom spremom, odnosno 2 pripravnika sa srednjom stručnom spremom.

VIII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 27

Radna mjesta u Centru "Tisa", sa opisom poslova i potrebnim uslovima za rad na tim poslovima, zvanja zaposlenih i njihov broj utvrđuju se na sledeći način:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Direktor - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - 5 godina radnog iskustva u struci, - Položen stručni ispit	1	Planira, organizuje i rukovodi radom Centra "Tisa"; organizuje racionalno i efikasno sprovođenje djelatnosti Centra "Tisa"; priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje; vrši izbor stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Centru "Tisa"; donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; obezbjeđuje kvalitetan rad Centra

			<p>“Tisa”; U okviru svog djelokruga rada direktor donosi odluke, rješenja, uputstva, naredbe, vrši raspodjelu poslova, izdaje naloge i smjernice za izvršavanje poslova i radnih zadataka, potpisuje finansijsku i drugu dokumentaciju, putne naloge zaposlenim i drugo.</p> <p>Po potrebi Centra “Tisa”, angažuje i druga stručna lica sa posebnim ovlašćenjima i vrši i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima.</p>
2.	<p>Pomoćnik direktora</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit 	1	<p>Učestvuje u racionalnom i efikasnom sprovođenju djelatnosti Centra “Tisa”; učestvuje u izradi godišnjih planova i izvještaja Centra “Tisa”; koordinira radom “Male grupne zajednice”; pomaže u radu direktoru i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti ili spriječenosti; obavlja i druge poslove po nalogu direktora u skladu sa Zakonom i Satutom.</p>
3.	<p>Sekretar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit 	1	<p>Zastupa Centar “Tisa” u postupcima pred sudovima i drugim državnim organima; obavlja imovinsko-pravne poslove vezane za rad Centra “Tisa”; vrši složene upravno pravne poslove i učestvuje u izradi opštih akata koje donose organi upravljanja Centra “Tisa” i akata koje donosi direktor; daje stručna mišljenja o određenim pravnim pitanjima; izrađuje opšte i druge akte iz oblasti radnih odnosa; učestvuje u radu pojedinih stručnih</p>

			<p>timova po nalogu direktora; prati propise iz oblasti socijalne i dječije zaštite i signalizira saradnicima izmjene propisa iz njegovog djelokruga; prati propise iz radnih odnosa i druge propise vezane za rad Centra "Tisa"; pruža potrebnu stručnu pomoć saradnicima u obavljanju određenih pravnih poslova; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju, vrši i druge poslove iz svog djelokruga.</p>
4.	<p>Pravnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit 	1	<p>Vrši poslove iz radnih odnosa (vodi evidenciju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih odsustava, prisutnosti na radu zaposlenih i dr.); vodi personalnu evidenciju o zaposlenim radnicima Centra "Tisa" i čuva istu; vrši prijavu i odjavu zdravstvenog i penzijskog osiguranja radnika, priprema i raspisuje konkurse i oglase za prijem u radni odnos; po ovlaštenju direktora vodi disciplinski postupak za povredu radnih obaveza; učestvuje u radu organa upravljanja i izradjuje odluke organa upravljanja; vodi zapisnik na sjednici organa upravljanja, komisija i sl. i izradjuje izvod iz zapisnika;</p> <p>Vodi upisnik predmeta prvostepenog postupka; vodi registar upravnog predmeta i prepisaka; odlaže materijal u arhivu; stara se o blagovremenoj i urednoj ekspediciji pismenih pošiljki koje se šalju iz Centra "Tisa"; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju,</p>

			vrši i druge poslove iz svog djelokruga.
5.	<p>Stručni radnik na poslovima planiranja i razvoja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka, - 1 godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit. 	1	<p>Vrši praćenje, usmjeravanje i pruža podršku stručnim radnicima, saradnicima, volonterima odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja se angažuju u neposrednom radu sa korisnicima, kao i studentima na profesionalnoj praksi ; vrši pslove informisanja javnosti; brine o blagovremenom informinsanju javnosti o aktivnostima Centra "Tisa"; organizuje prezentaciju i okrugle stolove, intervjue, razgovore direktora i druge događaje; organizuje se i stara o blagovremenoj pripremi podataka informacija i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje direktora u javnosti; učestvuje u izradi prijedloga projekata za konkurse kod međunarodnih i drugih organizacija kao i u realizaciji istih; vrši i druge poslove iz svog djelokruga.</p>
6.	<p>Računovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - Diplomirani ekonomista, Stepen specijaliste - Menadžment; - 1 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit; 	1	<p>Organizuje i koordinira rad i izvršavanje poslova i radnih zadataka računovodstva; prati propise zadataka finansijsko-knjigovodstvene poslove; planira rad, vođenje evidencije i izradu obračuna i izvještaja iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja; odgovoran je za primjenu propisa; prati promjene na osnovu knjigovostevene dokumentacije u</p>

