



**CRNA GORA**

---

**JU DJEČJI DOM "MLADOST" BIJELA**

**P R A V I L N I K  
O IZMJENI PRAVILNIKA  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA**

**Bijela, januar 2020.god.**

---

Adresa: Bijela bb 85343  
Tel: +382/671-042;671-033;671-032; Fax:671-443  
e-mail: [djecji.dom@t-com.me](mailto:djecji.dom@t-com.me)  
FB: JU Dječji dom "Mladost" Bijela

Na osnovu člana 98 stav 1 tačka 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, br. 27/13, 01/15, 42/15, 47/15, 56/16,66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17) u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za pružanje i korišćenje usluga, normativima i minimalnim standardima usluga za smještaj djece i mladih u ustanovu i malu grupnu zajednicu („Službeni list CG“, br.18/18) i Pravilnikom o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, br.56/13, 14/14 i 73/19), Pravilnikom o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge smještaja u prihvatilištu-skloništu („Službeni list CG“, broj 76/19), Pravilnikom o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici („Službeni list CG“, broj 63/19), Pravilnikom o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima savjetodavno-terapijskih i socijalno-edukativnih usluga („Službeni list CG“, broj 76/19), vd direktor Doma donosi:

**P R A V I L N I K  
O IZMJENI PRAVILNIKA  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA**

**Č l a n 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dječji dom "Mladost" Bijela br.1084 od 17.09.2018.godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.110 od 31.01.2019.godine, član 13 mijenja se i glasi:

**"Član 13**

U Domu se sistematizuje ukupno **43 radnih mjesta sa 94 izvršilaca.**  
**Od ovog broja ukupno je 88 izvršilaca čije se zarade finansiraju iz budžeta države.**  
**Zarade za ukupno 6 izvršilaca koji obavljaju poslove u hotelskom objektu „Jadranska straža“ u Bijeloj finansiraće se od sredstava koja Dom ostvaruje.**

Redni Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor Doma  Uslovi:	1	Rukovodi radom Doma u skladu sa Zakonom i Statutom ustanove. Za svoj rad direktor odgovara Upravnom odboru Doma.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- 3 godine rada u oblasti socijalne i dječje zaštite</li> </ul>		
	<p><b><u>SLUŽBA ZA ZADOVOLJENJE VASPITNO-OBRAZOVNIH POTREBA ŠTIĆENIKA</u></b></p>		
<b>2</b>	<p><b>Rukovodilac službe</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog defektolog</li> <li>- 3 godine radnog iskustva</li> <li>- Licenca za rad</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Obavlja savjetodavnu funkciju direktora iz oblasti zadovoljenja vaspitno-obrazovnih potreba šticeenika.</p> <p>Organizuje i vrši nadzor nad radom vaspitača, stručnih radnika na osnovnim poslovima, stručnih saradnika, i učestvuje u radu Stručnog tima. Prati funkcionisanje porodičnih grupa i daje predloge za poboljšanje rada sa djecom. Neposredno saraduje sa školama, centrima za socijalni rad, rodbinom šticeenika, nevladinim sektorom, humanitarnim organizacijama, školama, i predškolskim ustanovama.</p> <p>Zadužen je za izradu Godišnjeg izvještaja o radu i Programa rada u dijelu koji se odnosi na rad sa djecom na rezidencijalnom smještaju.</p> <p>Stara se o sprovođenju kućnog reda u Domu i zadužen je za izradu plana korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u službi.</p> <p>Po potrebi obavlja poslove vaspitača na porodičnoj grupi.</p> <p>Po potrebi procesa rada može biti raspoređen da obavlja poslove i radne zadatke, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu u nekom od</p>

			servisa koji funkcionišu u Službi za obezbjeđenje dostupnosti servisa za pomoć i podršku djeci i mladima. Za svoj rad neposredno odgovara direktoru.
3-6	<p><b>Vaspitač</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- Socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, defektolog</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> <li>- Licenca za rad</li> </ul>	4	<p>Brine o fizičkom, psihičkom, socijalno-emocionalnom, i kognitivnom razvoju šticeenika. Organizuje rad sa šticeenicima i neposredno je odgovoran za funkcionisanje porodične grupe u kojoj obavlja poslove vaspitača.</p> <p>Pružna pomoć šticeenicima u savladavanju školskog gradiva i kod izrade domaćih zadataka. Usmjerava šticeenike kod izbora škole i zanimanja, a u toku ljeta organizuje učenje za šticeenike koji nijesu postigli zadovoljavajući uspjeh u školi.</p> <p>Organizuje različite vidove društveno korisnog rada šticeenika. Brine o redovnoj ishrani šticeenika, izgrađivanju lijepog ponašanja prilikom objedovanja, kao i pravilnom formiranju higijenskih navika.</p> <p>Vodi posebnu brigu o vaspitno zapuštenoj djeci, a posebno radi sa djecom ometenom u razvoju.</p> <p>Prati djecu sa smetnjama u razvoju do škole i natrag i prisustvuje nastavi.</p> <p>Vršna trebovanje potrošnog materijala (školskog pribora, udžbenika i sredstava za higijenu) i vodi evidenciju o istom.</p> <p>Vodi pedagošku dokumentaciju. Preuzima džeparac šticeenika, pravilno ga raspoređuje i vodi evidenciju o istom.</p> <p>Po potrebi učestvuje u izradi individualnog plana zaštite za dijete i njegove revizije.</p> <p>Usko sarađuje sa ostalim vaspitačima, stručnim radnicima, stručnim saradnicima i ostalim osobljem u sveukupnom tretmanu šticeenika.</p> <p>Po potrebi procesa rada može biti raspoređen da obavlja poslove i radne zadatke, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu, u nekom od servisa koji funkcionišu u Službi za obezbjeđenje dostupnosti servisa za pomoć i podršku djeci i mladima.</p>

			Za svoj rad je neposredno odgovoran rukovodiocu službe za zadovoljenje vaspitno-obrazovnih potreba šticeenika i direktoru.
7-21	<b>Stručni saradnik</b>  <b>Uslovi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 ili 180 kredita CSPK (diploma o stečenom višem obrazovanju)</li> <li>- Fakultet za obrazovanje nastavnika</li> <li>- 1 godina iskustva u struci</li> </ul>	15	<p>Brine o fizičkom, psihičkom, socijalno-emocionalnom i kognitivnom razvoju šticeenika.</p> <p>Organizuje rad šticeenika i neposredno je odgovoran za funkcionisanje porodične grupe u kojoj radi. Pruža pomoć šticeenicima u savladavanju školskog gradiva i kod izrade domaćih zadataka. Usmjerava šticeenike kod izbora škole i zanimanja, a u toku ljeta organizuje učenje za šticeenike koji nijesu postigli zadovoljavajući uspjeh u školi.</p> <p>Organizuje različite vidove društveno korisnog rada šticeenika. Brine o redovnoj ishrani šticeenika, izgrađivanju lijepog ponašanja prilikom objedovanja, kao i pravilnom formiranju higijenskih navika. Vodi posebnu brigu o vaspitno zapostavljenoj djeci, a posebno radi sa djecom ometenom u razvoju.</p> <p>Prati djecu sa smetnjama u razvoju do škole i natrag i prisustvuje nastavi.</p> <p>Vrši trebovanje potrošnog materijala (školskog pribora, udžbenika i sredstava za higijenu) i vodi evidenciju o istom.</p> <p>Vodi pedagošku dokumentaciju. Preuzima džeparac šticeenika, pravilno ga raspoređuje i vodi evidenciju o istom.</p> <p>Po potrebi učestvuje u izradi individualnog plana zaštite za dijete i njegove revizije.</p> <p>Usko sarađuje sa vaspitačima, stručnim radnicima, stručnim saradnicima i ostalim osobljem u sveukupnom tretmanu šticeenika.</p> <p>Po potrebi procesa rada može biti raspoređen da obavlja poslove i radne zadatke, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu, u nekom od servisa koji funkcionišu u Službi za obezbjeđenje dostupnosti servisa za pomoć i podršku djeci i mladima.</p>

