

**CRNA GORA
ZAVOD ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
ZAVODA ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU**

Podgorica, septembar 2018. godine

Na osnovu člana 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi ("Sl.list RCG", br.38/03, "Sl. list CG", br. 22/08, 42/11,54/16 i 13/18)i člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. List CG., br. 2/18), na predlog direktora Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, Vlada Crne Gore, na sjednici održanoj _____ .godine utvrdila je

P R A V I L N I K O
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
ZAVODA ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU

UVODNA ODREDBA

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu (u daljem tekstu: Zavod), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje ,kao i raspoređivanje službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

I. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

- 1. Odjeljenje za razvoj i stručnu podršku**
- 2. Odjeljenje za unapređenje kapaciteta stručnih radnika**
- 3. Služba za opšte poslove i finansije**

II. DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA ZAVODA

Član 3

1. U Odjeljenju za razvoj i stručnu podršku obavljaju se poslovi koji se odnose na: savjetodavne, istraživačke i stručne poslove u oblasti socijalne i dječje zaštite; praćenje kvaliteta stručnog rada i usluga u ustanovama socijalne i dječje zaštite; pružanje stručne supervizijske podrške radi unaprjeđenja stručnog rada i usluga socijalne i dječje zaštite; istraživanje socijalnih pojava i problema, djelatnosti i efekata socijalne i dječje zaštite, izradu analiza i izvještaja i predlaganje mjera za unaprjeđenje u oblasti socijalne i dječje zaštite; razvijanje sistema kvaliteta u socijalnoj i dječjoj zaštiti, koordiniranje razvoja standarda usluga i predlaganje nadležnom organu državne uprave unaprjeđenje postojećih i uvođenje novih standarda; učešće u izradi, sprovođenju, praćenju i ocjeni efekata primjene strategija, akcionih planova, zakona i drugih propisa koje se odnose na razvoj djelatnosti socijalne i dječje zaštite; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Član 4

2. U Odjeljenju za unapređenje kapaciteta stručnih radnika obavljaju se poslovi koji se odnose na: stručne i organizacione poslove u postupku akreditacije programa obuke, odnosno programa pružanja usluga kojima se obezbjeđuje stručno usavršavanje stručnim radnicima i stručnim saradnicima i pružaocima usluga; licenciranje stručnih radnika i izdavanje licence za rad, u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti; prati sprovođenje i primjenu odredaba Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite; organizovanje stručnog usavršavanja stručnih radnika i stručnih saradnika; izradu publikacija, monografija, časopisa i zbornika radova, stručnih priručnika, vodiča, informatora, studija i primjera dobre prakse; informisanje stručne i šire javnosti o sprovođenju socijalne i dječje zaštite; ukazivanje na potrebe i probleme korisnika, a posebno korisnika iz osjetljivih društvenih grupa; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Član 5

3. U Službi za opšte poslove i finansije obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga opštih akata Zavoda; pripremu i izradu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnog odnosa zaposlenih; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; priprema nacrti rješenja i odluka; saradnja sa Upravom za kadrove u dijelu oglašavanja, selekcije i zapošljavanja, ocjenjivanja i obuka državnih službenika; preduzimanje mjera bezbjednosti radi zaštite zdravlja na radu i osiguranja zaposlenih; pripremanje predloga informacija i izvještaja na osnovu evidencije zaposlenih; sprovođenje postupaka po zahtjevima službenika i namještenika po osnovu prava iz radnog odnosa; sprovođenje postupka prijavljivanja i odjavljivanja službenika i namještenika kod nadležnih ustanova povodom zasnivanja i prestanka radnog odnosa; vođenje centralne kadrovske evidencije, vođenje postupka i donošenje rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; pripremanje akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; izrada finansijskog plana; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa; ovjeravanja tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem, izradu finansijskih iskaza i njihovo propisano dostavljanje; prati stambenu problematiku zaposlenih obavlja blagajničko poslovanje; čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije i druge knjigovodstvene poslove u skladu sa propisima; obavlja administrativno tehničke poslove, prijem, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; poslove vozača, kurira i održavanja čistoće ; pomoćne poslove kao i druge poslove u skladu sa propisima;

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U ZAVODU

Član 6

U Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 21 izvršioca.

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju - opšti i posebni uslovi	Broj izvrši laca	Opis poslova
1	Direktor/ica - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka Pravo, Socijalna politika i socijalni rad, Psihologija, Sociologija ili Pedagogija, - Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima , - Položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Predstavlja Zavod, rukovodi i organizuje rad u Zavodu.