			<p>glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama uz primjenu kontnog plana; organizuje usaglašavanje obaveza i potraživanja sredstava i izvora sredstava; sastavlja periodične obračune i završni račun; stara se o bagovremenoj naplati potraživanja; prati stanje zaliha roba u magacinima i usaglašava ga sa potrebama i finansijskim mogućnostima Centra; vrši analize utrošaka sredstava i o tome izvještava direktora; vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svog rada; organizuje i rukovodi; vrši obračun plata i naknada zaposlenih u Centru; godišnjim popisom imovine; ostvaruje kontakt i neposrednu saradnju sa fondovima, bankama, korisnicima usluga i drugim subjektima; obavlja sve stručne poslove vezane za ostvarivanje i realizaciju investicija; vrši kontiranje kompletne finansijske dokumentacije; radi finansijske planove, izvještaje i druge materijale iz djelokruga svog rada; obavlja i druge poslove po nalogu direktora kome je neposredno odgovoran za rad.</p>
7.	<p>Blagajnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja 	1	<p>Vrši sve naplate i isplate novčanih sredstava koje se vrše putem blagajne na osnovu vjerodotojne dokumentacije ovjerene od strane direktora; vrši plaćanje računa i drugih obaveza centra; vodi knjigu blagajne; vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura; prati</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 6 mjeseci radnog iskustva 		<p>izmjene propisa koji regulišu ovu oblast i primjenu iste; obavlja i druge poslove po nalogu računovođe i direktora; za svoj rad odgovoran je direktoru.</p>
8.	<p>Knjigovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6 mjeseci radnog iskustva 	1	<p>Obavlja knjigovodstveno - računovodstvene poslove i vrši potrebna knjiženja; vodi evidenciju osnovnih sredstava; vodi materijalno knjigovodstvo, knjigovodstvo sitnog inventara i faktura; prima sve vrste računa i vrši njihovu kontrolu; vodi propisane knjigovodstveno-računovodstvene i statističke evidencije; Vodi kompletno finansijsko knjigovodstvo Centra u skladu sa računovodstvenim standardima I kodeksima, te propisima koji regulišu ovu oblast; vrši knjiženje kompletne finansijske dokumentacije; vodi pomoćnu dokumentaciju neophodnu za sastavljanje bruta bilansa obrazaca koji se sastavljaju u cilju informisanja nadležnih organa; vodi kompletno knjigovodstvo stalnih sredstava i sitnog inventara; obavlja i druge poslove po nalogu računovodje i direktora; za svoj rad odgovoran je direktoru.</p>
9.	<p>Poslovni sekretar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - IV1 nivo kvalifikacije 	1	<p>Vrši prjem stranaka i zakazuje razgovor kod direktora; obavlja poslove komunikacije za potrebe direktora, pomoćnika direktora i ostalih zaposlenih; prikuplja podatke i sačinjava statističke izvještaje za</p>

	<p>obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 mjeseci radnog iskustva 		<p>potrebe službi u ustanovi; zadužen je sa štambiljom i odgovoran je za njegovu upotrebu; obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojem je odgovorana za svoj rad.</p>
10.	<p>Administrativno – tehnički radnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6 mjeseci radnog iskustva 	1	<p>Obavlja administrativno-tehničke poslove; obavlja sve daktilografske poslove, prima poštu za Centar “Tisa” i nakon njenog pregleda od strane direktora zavodi je u djelovodnik i vrši dostavljanje iste radnicima Centra “Tisa” preko interne dostavne knjige, otprema poštanske pošiljke i vodi sve potrebne knjige za poštu; vodi djelovodni protokol i kompletnu arhivu ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojem je odgovorana za svoj rad.</p>
11.	<p>Psiholog</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 180 / 240 kredita CSPK-a, - VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka odsjek psihologija, - 1 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit. 	2	<p>Vrši individualno psihološko testiranje djece dva puta godišnje; kreiranje individualnog programa psihološke pomoći djetetu; sprovođenje individualnog i grupnog terapijskog rada sa djecom; monitoring psihološke adekvatnosti ukupnih aktivnosti Centra; grupnu psihološku podršku roditeljima; aktivno učestvuje u radu tima; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koji mu se stave u zadatak.</p>
12.	<p>Defektolog</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita 	2	<p>Vrši individualno testiranje svakog djeteta na početku i na kraju polugodišta; pravljenje individualnog plana stimulacije za naredno</p>