			Za svoj rad je neposredno odgovoran rukovodiocu službe za zadovoljenje vaspitno-obrazovnih potreba štíćenika i direktoru.
22	<b>Psiholog</b>  <b>Uslovi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- Psiholog</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> <li>- Licenca za rad</li> </ul>	1	<p>Obavlja psihološku obradu štíćenika. Učestvuje u radu Stručnog tima i usko saraduje sa vaspitačima, stručnim radnicima, stručnim saradnicima, osobljem za njegu štíćenika i socijalnim radnicima.</p> <p>Učestvuje u izradi individualnog plana zaštite i njegove revizije za svako dijete. Tokom adaptacionog perioda prati ponašanje djece i provjerava stepen njihove prilagođenosti životu u Domu. Sprovodi psihološku prevenciju štíćenika i preduzima mjere na ranom otkrivanju psiholoških smetnji kod djece.</p> <p>Organizuje savjetodavno-terapijski rad sa štíćenicima i savjetodavno-informativni rad sa njihovom prirodnom porodicom i srodnicima. Kontinuirano prati psihofizički razvoj djece, njihovo ponašanje u grupi, školi i lokalnoj zajednici.</p> <p>Neposredno saraduje sa centrima za socijalni rad i školskim psiholozima u školama koje štíćenici pohađaju. Vodi stručnu dokumentaciju za dosije štíćenika.</p> <p>Po potrebi obavlja poslove vaspitača na porodičnoj grupi.</p> <p>Po potrebi procesa rada može biti raspoređen da obavlja poslove i radne zadatke, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu, u nekom od servisa koji funkcionišu u Službi za obezbjeđenje dostupnosti servisa za pomoć i podršku djeci i mladima.</p> <p>Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu Službe za zadovoljenje vaspitno-obrazovnih potreba i direktoru.</p>
23	<b>Socijalni radnik</b>  <b>Uslovi:</b>	1	Obavlja socijalno-dijagnostičku obradu štíćenika i provjerava njihov socijalni

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- Socijalni radnik</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> <li>- Licenca za rad</li> </ul>	<p>status. Sačinjava plan socijalne zaštite za štíćenike.</p> <p>Obavlja individualne i grupne razgovore i savjetovanja sa djecom,</p> <p>Usko saraduje sa vaspitačima, stručnim saradnicima, osobljem za njegu štíćenika i psihologom.</p> <p>Učestvuje u radu Stručnog tima.</p> <p>Učestvuje u izradi individualnog plana zaštite i njegove revizije za svako dijete.</p> <p>Radi na ostvarivanju socijalne sigurnosti štíćenika, starajući se o njihovim imovinskim pravima (dječji dodatci, porodične penzije).</p> <p>U komunikaciji sa ovlašćenim centrima za socijalni rad dužan je da obezbjedi i pripremi svu dokumentaciju koja je neophodna za prijem, premještaj i otpust štíćenika.</p> <p>Vodi stručnu dokumentaciju za dosije štíćenika i neposredno je odgovoran za obezbjeđenje tajnosti podataka, sadržanih u dosijeu, a koji se odnose na ličnost i porodicu štíćenika, podatke o usvojenjima, kao i podatke do kojih se došlo prilikom stručnog rada sa štíćenicima, a koji po svojoj prirodi nisu podobni za javno saopštavanje.</p> <p>Po potrebi obavlja poslove vaspitača na porodičnim grupama.</p> <p>Po potrebi procesa rada može biti raspoređen da obavlja poslove i radne zadatke, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu, u nekom od Servisa u Službi za obezbjeđenje dostupnosti servisa za pomoć i podršku djeci i mladima.</p> <p>Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu Službe za zadovoljenje vaspitno-obrazovnih potreba štíćenika i direktoru.</p>
--	---	--

**SLUŽBA ZA OBEZBJEĐENJE DOSTUPNOSTI**  
**SERVISA ZA POMOĆ I PODRŠKU DJECI I MLADIMA**

24	<b>Rukovodilac službe</b>  <b>Uslovi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- Socijalni radnik, psiholog, sociolog, pedagog, specijalni pedagog, defektolog</li> <li>- 3 godine radnog iskustva</li> <li>- Licenca za rad</li> </ul>	1	<p>Obavlja savjetodavnu funkciju direktora u oblasti funkcionisanja servisa za pomoć i podršku djeci i porodici. Organizuje rad u servisima i vrši nadzor nad radom stručnih radnika, stručnih saradnika, saradnika na poslovima njege i ostalih zaposlenih u servisima. Prati funkcionisanje servisa i daje predloge direktoru za poboljšanje rada sa korisnicima. Zadužen je za izradu Godišnjeg izvještaja o radu i Programa rada servisa koji funkcionišu u ustanovi. Zadužen je za izradu plana korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u službi. U saradnji sa savjetnikom u Nacionalnoj dječjoj telefonskoj liniji vodi protokol evidencije i zapisa obavljenih telefonskih razgovora u elektronskoj formi. U saradnji sa savjetnikom vrši klasifikaciju (kodiranje) telefonskih poziva u skladu sa preporukama Svjetske asocijacije pomažućih dječjih linija, čime se omogućava analiza uporednih podataka i razmjena iskustava između dječjih linija u svijetu. Zadužen je za izradu i sprovođenje radnih procedura i internih pravila Nacionalne dječje telefonske linije. Po potrebi procesa rada može biti raspoređen da obavlja poslove i radne zadatke, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu, u Službi za zadovoljenje vaspitno-obrazovnih potreba šticećenika. Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.</p>
----	--	---	---

**1. PRELAZNA STAMBENA ZAJEDNICA**

25	Vaspitač-mentor	1	
----	-----------------	---	--



	<p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- Socijalni radnik, psiholog, pedagog, defektolog, specijalni pedagog</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> <li>- Licenca za rad</li> </ul>		<p>Neposredno je zadužen za organizaciju života i rada u maloj grupi štíćenika koji se pripremaju za izlazak iz Doma.</p> <p>Ima ulogu moderatora i preduzima sve mjere i aktivnosti čiji je cilj podrška štíćenicima u procesu osposobljavanja za samostalan život.</p> <p>Preduzima sve mjere i aktivnosti kojima se podstíče učenje praktičnih životnih vještina kod štíćenika. Pruža podršku u ovladavanju vještinama spremanja hrane, pranja garderobe, raspolaganja kućnim budžetom i sl.</p> <p>Zajedno sa štíćenicima dogovara pravila zajednice, raspored obaveza i plan aktivnosti grupe radnim danima i vikendom. Poseban akcenat stavlja na individualni savjetodavni rad sa pojedincem i pruža podršku u rješavanju problemskih situacija. Podstíče razvijanje autonomije kod štíćenika u donošenju odluka.</p> <p>Usko sarađuje sa zaposlenima u Službi za zadovoljenje vaspitno-obrazovnih potreba štíćenika, a po potrebi i sa ostalim službama u Domu.</p> <p>Po potrebi procesa rada može biti raspoređen da obavlja poslove i radne zadatke, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu, u Službi za zadovoljenje vaspitno-obrazovnih potreba štíćenika.</p> <p>Za svoj rad je neposredno odgovoran rukovodiocu službe za obezbjeđenje dostupnosti servisa za pomoć i podršku djeci i mladima, i direktoru.</p>
26	<p><b>Stručni saradnik na poslovima njege</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 ili 180 kredita CSPK</li> </ul>	1	<p>Brine o zdravstvenom stanju štíćenika. U saradnji sa vaspitačem, stručnim saradnikom i psihologom prati psihomotorni razvoj djece i njihovo napredovanje.</p> <p>Po nalogu rukovodioca službe za njegu štíćenika i obezbjeđivanje dostupnosti zdravstvenih usluga, odvodi djecu u zdravstvene ustanove u cilju obavljanja laboratorijskih analiza, specijalističkih pregleda, ili bolničkog liječenja.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (diploma o stečenom višem obrazovanju)</li> <li>- Fakultet za fizioterapiju</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci</li> </ul>	<p>Daje djeci ordiniranu terapiju, i neposredno primjenjuje preventivne mjere u cilju sprečavanja njihovog oboljevanja i povređivanja.</p> <p>Neposredno se stara o ličnoj higijeni djece, higijeni prostora u kome borave, i vrši njihovu edukaciju o istom.</p> <p>Po potrebi procesa rada može biti može biti raspoređen da obavlja poslove i radne zadatke, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima, u prihvatilištu za zaštitu djece od nasilja u porodici, Dnevnom centru za djecu sa smetnjama u razvoju, ili Službi za zadovoljenje vaspitno-obrazovnih potreba šticećenika.</p> <p>Za svoj rad je neposredno odgovoran rukovodiocu Službe za njegu i obezbjeđenje dostupnosti zdravstvenih usluga.</p>
--	--	---