Odjeljenje za razvoj i stručnu podršku

2	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka - Socijalna politika i socijalni rad, Psihologija, Sociologija ili Pedagogija, - Najmanje dvije godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Ograničuje, koordinira i rukovodi radom Odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; usmjerava rad izvršilaca i raspoređuje poslove u Odjeljenju; vrši kontrolu obavljenih poslova; učestvuje u pripremi godišnjeg Plana i Programa rada Zavoda i stara se o njegovom izvršenju; sarađuje sa državnim i drugim organima i organizacijama; odgovoran/na je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova u Odjeljenju. Vrš i druge poslove po nalogu direktora/ice.
3 -4	Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj sistema kvaliteta - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka - Socijalna politika i socijalni rad, Psihologija, Sociologija ili Pedagogija, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	2	Vrš poslove koji se odnose na praćenje sistema kvaliteta u ustanovama socijalne i dječje zaštite i drugih pružalaca usluga; prati primjenu standarda kod pružaoca usluga kroz prikupljanje i analizu podataka o ispunjenosti standarda; kontinuirano prati standarde EU iz oblasti socijalne i dječje zaštite; učestvuje u izradi predloga za unaprijeđenje postojećih i uvođenje novih standarda u skladu sa savremenim dostignućima; učestvuje u izradi, sprovođenju, praćenju i ocjeni efekata primjene strategija, akcionih planova, zakona i drugih propisa koji se odnose na oblast socijalne i dječje zaštite. Vrš i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora/ice.
5 - 6	Samostalni/a savjetnik/ca I za stručnu podršku - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka - Socijalna politika i socijalni rad, Psihologija, Sociologija, Specijalni pedagog, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	2	Prati proces interne supervizije; pruža supervizijsku podršku supervizorima centara za socijalni rad; pruža eksternu supervizijsku podršku stručnim radnicima; predlaže mjere za unapređenje stručnog rada u socijalnoj i dječjoj zaštiti; sačinjava plan obuke supervizora; prati savremena dostignuća na polju supervizije i predlaže mjere za razvoj i unepređenje interne i eksterne supervizije; izrađuje priručnike i stručna uputstva. Vrš i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora/ice.
7	Samostalni/a savjetnik/ca II za istraživačke poslove -VII1 nivo kvalifikacije	1	Realizuje istraživanja socijalnih pojava i problema; izrađuje analize i izvještaje u oblasti socijalne i dječje zaštite u kojima daje preporuke za mjere unapređenja

	obrazovanja, -Fakultet društvenih nauka – Sociologija, - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje engleskog jezika B 2 , - Poznavanje rada na računaru (Word, Excel).		sistema socijalne i dječje zaštite; radi analize izvještaja CSR i drugih pružaoca usluga u cilju istraživanja efekata socijalne i dječje zaštite; prikuplja podatke, priprema i izrađuje periodične izvještaje i Godišnji izvještaj o radu Zavoda; učestvuje u pripremi planskih dokumenata Zavoda i Godišnjeg programa rada učestvuje u izradi monografija, časopisa, stručnih priručnika i drugih publikacija koje Zavod izdaje. Vrš i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora/ice.
8	Samostalni/a savjetnik/ca III za istraživačke poslove - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet humanističkih nauka- Filozofija, - Najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, -Poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	1	Vodi evidenciju o aktivnostima koje se sprovode u okviru Zavoda; učestvuje u istraživanjima za potrebe projekata koje Zavod realizuje; ostvaruje saradnju sa organizacijama civilnog sektora u cilju definisanja i realizacije zajedničkih aktivnosti; ostvaruje saradnju sa Kancelarijom za saradnju sa nevladinim organizacijama; učestvuje u izradi planskih dokumenata Zavoda i pripremi Godišnjeg izvještaja o radu Zavoda; sarađuje sa državnim i drugim organima; sarađuje sa medijima.Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Odjeljenje za unapređenje kapaciteta stručnih radnika			
9	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka - Pravo, Socijalna politika i socijalni rad, Sociologija ili Pedagogija, -Najmanje dvije godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Ogranizuje, koordinira i rukovodi radom Odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; usmjerava rad izvršilaca i raspoređuje poslove u Odjeljenju; vrši kontrolu obavljenih poslova; učestvuje u pripremi godišnjeg Plana i Programa rada Zavoda i stara se o njegovom izvršenju; sarađuje sa državnim i drugim organima i organizacijama; odgovoran/a je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova u Odjeljenju. Vrš i druge poslove po nalogu direktora/ice.
10-11	Samostalni/a savjetnik/ca I za stručno usavršavanje stručnih radnika - VII1 nivo kvalifikacije	2	Vrš i analizu potreba za stručnim usavršavanjem stručnih radnika i stručnih saradnika; radi na izradi godišnjeg Plana i Programa stručnog usavršavanja stručnih

	obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka - Pravo, Socijalna politika i socijalni rad, Sociologija ili Pedagogija, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, -Poznavanje rada na računaru (Word, Excel).		radnika i stručnih saradnika; priprema izvještaje o stanju i potrebama u oblasti razvoja profesionalnih kompetencija; predlaže prioritete za obuke stručnih radnika; obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i realizaciju programa obuke; vrši kontrolu kvaliteta realizacije akreditovanih programa obuke; priprema sertifikate i potvrde o pohađanim programima obuka; stara se o organizovanju stručnih skupova, obuka i seminara; stara se o ažuriranju podataka o stručnim radnicima i stručnim saradnicima zaposlenim u CSR, ustanovama i kod drugih pružalaca usluga; priprema informacije koje se odnose na stručno usavršavanje i obuke; učestvuje u izradi Plana i Programa rada Zavoda i Izvještaja o radu. Vrš i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora/ice.
12	Samostalni/a savjetnik/ca I za akreditaciju i licenciranje -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka Pravo, Socijalna politika i socijalni rad, Sociologija ili Pedagogija, - Najmanje pet godina radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima, -Poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	1	Obavlja stručne i organizacione poslove u postupku akreditacije programa obuke, odnosno programa pružanja usluga kojima se obezbjeđuje stručno usavršavanje stručnim radnicima i stručnim saradnicima kod pružalaca usluga; priprema sjednice Komisije za akreditaciju i obavlja tehničke pripreme za njeno održavanje; stara se o sprovođenju odluke o objavljivanju javnog poziva za akreditaciju programa; vodi registre i evidencije iz oblasti akreditacije u skladu sa zakonom i pravilnikom; priprema informacije i izvještaje o podnijetim zahtjevima za akreditaciju programa, akreditovanim programima, objavljenim javnim pozivima i drugim pitanjima vezanim za akreditaciju i licenciranje; obavlja poslove koji se odnose na licenciranje stručnih radnika; prima zahtjeve stručnih radnika za izdavanje i obnavljanje licenci, provjerava podnjetu dokumentaciju; vodi registar licenciranih stručnih radnika; učestvuje u izradi Plana i Programa rada Zavoda i Izvještaja o radu. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

13	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka - Pravo, - Najmanje pet godina radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima, -Poznavanje rada na računaru (Word, Excel)	1	Vodi prvostepeni upravni postupak koji se odnosi na akreditaciju programa obuke, odnosno programa pružanja usluge, na izdavanje, obnavljanje i oduzimanje licenci stručnih radnika i donosi rješenje, kao ovlašteno službeno lice u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak; priprema informacije i izvještaje koji se odnose na poslove koje obavlja; učestvuje u izradi Plana i Programa rada Zavoda i Izvještaja o radu; stara se o primjeni odredaba Etičkog kodeksa iz oblasti socijalne i dječje zaštite. Vrš i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora/ice.
14	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet društvenih nauka ili Humanističke nauke - Najmanje pet godina radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima, -Poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	1	Prikuplja i objavljuje informacije za internet prezentaciju Zavoda; priprema i uređuje sajt Zavoda; učestvuje u tehničkoj pripremi i organizaciji stručnih skupova, obuka i seminara; učestvuje u pripremi publikacija, monografija, časopisa, stručnih priručnika, vodiča i drugih publikacija koji proističu iz rada Zavoda; priprema i objavljuje za javnost informacije o radu Zavoda; učestvuje u izradi Plana i Programa rada Zavoda i Izvještaja o radu. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15	Viši savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka, Socijalna politika i socijalni rad - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima, -Poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	1	Sarađuje sa NVO organizacijama i priprema informacije i izvještaje o toj saradnji; učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na licenciranje stručnih radnika; učestvuje u obradi zahtjeva stručnih radnika za izdavanje i obnavljanje licenci; učestvuje u vodjenju registra licenciranih stručnih radnika; sarađuje sa sekretarijatima za socijalno staranje o pitanjima socijalne i dječje zaštite; učestvuje u izradi Plana i Programa rada Zavoda i Izvještaja o radu. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Služba za opšte poslove i finansije