	<p>CSPK-a,</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Defektološki fakultet, - 1 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit. 		<p>polugodište; pravljenje odgovarajućih grupa na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe; kreiranje i sprovođenje mjesečnog i individualnog plana aktivnosti za grupe; individualni i grupni stimulativni rad sa djecom; aktivno učestvuje u timskog radu; vođenje dokumentacije o djetetu sa redovnim izvještavanjem roditelja o ponašanju djeteta i instrukcijama za rad kod kuće; edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.</p>
13.	<p>Logoped</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - defektološki fakultet - 1 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit 	1	<p>Vrši individualno testiranje svakog djeteta na početku i na kraju polugodišta; pravljenje individualnog plana stimulacije za naredno polugodište; pravljenje odgovarajućih grupa na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe; kreiranje mjesečnog i individualnog plana aktivnosti za grupe; individualni i grupni stimulativni rad sa djecom; aktivno učešće u timskom radu; vođenje dokumentacije o djetetu sa redovnim izvještavanjem roditelja o ponašanju djeteta i instrukcijama za rad kod kuće; edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se</p>

			stave u zadatak.
14.	<p>Pedagog</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka odsjek pedagogija, - 1 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit 	2	Vrši planiranje mjesečnog i sedmičnog rada s adjecom; grupni rad sa djecom; osposobljava djecu za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje); organizuje priredbe, izložbe, izlete, obilazake; vodi evidenciju o ponašanju i sposobnostima korisnika; ostvaruje komunikaciju sa roditeljima; aktivno učestvuje u timskom radu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.
15.	<p>Vaspitač</p> <ul style="list-style-type: none"> - Više obrazovanje u obimu 120 kredita CSPK - V nivo kvalifikacije obrazovanja - 1 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit 	1	Učestvuje u grupnom radu sa djecom u saradnji sa pedagogom; učestvuje u osposobljavanju djece za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje); učestvuje u organizaciji priredbi, izložbi, izleta, obilazaka; aktivno učestvuje u timskom radu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.
16.	<p>Socijalni radnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet političkih nauka odsjek socijalni radnik, 	1	Organizuje i koordinira poslovima u okviru službe; koordinira rad stručnog tima koji se odnosi na prijem i otpuštanje korisnika usluga I o tome vodi potrebne zapisnike I evidencije. Odgovoran je za personalna dosijea korisnika i njihovu popunjenost potrebnim dokumentima; odgovoran je za bagovremeno postupanje po