## 2. PRIHVATILIŠTE ZA ZAŠTITU DJECE OD NASILJA U PORODICI

27-28	<p><b>Stručni radnik</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- Psiholog, defektolog, socijalni radnik, pedagog, specijalni pedagog,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> <li>- Licenca za rad</li> </ul>	2	<p>Zadužen je za izradu plana usluga za dijete i odgovoran je za njegovo sprovođenje.</p> <p>Aktivno učestvuje u izradi izvještaja o početnoj procjeni za dijete koje se smješta u Prihvatilište.</p> <p>Odgovoran je za izradu individualnog plana tretmana djeteta i njegovo sprovođenje.</p> <p>Usko saraduje sa psihologom, socijalnim radnikom i saradnikom na poslovima njege šticećenika u Prihvatilištu, a po potrebi i sa zaposlenima u ostalim službama u Domu.</p> <p>Aktivno učestvuje u izradi evaluacije realizovanih aktivnosti i daljem planiranju u skladu sa aktuelnom situacijom.</p>
-------	--	---	--

			<p>Po potrebi procesa rada može biti raspoređen da obavlja poslove i radne zadatke, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu, u Dnevnom centru za djecu sa smetnjama u razvoju i Službi za zadovoljenje vaspitno-obrazovnih potreba štićenika.</p> <p>Za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu službe za obezbjeđenje dostupnosti servisa za pomoć i podršku djeci i mladima i direktoru.</p>
29-33	<p><b>Saradnik na poslovima njege štićenika</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- Medicinska škola</li> <li>- 1 godina iskustva u struci</li> </ul>	5	<p>Brine o zdravstvenom stanju štićenika. Sa aspekta svoje struke preduzima mjere i aktivnosti na saniranju posljedica zlostavljanja i zanemarivanja djeteta koje se smiješta u Prihvatište.</p> <p>Usko saraduje sa stručnim radnikom. Daje štićenicima ordiniranu terapiju, i neposredno primjenjuje preventivne mjere u cilju sprečavanja njihovog oboljevanja i povređivanja.</p> <p>Neposredno se stara o ličnoj higijeni djece, njihovoj odjeći i obući i higijeni prostora u Prihvatištu.</p> <p>Po potrebi odvodi djecu u zdravstvene ustanove u cilju obavljanja laboratorijskih analiza, specijalističkih pregleda, ili bolničkog liječenja.</p> <p>Po potrebi procesa rada može biti raspoređen da obavlja poslove i radne zadatke, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu, u Dnevnom centru za djecu sa smetnjama u razvoju i u Službi za zadovoljenje vaspitno-obrazovnih potreba štićenika.</p> <p>Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu službe za obezbjeđenje dostupnosti servisa za pomoć i podršku djeci i mladima i direktoru.</p>
<p><b>3. DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA U RAZVOJU</b></p>			

34-35	<p><b>Stručni radnik</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- Socijalni radnik, psiholog, defektolog, pedagog, specijalni pedagog,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> <li>- Licenca za rad</li> </ul>	2	<p>Sprovodi individualni i grupni rad sa djecom i mladima koji koriste uslugu Dnevnog centra.</p> <p>Neposredno realizuje individualni plan tretmana štićenika.</p> <p>U radu sa djecom, preuzima sve neophodne mjere i aktivnosti u cilju osposobljavanja za što veći stepen samostalnosti u aktivnostima potrebnim za svakodnevni život.</p> <p>Preuzima neophodne mjere i aktivnosti u cilju socijalizacije djece – korisnika usluge. Pruža podršku roditeljima kroz savjetodavni rad i edukaciju.</p> <p>Usko saraduje sa stručnim saradnikom saradnikom na poslovima njege štićenika i ostalim osobljem u sveukupnom tretmanu štićenika.</p> <p>Po potrebi procesa rada može biti raspoređen da obavlja poslove i radne zadatke, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu, u Prihvatilištu i u Službi za zadovoljenje vaspitno-obrazovnih potreba štićenika.</p> <p>Za svoj rad je neposredno odgovoran rukovodiocu službe za obezbjeđenje dostupnosti servisa za pomoć i podršku djeci i mladima i direktoru.</p>
36-37	<p><b>Stručni saradnik</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (obim 240 ili 180 kredita CSPK)</li> <li>- Fizioterapeut</li> <li>- 1 godina iskustva u struci</li> </ul>	2	<p>Brine o zdravstvenom stanju štićenika. Zajedno sa stručnim radnikom, saradnikom na poslovima njege štićenika organizuje igru u prostorijama i dvorištu Doma, a tokom ljeta vodi djecu na plažu. Servira obroke djeci i osamostaljuje ih u uzimanju hrane.</p> <p>Neposredno primjenjuje preventivne mjere u cilju sprečavanja oboljevanja i povređivanja djece. Neposredno se stara o higijeni djece u Dnevnom centru.</p> <p>U okviru svoje stručnosti, na osnovu propisanih terapija za djecu kojima je to neophodno, primjenjuje mjere fizikalne terapije.</p>

			<p>Po potrebi obavlja vježbe za jačanje mišića, i vježbe koje doprinose poboljšanju motorike kod djece.</p> <p>Po potrebi procesa rada može biti raspoređen da obavlja poslove i radne zadatke, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu, u Službi za njegu štićenika i obezbjeđenje dostupnosti zdravstvenih usluga.</p> <p>Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu službe za obezbjeđenje obezbjeđenje dostupnosti servisa za pomoć i podršku djeci i mladima i direktoru.</p>
38	<p><b>Saradnik na poslovima njege štićenika</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- Medicinska škola</li> <li>- 1 godina iskustva u struci</li> </ul>	1	<p>Brine o zdravstvenom stanju štićenika. Zajedno sa stručnim radnikom i stručnim saradnikom organizuje igru u prostorijama i dvorištu Doma, a tokom ljeta vodi djecu na plažu. Servira obroke djeci i osamostaljuje ih u uzimanju hrane. Neposredno se stara o higijeni djece, prostora u kome borave, i vodi računa o njihovoj odjeći i obući.</p> <p>Primjenjuje preventivne mjere u cilju sprečavanja oboljevanja i povređivanja djece.</p> <p>Po potrebi daje djeci ordiniranu terapiju. Pomaže stručnom saradniku kod primjene fizikalne terapije za djecu kojima je to neophodno.</p> <p>Po potrebi procesa rada može biti raspoređen da obavlja poslove i radne zadatke, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu, u Službi za njegu štićenika i obezbjeđenje dostupnosti zdravstvenih usluga.</p> <p>Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu službe za obezbjeđenje dostupnosti servisa za pomoć i podršku djeci i mladima i direktoru.</p>
<b>4.NACIONALNA DJEČJA TELEFONSKA LINIJA</b>			
39	<b>Savjetnik</b>	1	