16	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka - Pravo, - Najmanje dvije godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima , - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Organizuje, rukovodi i koordinira radom Službe; obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; sarađuje sa državnim i drugim organima i organizacijama; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova; raspoređuje poslove i obezbeđuje da se aktivnosti u Službi obavljaju po planu i utvrđenim prioritetima; organizuje stručne i konsultativne sastanke Službe; vodi centralnu kadrovsku evidenciju; učestvuje u pripremi godišnjeg Plana i Programa rada Zavoda; prati i proučava propise; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; vrši poslove u vezi sa vrednovanjem učinka zaposlenih u Službi; saradjuje sa Upravom za kadrove u dijelu koji se odnosi na oglašavanje, selekciju i zapošljavanje, ocjenjivanje i stručno usavršavanje državnih službenika; učestvuje u pripremi i izradi opštih akata; ovjerava tačnost i punovažnost predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; Vrš i druge poslove po nalogu direktora/ice.
17	Samostalni/a savjetnik/ca III za finansijske poslove -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet društvenih nauka - Ekonomija, -Najmanje dvije godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima, -Poznavanje rada na računaru (Excel, Word).	1	Vrš poslove koji se odnose na pripremanje finansijskog plana i predračuna sredstava za rad Zavoda; vodi poslovne knjige u knjigovodstvenom sistemu; stara se o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; vrši fakturisanje, evidentiranje i arhiviranje faktura; priprema finansijske izvještaje; vrši izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza) i dostavljanja podataka nadležnom trezoru; učestvuje u pripremi i izvršenju predračuna sredstava i obradu zatjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; priprema nacrt budžeta i predlog finansijskog plana za tekuću godinu; prati mjesečne varante i njihov utrošak; vrši obradu računa za kupljenu robu i izvršene usluge; vrši obradu IPPD i drugih obrazaca; priprema podatke za utvrđivanje staža osiguranja i zarada zaposlenih i dostavu obrađenih podataka (obraci M-4);

			priprema podatke za obračun zarada zaposlenih i drugih ličnih primanja; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava; vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava; obezbjeđuje evidenciju o prihodima, rashodima i drugim izdacima i imovini Zavoda; radi mjesečni statistički izvještaj zaposlenih za MONSTAT; daje potrebne podatke u vezi sa iznosima ličnih dohodaka zaposlenih. Vrš i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora/ice.
18	Samostalni/a referent/ica - za obračun i blagajnu -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru (Excel, Word).	1	Vrš i poslove koji se odnose na vođenje knjige blagajne i cjelokupne evidencije blagajničkog poslovanja; pripremu podataka za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; vrši podizanje gotovog novca iz Državnog trezora; obradu putnih naloga za putovanja u zemlji i inostranstvu; vrši likvidiranje i isplatu putnih naloga kao i ostale isplate po računima; vrši sastavljanje blagajničkog izvještaja sa cjelokupnom dokumentacijom. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora/ice.
19	Samostalni/a referent/ica - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet).	1	Vrš i poslove koji se odnose na: vođenje upisnika i djelovodnika; prijem, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; rukovanje pečatima i štambiljima Zavoda; vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte; posredovanje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka kod direktora/ice; vođenja rokovnika obaveza i sastanaka direktora/ice; vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na tehničku pripremu sastanaka koje direktor organizuje; vrši elektronsku korenspondenciju za potrebe direktora/ke Zavoda. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora/ice.
20	Samostalni/a referent/ica - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Vozačka dozvola „B“ kategorije.	1	Vrš i poslove koji se odnose na: vođenje evidencija; staranje o dokumentaciji koja se vodi u papirnom obliku; vođenje evidencije o nabavljenim i izdatim osnovnim sredstvima, sitnom inventaru i potrošnom materijalu (ulaz- izlaz kroz naloge za ulaz u magacin i naloge za izlaz iz magacina); pomoć u tehničkoj pripremi sastanaka i skupova koje organizuje Zavod; evidenciju, distribuciju i isporuku štampanih materijala koje Zavod priprema i izdaje; otpremanje pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; preuzimanje svih pošiljki

			upućenih preko pošte ili neposredno; prevoz za potrebe Zavoda; staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; evidentiranje i arhiviranje računa. Vrš i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora/ce.
21	Namještenik/ca -I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Osnovno obrazovanje, - Bez radnog iskustva.	1	Vrš poslove koji se odnose na: održavanje higijene u prostorijama Zavoda; poslove kafe kuvarice.Vrš i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora/ice.

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisom Vlade.

Član 7

Raspored službenika i namještenika, utvrđen ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 8

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj: 01-17 od 7. 10. 2014.godine i broj: 01-576 od 8.6. 2017.godine.

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 01 - 790
Podgorica, 14.09. 2018.godine