	<ul style="list-style-type: none"> - 1 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit. 		<p>prijemu zahtjeva za prijem korisnika, njihov adekvatan smještaj i racionalno korišćenje kapaciteta ustanove; Priprema korisnike za dolazak u ustanovu; kompletira dokumentaciju potrebnu za smještaj u malu grupnu zajednicu, odlaže u dosije i vodi službenu evidenciju o korisnicima (matična knjiga i dr.); uspostavlja i održava kontakte sa rodbinom korisnika, zdravstvenim i socijalnim ustanovama, drugim organima i organizacijama; organizuje kulturno zabavni život korisnika u Centru i van njega; održava pojedninačne i grupne sastanke sa korisnicima u cilju unapređenja života u grupnoj zajednici, radi sa zaposlenim radnicima na planu uspostavljanja što povoljnih odnosa između njih i korisnika. Sačinjava potrebne izvještaje, analizira informacije i planove u okviru svog radnog mjesta; stara se o socijalnim problemima zaposlenih; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
17.	<p>Sociolog</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka odsjek socijologija, 	1	<p>Predlaže mjere za unapređenje usluga koje se pružaju u Centru "Tisa" i prati njihovo sprovođenje; vrši istraživanje i mapiranje budućih korisnika Centra "Tisa"; kompletira dokumentaciju potrebnu za smještaj u malu grupnu zajednicu, odlaže u dosije i vodi službenu evidenciju o korisnicima (matična knjiga i dr.); uspostavlja i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 1 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit. 		<p>održava kontakte sa rodbinom korisnika, zdravstvenim i socijalnim ustanovama, drugim organima i organizacijama; inicira i učestvuje u realizaciji kampanje radi podizanja nivoa svijeti i odgovornosti građana za prepoznavanje i prevazilaženje problema sa kojima se susreću djeca i mladi sa smetnjama u razvoju; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
18.	<p>Fizioterapeut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a, - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka fizioterapeutski smjer, - 1 godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit. 	1	<p>Vrši testiranje i dokumentiranje početnog motoričkog statusa djeteta; kontrolno testiranje svakih šest mjeseci i vođenje dokumentacije; postavljanje programa u saradnji sa ljekarom fizijatrom; sprovođenje redovnog grupnog i individualnog rada; monitoring motoričkog ponašanja tokom dnevnih aktivnosti djeteta u Centru uz potrebne korekcije i intervencije; saradnju sa roditeljima na sprovođenju postavljenog programa putem pismene i usmene komunikacije; edukaciju roditelja; aktivno učešće u timskom radu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.</p>
19.	<p>Medicinska sestra/tehničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, 	4	<p>Vođenje internog zdravstvenog kartona djeteta (osnovni podaci, starost, osnovna i pridružene dijagnoze, tjelesna težina, tjelesna visina, stalna medikamentozna</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - medicinska škola, - 6 mjeseci radnog iskustva, - položen stručni ispit. 		<p>terapija, eventualne alergije, preboljele dječije zarazne bolesti, apetit, san i sl.); pružanje svakodnevne njege (lična higijena, presvlačenje, hranjenje); zaduženje i brigu o priručnoj apoteci; sitne medicinske intervencije; pružanje prve pomoći u slučaju urgentnog stanja na licu mjesta, a po potrebi i na terenu; komunikaciju sa roditeljima; aktivno učešće i timskom radu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koji mu se stave u zadatak.</p>
20.	<p>Medicinska sestra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a, - Medicinska škola - 1 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit. 	2	<p>Vrši prijem djeteta na dolasku i komunikaciju sa roditeljem vezano za trenutno zdravstveno stanje djeteta i potrebu za lijekovima/mjerama; koordinira rad medicinskih sestara/tehničara i negovateljica; pružanje prve pomoći u slučaju urgentnog stanja na licu mjesta, a po potrebi i na terenu; komunikaciju sa roditeljima; aktivno učešće i timskom radu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koji mu se stave u zadatak.</p>
21.	<p>Njegovateljica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 180/240 kredita CSPK, - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 	4	<p>Vrši njegu djeteta; pomoć prilikom presvlačenja djece; pomoć u zadovoljavanju fizioloških potreba; kupanje djece po potrebi; nadgledanje i održavanje čistoće tijela i odjeće djece; hranjenje djece; serviranje hrane; pranje i odlaganje suđa;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 6 mjeseci radnog iskustva. 		održavanje higijene kuhinje; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.
22.	<p>Radnik u vešeraju</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 CSPK, - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - 6 mjeseci radnog iskustva. 	1	Pere i pegla posteljinu i rublje korisnika Centra "Tisa"; inicira trebovanje i preuzima materijal i odgovara za ekonomičnost trošenja materijala za pranje i racionalno trošenje tople i hladne vode i električne energije; vodi računa o pravilnom i namenskom korišćenju aparata i sredstava pri radu; odgovara za čistoću i higijenu u vešeraju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koji mu se stave u zadatak.
23.	<p>Vozač</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Vozač "D" kategorije - 6 mjeseci radnog iskustva 	1	Upravlja putničkim vozilom; održava vozila u ispravnom stanju; popravlja vozilo kojim je zadužen i vodi računa o tehničkoj ispravnosti; uredno vodi evidenciju o potrošnji goriva i maziva po putnim nalozima; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koji mu se stave u zadatak.
24.	<p>Vozač kurir</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK - III nivo kvalifikacije obrazovanja - Vozač "D" kategorije - 6 mjeseci radnog iskustva. 	1	Vrši poslove vozača za potrebe Centra. Odgovoran je za tehničku ispravnost vozila. Vodi urednu evidenciju o utrošku goriva, maziva i ulja. Stara se o redovnom servisiranju vozila i urednoj registraciji. vrši dostavu službenih pošiljki u pošti-kurirski poslovi; vrši dostavu službenih pošiljki za područje grada; vrši nabavku za potrebe Centra; Vrši i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog.
25.	Higijeničar - osnovna škola, - I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja	2	Održava čistoću prostorija za rad i opreme, poslovnih prostorija, prilaza i prostora oko zgrade i inventara; stara se o dezinfekciji prostorija i opreme; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.
26.	Domar - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 180/240 kredita CSPK, - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - 6 mjeseci radnog iskustva.	2	Koordinira radom tehničke službe. Stara se o održavanju objekata i osnovnih sredstava Centra i odgovoran je za tehničku ispravnost osnovnih sredstava. Vršiti sitne opravke elektro, vodovodne i kanalizacione mreže. Vršiti popravke na kolicima i drugim pomagalicama korisnika. Prati izvođenje radova na objektima, popravci aparata i vodi računa o njihovoj zamjeni ili servisiranju. Vodi evidenciju o utrošenom materijalu. Odgovoran je za alat i druge poslove kojima je zadužen. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa sistematizovanim radnim mjestima izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanjem na snagu ovog Pravilnika.

Član 29

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršiće se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje ovog Pravilnika.

Član 30

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju "Tisa", broj 01-06/12 od 31.08.2012.godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju "Tisa", broj 01-02/15 od 26.01.2015. godine.

Član 31

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Centra "Tisa", a po prethodnoj pribavljenoj saglasnosti Predsjednika Opštine.

Broj: 02-249/15
Bijelo Polje, 15.06.2015. godine

DIREKTORKA,
Saida Čikić