	<p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- Psiholog, socijalni radnik, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> <li>- Licenca za rad</li> </ul>	<p>Obavlja poslove kojima se obezbjeđuje pravovremena i profesionalna podrška djeci i razumijevanje njihovih problema kroz povjerljiv, anonimni telefonski razgovor, čime se prevenira ili redukuje niz zdravstvenih, socijalnih i mentalnih problema kod djece.</p> <p>Profesionalno i stručno postupa u razgovoru sa djetetom, na način da mu pomogne da artikulira svoje misli i osjećanja oko problema zbog koga zove. Pomaže djetetu da istraži opcije za rješenje svog problema, sagleda svoja očekivanja i njihovu realnost u odnosu na moguće mjere koje može preduzeti, u cilju rješenja problema.</p> <p>Djetetu koje je ugroženo, kroz anonimni razgovor vraća osjećaj da ima kontrolu nad sopstvenim životom, da se njegovo mišljenje uzima u obzir, i pruža mu informacije o postupcima, posljedicama i mogućim rješenjima, čime vraća predvidljivost u život djeteta.</p> <p>Pomaže djetetu da reflektuje svoja osjećanja u vezi sa problemom i istraži svoju „mrežu“- osoba od povjerenja u njegovom neposrednom okruženju na koje treba da osloni.</p> <p>U slučaju evidentnog zlostavljanja djeteta savjetnik u dogovoru sa supervizorom može prekršiti princip anonimnosti i povjerljivost i u cilju zaštite djeteta obavjestiti nadležne institucije (Centar za socijalni rad, Centar bezbjednosti i sl.). Obavezan je da o svim razgovorima vodi odgovarajuću evidenciju.</p> <p>Po potrebi procesa rada može biti raspoređen da obavlja poslove i radne zadatke, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu, u Službi za zadovoljenje vaspitno-obrazovnih potreba šticećenika.</p> <p>Za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu službe za obezbjeđenje dostupnosti servisa za pomoć i podršku djeci i mladima, i direktoru.</p>
--	--	--

--	--	--	--

5. MALA GRUPNA ZAJEDNICA ZA DJECU SA SMETNJAMA U RAZVOJU			
40-41	<b>Stručni radnik</b>  <b>Uslovi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- Psiholog, defektolog, socijalni radnik, pedagog, specijalni pedagog,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> <li>- Licenca za rad</li> </ul>	2	<p>Brine o fizičkom, psihičkom, socijalno-emocionalnom, i kognitivnom razvoju štíćenika. Vrší individualno testiranje svakog djeteta najmanje dva puta godišnje, na početku školske godine i početkom drugog polugodišta. Sprovodi individualni i grupni terapijski rad sa djecom. Pruža pomoć u savladavanju školskog gradiva i kod izrade domaćih zadataka, a u toku ljeta organizuje učenje za djecu koja nijesu postigla zadovoljavajući uspjeh u školi. Brine o redovnoj ishrani djece, izgrađivanju lijepog ponašanja prilikom objedovanja, kao i pravilnom formiranju higijenskih navika.</p> <p>Po potrebi prati djecu do škole i natrag i prisustvuje nastavi.</p> <p>Preuzima džeparac štíćenika, pravilno ga raspoređuje i vodi evidenciju o istom.</p> <p>Učestvuje u izradi individualnog plana zaštite za dijete i njegove revizije.</p> <p>Usko saraduje sa ostalim stručnim radnicima, stručnim saradnikom, saradnicima na poslovima njege i ostalim osobljem u Maloj grupnoj zajednici, u sveukupnom tretmanu djece.</p> <p>Za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu službe za obezbjeđenje dostupnosti servisa za pomoć i podršku djeci i mladima i direktoru.</p>
42	<b>Stručni saradnik</b>  <b>Uslovi:</b>	1	<p>Odgovoran je za obezbjeđenje optimalnih uslova za boravak djece u objektu Male grupne zajednice. Brine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>		<p>ispravnosti opreme i instalacija u objektu ustanove i dužan je da blagovremeno, u saradnji sa domarom, preduzima mjere u cilju nesmetanog funkcionisanja istih. Prati izvođenje eventualnih investicionih radova na objektu, i vrši poslove redovnog obilaska objekta. U saradnji sa domarom, brine o uređenju dvorišta objekta Male grupe zajednice.</p> <p>Čuva tehničku dokumentaciju za opremu, mašine i alate. Odgovoran je za pravilnu primjenu mjera PPZ i HTZ. Zadužen je za neophodnu, sitnu nabavku za potrebe ustanove, i ove poslove obavlja u komunikacij, i po odobrenju direktora Doma.</p> <p>Aktivno učestvuje u organizovanju kulturno-zabavnih, i rekreativnih aktivnosti za djecu koja borave u Maloj grupnoj zajednici.</p> <p>Za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu službe za obezbjeđenje servisa za pomoć i podršku djeci i mladima, i direktoru.</p>
43-46	<p><b>Saradnik na poslovima njege</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- Medicinska škola</li> <li>- 1 godina iskustva u struci</li> </ul>	4	<p>Neposredno brine o zdravstvenom stanju djece.</p> <p>U saradnji sa stručnim radnikom, prati psihomotorni razvoj djece i njihovo napredovanje.</p> <p>Neposredno je zadužen za davanje ordinirane terapije djeci i u cilju optimalne realizacije ove aktivnosti, blisko sarađuje sa stručnim radnicima.</p> <p>U saradnji sa stručnim radnikom, i saradnicima, aktivno učestvuje u organizovanju radno-okupacione terapije, i organizuje igru za djecu, u prostorijama i dvorištu Male grupe zajednice.</p> <p>U saradnji sa stručnim radnicima odvodi djecu u zdravstvene ustanove u cilju obavljanja laboratorijskih analiza,</p>



			<p>specijalističkih pregleda, ili bolničkog liječenja.</p> <p>Neposredno primjenjuje preventivne mjere u cilju sprečavanja oboljevanja i povređivanja djece.</p> <p>Za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu službe za obezbjeđenje servisa za pomoć i podršku djeci i mladima, i direktoru.</p>
47-50	<p><b>Saradnik</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <p>Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja obima 180 ili 240 kredita CSPK III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja</p>	4	<p>Neposredno je zadužen za njegu djece.</p> <p>Kupa djecu i pomaže im kod održavanja lične higijene, oblačenja i svlačenja, korišćenja toaleta. Brine o čistoći dječje odjeće i obuće i vrši sezonsko odlaganje iste, vrši spremanje njihovih kreveta i posteljine, brine o higijeni prostora u kome djeca borave.</p> <p>Servira obroke za štíćenike, a djeci predškolskog uzrasta pomaže u osamostaljivanju prilikom uzimanja hrane.</p> <p>Pere posuđe, odlaže ga, i zadužen je za održavanje higijene kuhinje i prostora gdje djeca objeduju.</p> <p>Kontinuirano i usko saraduje sa stručnim radnicima i saradnicima na poslovima njege, u cilju brige o sveukupnom zdravlju djece.</p> <p>Za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu službe za obezbjeđenje servisa za pomoć i podršku djeci i mladima, i direktoru.</p>
51	<p><b>Saradnik na tehničkim poslovima</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <p>- Srednje opšte ili stručno obrazovanje</p>	1	<p>Zadužen je za investiciono-tehničko održavanje objekta i opreme. Stara se o ispravnosti i redovnom održavanju instalacija, uređaja, aparata, i drugih tehničkih sredstava.</p> <p>Neposredno brine o održavanju dvorišta objekta Male grupe zajednice.</p>

	<p>(obima 180 ili 240 kredita CSPK)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen vozački ispit „B“ kategorije</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>		<p>Blagovremeno konstatuje nastale kvarove i oštećenja na objektu i opremi i preuzima mjere na njihovom otklanjanju.</p> <p>Neposredno saraduje sa stručnim saradnikom, u cilju obezbjeđenja optimalnih uslova za boravak djece u objektu Male grupne zajednice.</p> <p>Prati izvođenje eventualnih investicionih radova na objektu.</p> <p>Vrši poslove redovnog obilaska i održavanja objekta, i sitnije popravke uređaja i opreme, koji spadaju u domen stolarske, bravarske, elektro, mašinske i vodoinstalaterske struke.</p> <p>Obavlja manje farbarske radove za potrebe objekta Doma.</p> <p>Po potrebi vrši prevoz djece i zaposlenih u Maloj grupnoj zajednici.</p> <p>Ogovara za alate i potrošni materijal sa kojim je zadužen, i vodi evidenciju o utrošku istog.</p> <p>Za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu službe za obezbjeđenje servisa za pomoć i podršku djeci i mladima, i direktoru</p>
--	--	--	--

52	<p><b>Spremačica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja obima 180 kredita CSPK ili završenog osnovnog obrazovanja (Prvi nivo Podnivo II)</li> </ul>	1	<p>Održava čistoću u kompletnom prostoru objekta Male grupne zajednice, kao i njenog dvorišta.</p> <p>Posebno vodi brigu o čistoći prostora u kome borave djeca.</p> <p>Održava čistoću kancelarija i inventara. Vodi brigu o korišćenju sredstava za higijenu, i odgovorna je za njeno racionalno trošenje.</p> <p>Usko i neposredno saraduje sa stručnim radnicima, stručnim saradnikom i saradnicima na poslovima njege.</p> <p>Vrši dezinfekciju prostora i opreme Brine o cvijeću u objektu i dvorištu ustanove, i zadužena je za njegovo redovno zalijevanje.</p>
----	---	---	---

			Za svoj rad neposredno je odgovorna rukovodiocu službe za obezbjeđenje servisa za pomoć i podršku djeci i mladima, i direktoru
--	--	--	--

**SLUŽBA ZA NJEGU ŠTIĆENIKA I OBEZBJEĐIVANJE DOSTUPNOSTI ZDRAVSTVENIH USLUGA**

53	<p><b>Rukovodilac službe</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje obim 240 ili 180 kredita CSPK (diploma o stečenom višem obrazovanju, shodno zakonu)</li> <li>- Fizioterapeut</li> <li>- 3 godine iskustva u struci</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom službe za negu štićenika i obezbeđenje dostupnosti zdravstvenih usluga. Obavlja poslove na organizovanju rasporeda rada i kontrolu rada osoblja ove službe. Učestvuje u radu Stručnog tima.</p> <p>Vodi priručnu apoteku, trebue neophodne lijekove i sanitetski materijal i vodi evidenciju o utrošku istih.</p> <p>Zadužen je za izradu Godišnjeg izvještaja o radu i Plana rada iz domena svoje službe.</p> <p>Stara se o obezbjeđivanju kompletne zdravstvene dokumentacije (zdravstvenih kartona) za svakog štićenika i odgovoran je za njeno pravilno vođenje.</p> <p>Vodi evidenciju o redovnim i periodičnim sanitarnim pregledima zaposlenih i organizuje njihovo obavljanje, i odgovoran je za čuvanje sanitarnih knjižica.</p> <p>Neposredno i kontinuirano saraduje sa izabranim ljekarom spec.pedijatrom, i izabranim ljekarom za starije štićenike te po njihovim nalogima obezbjeđuje sprovođenje ordinirane terapije i u slučajevima potrebe organizuje prevoz djece u zdravstvene ustanove.</p> <p>U cilju adekvatnog zdravstvenog tretmana štićenika usko saraduje i sa drugim ljekarima specijalistima koji se po potrebi angažuju od strane Doma, kao spoljni saradnici-stručni konsultanti.</p> <p>Organizuje i kontroliše rad spremačica.</p>
----	--	---	---

			<p>Zadužen je za izradu plana korišćenja godišnjih odmora za zaposlene u svojoj službi.</p> <p>Po potrebi procesa rada može biti raspoređen da obavlja poslove i radne zadatke, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu u neki od Servisa, u Službi za obezbjeđenje dostupnosti servisa za pomoć i podršku djeci i mladima</p> <p>Za svoj rad neposredno odgovaran direktoru.</p>
54-59	<p><b>Saradnik na poslovima njege štíćenika</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- Medicinska škola</li> <li>- 1 godina iskustva u struci</li> </ul>	6	<p>Brine o zdravstvenom stanju štíćenika. U saradnji sa vaspitačem, stručnim saradnikom, i psihologom prati psihomotorni razvoj djece i njihovo napredovanje.</p> <p>Zajedno sa vaspitačem i stručnim saradnikom organizuje igru u prostorijama i dvorištu Doma, a tokom ljeta vodi djecu na plažu.</p> <p>Kupa djecu i pomaže im kod održavanja lične higijene, oblačenja i svlačenja. Brine o čistoći dječje odjeće i obuće i vrši sezonsko odlaganje iste, vrši spremanje njihovih kreveta i posteljine, brine o higijeni prostora u kome djeca borave. Servira obroke djeci predškolskog uzrasta i osamostaljuje ih u uzimanju hrane.</p> <p>Po nalogu rukovodioca službe odvodi djecu u zdravstvene ustanove u cilju obavljanja labaratorijskih analiza, specijalističkih pregleda, ili bolničkog liječenja.</p> <p>Daje štíćenicima ordiniranu terapiju, i neposredno primjenjuje preventivne mjere u cilju sprečavanja njihovog oboljevanja i povređivanja.</p> <p>Po potrebi procesa rada može biti raspoređen da obavlja poslove i radne zadatke, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu, u neki</p>

			<p>od Servisa, u Službi za obezbjeđenje dostupnosti servisa za pomoć i podršku djeci i mladima.</p> <p>Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu Službe za njegu štíćenika i obezbjeđivanje dostupnosti zdravstvenih usluga i direktoru.</p>
60-65	<p><b>Spremačica</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja obima 180 kredita CSPK ili završenog osnovnog obrazovanja (Prvi nivo Podnivo II)</li> <li>- 6 mjeseci radnog iskustva</li> </ul>	6	<p>Održava čistoću u prostorijama u kojima borave djeca školskog i predškolskog uzrasta, holova, mokrih čvorova, terasa i stepeništa. Održava čistoću kancelarija i inventara. Vodi brigu o korišćenju sredstava za higijenu koje mjesečno treba iz magacina i stara se o njegovom racionalnom trošenju. Vrší dezinfekciju prostora i opreme.</p> <p>Brine o cvijeću u objektu Doma i zadužena je za njegovo redovno zalijevanje</p> <p>Po potrebi obavlja poslove radnice u vešeraju.</p> <p>Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu službe za njegu štíćenika i obezbjeđenje dostupnosti zdravstvenih usluga i direktoru.</p>
<b><u>SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE</u></b>			
66	<p><b>Rukovodilac službe</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- Pravni fakultet</li> <li>- 3 godine radnog iskustva</li> <li>- Licenca za rad</li> </ul>	1	<p>Rukovodi službom za opšte i pravne poslove.</p> <p>Prati zakone i druge propise i ukazuje na obaveze koje iz njih proističu.</p> <p>Izrađuje nacрте opštih akata i prati postupak njihovog donošenja i primjene.</p> <p>Zadužen je za izradu Godišnjeg izvještaja o radu i Plana rada iz domena svoje službe.</p> <p>Izrađuje odluke, rješenja, ugovore i pruža pravnu pomoć štíćenicima, komisijama i drugim radnim tijelima u Domu.</p>

			<p>Izrađuje sve vrste ugovora sa trećim licima.</p> <p>Predlaže osnove kadrovske politike i obavlja poslove oko raspisivanja konkursa i oglasa.</p> <p>Zastupa Dom pred organima uprave, različitim ustanovama i institucijama, na osnovu punomoćja izdatog od strane direktora.</p> <p>Obavlja poslove koji se tiču upisa u Registar privrednih subjekata Poreske uprave, vodi i čuva dokumentaciju o nepokretnostima čiji je Dom korisnik.</p> <p>Vodi kadrovsku evidenciju i izdaje potvrde iz oblasti radnih odnosa.</p> <p>Obavlja sve stručne poslove koji se odnose na realizaciju investicija i zadužen je za čuvanje dokumentacije koja se odnosi na predmjer i predračun radova, privremene i okončane situacije, kao i različite projekte.</p> <p>Zadužen je za izradu plana korišćenja godišnjih odmora u službi za opšte i pravne poslove.</p> <p>Za svoj rad neposredno odgovara direktoru.</p>
67	<p><b>Operator u elektronskoj obradi podataka</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	1	<p>Vrši prijem stranaka i obavlja poslove inokorespondencije za potrebe Doma.</p> <p>Vodi evidenciju svih prispjelih dokumenata i vrši njihovo slaganje.</p> <p>Raspoređuje poštu, otprema poštanske pošiljke, prima i šalje elektronsku poštu.</p> <p>Vodi knjigu pošte, djelovodne protokole (sopstvene i primljene pošte), i vodi protokol ulaznih faktura.</p> <p>Radi na kompjuterskoj obradi podataka, prima i šalje elektronsku poštu, a po potrebi vrši fotokopiranje i slaganje umnoženog materijala.</p> <p>Obavlja poslove arhiviranja dokumentacije za potrebe službe za opšte i pravne poslove. Radi na telefonskoj centrali i stara se o čuvanju pečata.</p>

			Vrši ažuriranje web stranice Doma. Prima stranke koje službeno dođu kod direktora i po potrebi kuva kafu i poslužuje goste. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu službe za opšte i pravne poslove i direktoru.
68	<p><b>Glavni majstor</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje opšte ili stručno obrazovanje (obima 180 ili 240 kredita CSPK)</li> <li>- Položen vozački ispit „B“ kategorije</li> <li>- 3 godine radnog iskustva</li> </ul>	1	<p>Koordinira rad u oblasti investiciono-tehničkog održavanja objekta i opreme. Stara se o ispravnosti i redovnom održavanju instalacija, uređaja, aparata, i drugih tehničkih sredstava. Posebno se stara o ispravnosti vozila, njihovom redovnom servisiranju, registraciji i racionalnom korišćenju, i vodi evidenciju o utrošenom gorivu i pređenoj kilometraži. Vrši trebovanje sredstava za tehničko održavanje, alata i opreme. Brine o ispravnom funkcionisanju rezervoara za vodu i opreme koja čini njegov sastavni dio. Vodi evidenciju o zalihama goriva i plina i blagovremeno predlaže njihovu nabavku. Prati izvođenje investicionih radova na objektu. Vrši poslove redovnog obilaska i održavanja objekta, i sitnije popravke uređaja i opreme, koji spadaju u domen stolarske, bravarske, elektro, mašinske i vodoinstalaterske struke. Obavlja manje farbarske radove za potrebe objekta Doma. Ogovara za alate i potrošni materijal sa kojim je zadužen, i vodi evidenciju o utrošku istog. Čuva tehničku dokumentaciju za opremu, mašine i alate. Odgovoran je za pravilnu primjenu mjera PPZ i HTZ. Po potrebi vrši prevoz štíćenika, zaposlenih, spoljnih saradnika, transport robe i opreme. Za svoj rad odgovara rukovodiocu službe za opšte i pravne poslove i direktoru.</p>
69	<p><b>Električar-ložać</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p>	1	Održava i popravlja sve elektroinstalacije, električne uređaje i stara se o njihovom pravilnom funkcionisanju. Pušta u rad

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obim 180 CSPK) kv električar</li> <li>- Položen vozački ispit „B“ kategorije</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>		<p>centralno grijanje, zadužen je za njegovo optimalno funkcionisanje, ispravnost kotlova i instalacija i njihovo racionalno korišćenje.</p> <p>Stara se o ispravnom funkcionisanju opreme za protivpožarnu zaštitu. Blagovremeno prijavljuje glavnom majstoru sve nastale kvarove na elektro instalacijama i opremi.</p> <p>Vrši poslove redovnog obilaska i održavanja objekta, i sitnije popravke uređaja i opreme, koji spadaju u domen stolarske, bravarske, elektro, mašinske i vodoinstalaterske struke. Obavlja manje farbarske radove za potrebe objekta Doma. Ogovara za potrošni materijal sa kojim je zadužen, i vodi evidenciju o utrošku istog.</p> <p>Vrši sitnije popravke vozila, opreme i drugih uređaja iz domena svoje struke. Odgovoran je za alat i opremu za koju je zadužen. Po potrebi vrši prevoz šticećenika, zaposlenih, spoljnih saradnika, vrši transport robe i opreme.</p> <p>Za svoj rad neposredno odgovara glavnom majstoru, rukovodiocu službe za opšte i pravne poslove i direktoru.</p>
70-71	<p><b>Vozač</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje opšte ili stručno obrazovanje (obim 180 ili 240 kredita CSPK)</li> <li>- Položen vozački ispit „B“ „C“ i „D“ kategorije</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	2	<p>Obavlja poslove upravljanja motornim vozilima. Vrši prevoz šticećenika, zaposlenih i spoljnih saradnika u skladu sa potrebama. Obezbjeduje neophodnu opremu u vozilima i odgovoran je za tehničku ispravnost vozila i opreme. Vrši poslove pranja, i sitnih popravki vozila i stara se o njihovoj higijeni. Vodi računa o pređenoj kilometraži, utrošku goriva, zamjeni ulja, izvršenim popravkama i zamjenjenim djelovima.</p> <p>Stara se o redovnoj registraciji i servisiranju vozila.</p> <p>Po potrebi vrši transport robe i opreme. Blagovremeno prijavljuje glavnom majstoru sve kvarove na vozilima koje nije u stanju sam da otkloni.</p> <p>Vrši poslove redovnog obilaska i održavanja objekta, i sitnije popravke</p>



			<p>uređaja i opreme, koji spadaju u domen stolarske, bravarske, elektro, mašinske i vodoinstalaterske struke. Obavlja manje farbarske radove za potrebe objekta Doma. Ogovara za alate i potrošni materijal sa kojim je zadužen, i vodi evidenciju o utrošku istog.</p> <p>Za svoj rad odgovara glavnom majstoru, rukovodiocu službe za opšte i pravne poslove i direktoru</p>
72-73	<p><b>Portir</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje opšte ili stručno obrazovanje</li> <li>- (obima 180 ili 240 kredita CSPK)</li> <li>- Položen vozački ispit „B“ kategorije</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	2	<p>Prati i sprečava ulazak neovlašćenih lica u krug i objekat Doma, vodi računa o imovini ustanove.</p> <p>Posebno u noćnim satima registruje svako kretanje štićenika Doma (izlazak iz objekta i kruga Doma) i o tome obavještava dežurnog vaspitača.</p> <p>Pravovremeno reaguje u slučaju vanrednih situacija (požar, poplava, nestanak električne energije, ulazak nepoznatih i neovlašćenih lica u krug Doma, i sl.).</p> <p>Vodi knjigu smjene u koju zapisuje sve značajne promjene tokom svoje smjene.</p> <p>Vrši poslove redovnog obilaska i održavanja objekta, i sitnije popravke uređaja i opreme, koji spadaju u domen stolarske, bravarske, elektro, mašinske i vodoinstalaterske struke. Obavlja manje farbarske radove za potrebe objekta Doma. Ogovara za alate i potrošni materijal sa kojim je zadužen, i vodi evidenciju o utrošku istog.</p> <p>Za svoj rad neposredno odgovara glavnom majstoru, rukovodiocu službe za opšte i pravne poslove i direktoru</p>
74-75	<p><b>Radnica u vešeraju</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje stručno obrazovanje</li> <li>- (obima 180 CSPK)</li> <li>- 1 radnog iskustva</li> </ul>	2	<p>Prima prljavi veš na pranje i prebrojava ga. Vrši mašinsko pranje, sušenje i peglanje veša. Sortira opran veš i predaje ga zaposlenima od kojih ga je primila. Održava higijenu prostora i opreme u vešeraju. Odgovara za opremu, sitan inventar u vešeraju za veš</p>

			<p>koji je primljen na pranje, i sredstva za pranje.</p> <p>Blagovremeno obavještava glavnog majstora o svim nastalim kvarovima na mašinama i opremi. Po potrebi obavlja poslove čistačice.</p> <p>Za svoj rad odgovora glavnom majstoru, rukovodiocu službe za opšte i pravne poslove i direktoru</p>
76	<p><b>Šef kuhinje</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kalifikacija majstor (obima 60 kredita CSPK) diploma petog stepena stručne spreme, majstorski ispit IV2 podnivo kvalifikacije</li> <li>- 3 godine radnog iskustva u struci</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom centralne kuhinje i organizuje rad kuhinjskog osoblja. Vršiti trebovanje prehrambrenih artikala za potrebe spremanja obroka, prema jelovniku. Kontroliše distribuciju gotovih jela. Kontroliše ispravnost i pravilno skladištenje namirnica u priručni magacin, zamrzivače i frižidere, i odgovara za kvalitet, kvantitet i estetski izgled obroka.</p> <p>Vodi evidenciju o utrošku hrane, sačinjava izvještaj o istom, i stara se o racionalnom i ekonomičnom utrošku namirnica u skladu sa brojem obroka i utvrđenim normativima za ishranu. Odgovoran je za pravilnu upotrebu i ispravnost opreme, uređaja i sredstava za rad u kuhinji. Odgovoran je za higijenu kuhinje i ostalih prostorija u okviru kuhinjske službe.</p> <p>U izradi sedmičnog jelovnika za štíćenike usko saraduje sa rukovodiocem službe za zadovoljenje vaspitno-obrazovnih potreba štíćenika, rukovodiocem službe za njegu štíćenika i obezbjeđenje dostupnosti zdravstvenih usluga. Odgovoran je za svakodnevno ostavljanje uzoraka gotove hrane za sve obroke u trajanju od 48 sati.</p> <p>Pravi sedmični raspored rada kuhinjskog osoblja i zadužen je za izradu plana korišćenja godišnjeg odmora za kuhinjsko osoblje.</p> <p>Za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu službe za opšte i pravne poslove i direktoru.</p>

77-80	<p><b>Kuvar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja</li> <li>- (obima 180 ili 240 kredita CSPK)</li> <li>Ili peti stepen IV2 podnivo kvalifikacije</li> <li>- 1 godina iskustva u struci</li> </ul>	4	<p>Priprema sve vrste predjela, jela, salata i deserta. Pomaže šefu kuhinje u svim kuhinjskim poslovima i organizaciji rada u kuhinji. U odsustvu šefa kuhinje odgovoran je za radnu disciplinu i higijenu u kuhinji.</p> <p>Vrši podjelu obroka štitićenicima i po potrebi poslužuje goste i zaposlene u Domu. Odgovoran je za red i čistoću na svom radnom mjestu. Kontrolira čistoću posuđa, pribora, kuhinjskog namještaja, frižidera i ostalih rashladnih uređaja i odgovoran je za isto. Stara se da frižideri budu redovno oprani i dezinficirani, te da namirnice budu ispravno lagerovane. Odgovara za ispravnost namirnica od kojih priprema jela u svojoj smjeni. Učestvuje u iskrucavanju i transportu namirnica. Zajedno sa ostalim zaposlenima u kuhinji odgovara za bezbjednost i ispravnost opreme, aparata i sitnog inventara u kuhinji.</p> <p>Po završetku svoje smjene, dužan je da organizuje spremanje cijele kuhinje i da je ostavi u čistom stanju.</p> <p>Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu kuhinje, rukovodiocu službe za opšte i pravne poslove i direktoru</p>
81-82	<p><b>Pomoćni radnik u kuhinji</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja obima 180 kredita CSPK ili osnovnog obrazovanja</li> <li>- Prvi nivo Podnivo II</li> <li>- 6 mjeseci radnog iskustva</li> </ul>	2	<p>Pomaže kuvaru u pripremanju svih vrsta jela. Samostalno vrši pripremanje jednostavnih jela. Obavlja sve pripremne poslove za pravljenje jela, pere, ljušti i sjecka namirnice. Vrši pranje i čišćenje kuhinjskih aparata i opreme, stolova, radnih površina, podova i zidova.</p> <p>Učestvuje u iskrucavanju i transportu namirnica, iznosi smeće na propisano mjesto. Pere i odlaže kompletno kuhinjsko posuđe. Zajedno sa ostalim zaposlenima u kuhinji odgovara za bezbjednost i ispravnost opreme, i sitnog inventara u kuhinji.</p> <p>Za svoj rad neposredno odgovara šefu kuhinje, rukovodiocu službe za opšte i pravne poslove i direktoru</p>

--	--	--	--

**SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

83	<p><b>Rukovodilac službe</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- Ekonomski fakultet</li> <li>3 godine iskustva u struci</li> </ul>	1	<p>Usklađuje i koordinira rad u izvršavanju poslova i radnih zadataka koji se tiču knjigovodstva. Organizuje rad u službi za finansijsko-računovodstvene poslove. Prati propise vezane za finansijsko-knjigovodstvene poslove i odgovoran je za primjenu istih.</p> <p>Vodi evidencije i izrađuje obračune i izvještaje iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja.</p> <p>Vodi evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara, evidenciju dobavljača, potraživanja i dugovanja. Prati promjene na osnovu knjigovodstvene dokumentacije uz primjenu kontnog plana.</p> <p>Prati stanje zaliha roba u magacinima i usaglašava ga sa potrebama i finansijskim mogućnostima Doma.</p> <p>Vrši periodičnu analizu utroška roba i finansijskih sredstava i o tome izvještava direktora.</p> <p>Sačinjava periodične finansijske izvještaje, godišnji izvještaj o ekonomsko-finansijskom poslovanju Doma, kao i završni račun, i odgovoran je za njihovu vjerodostojnost.</p> <p>Sačinjava finansijski plan.</p> <p>Organizuje i rukovodi godišnjim popisom imovine. Ostvaruje redovne kontakte sa bankama i vrši sve tehničke poslove koji se tiču plaćanja prema dobavljačima, u skladu sa nalogom direktora. Zadužen je za izradu plana korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u službi za finansijsko-računovodstvene poslove.</p> <p>Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.</p>
----	--	---	--

84	<p><b>Službenik za javne nabavke</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki</li> </ul>	1	<p>Obavlja sve poslove iz oblasti javnih nabavki.</p> <p>Priprema plan javnih nabavki, i po potrebi izmjene istog dokumenta. Prati zakonske propise koji se odnose na javne nabavke.</p> <p>Priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke. Vršiti objavljivanje poziva za javnu nabavku na portalu Direktorata za politiku javnih nabavki.</p> <p>Vršiti sve administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke.</p> <p>Sprovodi postupak javne nabavke male vrijednosti. Sačinjava izvještaj o izvršenim javnim nabavkama u Domu i objavljuje ga na portalu Direktorata za politiku javnih nabavki.</p> <p>Vodi evidenciju javnih nabavki o odgovoran je za čuvanje dokumentacije.</p> <p>Kontroliše utrošak hrane, sredstava za higijenu, lijekova, odjeće, obuće, elektro, vodoinstalacionog, bravarsko molerskog materijala, i brine o da potrošnja istog bude usklađena sa ugovorenim količinama na godišnjem nivou. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu službe za finansijsko računovodstvene poslove i direktoru.</p>
85	<p><b>Knjigovođa</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	1	<p>Vršiti knjiženje u glavnoj knjizi. Vodi evidenciju dobavljača.</p> <p>Vodi analitiku sitnog inventara na zalihama i u upotrebi, po vrstama, količini i vrijednosti.</p> <p>Vodi evidenciju osnovnih sredstava i vrši obračun njihove amortizacije i revalorizacije, i odgovoran je za tačnost ovih podataka.</p>

			<p>Vrši plaćanja radi likvidacije dužničko-povjerilačkih poslova. Vodi knjigu ulaznih faktura. Na kraju mjeseca sačinjava izvještaj o utrošku hrane, sredstava za higijenu, lijekova, odjeće, obuće, i vrši usaglašavanje sa magacinom, apotekom i glavnom knjigom. Kontroliše fakture dobavljača u smislu poštovanja cijena artikla koje su date u ponudi, koja čini sastavni dio ugovora o javnoj nabavci. Vrši obračun zarada zaposlenih i obračun i isplatu drugih davanja (akontacije za službeni put, dnevnice, putni troškovi, džeparac za štíćenike i sl.). Vodi dnevnik blagajne, svakodnevno ga zaključuje i podnosi na likvidaciju. Vodi kartice zarada zaposlenih i sačinjava izvještaje o istim za potrebe obrasca M4. Odgovoran je za novac koji je podignut sa banke do prijema u blagajnu, i stara se o sigurnosti i zaštiti blagajne. Odgovara za dnevno stanje u blagajni po propisima o blagajničkom poslovanju. Čuva dokumentaciju koja ima trajnu vrijednost (platne liste i sl.) Učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o ekonomsko-finansijskom poslovanju Doma. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu službe za finansijsko-računovodstvene poslove i direktoru.</p>
86-87	<b>Magacioner</b>  <b>Uslovi:</b>	2	<p>Odgovara za pravilno uskladištenje i čuvanje robe na zalihama u magacinu. Vodi evidenciju nabavljene robe i izdate robe. Otvara, knjiži i zaključuje magacinske kartice.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	<p>Koordinira rad sa šefom kuhinje i odgovornom radnicom u vešeraju. Vršuje mjesečno sravnavanje magacinskih kartica sa knjigovodstvom. Vršuje prijem i skladištenje robe dobijene iz humanitarne pomoći i predaje je komisiji za popis i procjenu. Odgovara za pravilno uskladištenje i čuvanje robe u priručnom magacinu polovne odjeće i obuće.</p> <p>Za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu službe za finansijsko-računovodstvene poslove i direktoru.</p>
--	---	--

#### POSLOVI U HOTELU "JADRANSKA STRAŽA"

88	<p><b>Rukovodilac hotela</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- 5 godina iskustva na rukovodećim poslovima</li> </ul>	1	<p>Vršuje neposrednu organizaciju posla u hotelu. Kontroliraje i koordinira rad zaposlenih u hotelu. Obavlja sve poslove koji se tiču bukinga hotela i njegovog marketinga. Vršuje poslove iz oblasti internet prezentacije hotela, održavanja i redovnog ažuriranja wb stranice.</p> <p>Usko saraduje sa Službom za finansijsko-računovodstvene poslove u Domu. Kontroliraje proces obuke šticienika Doma, koji obavljaju praksu u hotelu za zanimanja iz oblasti turizma i ugostiteljstva.</p> <p style="text-align: center;">Za svoj rad odgovara direktoru Doma.</p>
----	--	---	--



89-90	<p><b>Kuvar</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja</li> <li>- (obima 180 ili 240 kredita CSPK) Ili peti stepen IV2 podnivo kvalifikacije</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci</li> </ul>	2	<p>Priprema sve vrste predjela, jela, salata i deserta. Usko saraduje sa centralnom kuhinjom Doma. Odgovoran je za radnu disciplinu i higijenu u kuhinji. Vršiti serviranje obroka gostima. Odgovoran je za red i čistoću na svom radnom mjestu. Kontroliše čistoću posuđa, pribora, kuhinjskog namještaja, frižidera i ostalih rashladnih uređaja i odgovoran je za isto. Stara se da frižideri buduredovno oprani i dezinfikovani, te da namirnice budu ispravno lagerovane. Odgovara za ispravnost namirnica od kojih priprema jela u svojoj smjeni. Učestvuje u iskrčavanju i transportu namirnica. Odgovara za bezbjednost i ispravnost opreme, aparata i sitnog inventara u kuhinji. Po završetku svoje smjene, dužan je da organizuje spremanje cijele kuhinje i da je ostavi u čistom stanju.</p> <p style="padding-left: 40px;">Za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu hotela i direktoru</p>
91	<p><b>Recepcioner</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje opšte ili stručno obrazovanje obima 240 CSPK</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	1	<p>Dočekuje goste, vrši njihov smještaj u hotel, daje informacije o mogućnostima pružanja usluga u hotelu, načinu i vremenu korišćenja istih. Evidentira dolazak i odlazak gostiju i vrši evidenciju rezervacija. Obavještava kuhinju o promjenama u korišćenju pansionerskih usluga od strane gostiju. Radi na telefonskoj centrali, pruža telefonske usluge, obavlja servis buđenja na zahtjev gosta.</p>

			<p>Preuzima i predaje telegrame, poštu, telefonske i druge poruke za goste.</p> <p>Predaje i prima ključeve od soba. Vodi knjigu gostiju, i vrši njihovo prijavljivanje.</p> <p>Vodi i zaključuje račune i vrši naplatu istih.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca hotela kome je direktno odgovoran za svoj rad.</p>
92-93	<p><b>Konobar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja</li> <li>- (obima 180 ili 240 kredita CSPK)</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci</li> </ul>	2	<p>Dočekuje i poslužuje goste, jelom i pićem u restoranu. U toku svoje smjene radi i posao šankiste.</p> <p>Vodi računa o restoranskom rublju, nakon završetka svoje smjenesređuje i namješta stolove i stolice.</p> <p>Vrši naplatu restoranske usluge od gosta.</p> <p>Vrši trebovanje robe i materjala za potrebe šanka: alkoholnih, bezalkoholnih pića i drugih artikala potrebnih za pripremu toplih i hladnih napitaka, kao i sredstva za održavanje higijene u šanku.</p> <p>Posebnu pažnju poklanja čistoći inventara sa kojim se gosti služe, naročito vodi računa o svom izgledu i stanju uniforme sa kojom je zadužen.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca hotela, kome je direktno odgovoran za svoj rad.</p>
94	<p><b>Sobarica/spremačica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja obima 180 kredita CSPK ili završenog osnovnog obrazovanja (Prvi nivo Podnivo II)</li> <li>- 6 mjeseci radnog iskustva</li> </ul>	1	<p>Održava čistoću u kompletnom objektu hotela.</p> <p>Mijenja rublje u sobama i apartmanima, a prljavo rublje odnosi u vešeraj Doma.</p> <p>Vodi brigu o cvijeću i zelenilu koje se nalazi u objektu hotela.</p> <p>Trebuje sredstva za higijenu, i stara se o njihovom racionalnom korišćenju.</p>

			Pomaže oko nošenja prtljaga gostiju. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca hotela kome je neposredno odgovorna za svoj rad.
--	--	--	--

## Član 2

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

Broj: 59  
Bijela, 22 januara 2020.god.



VD DIREKTOR  
Janko Labovic