

**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, mart 2021. godine**

Predlog

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18), člana 25 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, br. 118/20, 121/20, 1/21, 2/21 ) i člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“, broj 2/18, 34/19 i 8/21 ), na predlog direktora Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu Vlada Crne Gore je na sjednici od \_\_\_\_\_, utvrdila Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, br. 01- 222 od 15. 3. 2021.godine, te Zavod za socijalnu i dječju zaštitu donosi tekst

## P R A V I L N I K A 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) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, 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 unapređenje u oblasti socijalne i dječje zaštite; razvijanje sistema kvaliteta u socijalnoj i dječjoj zaštiti, koordiniranje razvoja standarda usluga i predlaganje nadležnom organu državne uprave unapređenje 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 20 izvršilaca.

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

## Odjeljenje za razvoj i stručnu podršku

2	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih nauka - Socijalna politika i socijalni rad, Psihologija, Sociologija ili Pedagogija,</li> <li>- Najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>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; saraduje 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 pretpostavljenog/e.</p>
3 -4	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj sistema kvaliteta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih nauka - Socijalna politika i socijalni rad , Psihologija, Sociologija ili Pedagogija,</li> <li>- Najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>-Poznavanje rada na računaru (Word, Excel),</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	2	<p>Vrš i 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 unapređenje 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 pretpostavljenog/e.</p>
5 - 6	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za stručnu podršku</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-Fakultet društvenih nauka - Socijalna politika i socijalni rad, Psihologija, Sociologija, Specijalni pedagog,</li> <li>- Najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>-Poznavanje rada na računaru (Word, Excel)</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	2	<p>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 pretpostavljenog/e.</p>

7	<p><b>Samostalnik/a savjetnik/ca II za istraživačke poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-Fakultet društvenih nauka – Sociologija,</li> <li>- Najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika B 2 ,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru (Word, Excel),</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Realizuje istraživanja socijalnih pojava i problema; izrađuje analize i izvještaje u oblasti socijalne i dječje zaštite u kojima daje preporuke za mjere unapređenja 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 pretpostavljenog/e.</p>
8	<p><b>Samostalnik/a savjetnik/ca II za istraživačke poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-Fakultet humanističkih nauka- Filozofija,</li> <li>- Najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>-Poznavanje rada na računaru (Word, Excel),</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>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; saraduje sa državnim i drugim organima; saraduje sa medijima. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

### Odjeljenje za unapređenje kapaciteta stručnih radnika

9	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih nauka - Pravo, Socijalna politika i socijalni rad, Sociologija ili Pedagogija,</li> <li>-Najmanje četiri godine radnog iskustva ,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>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; saraduje 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 pretpostavljenog/e.</p>
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za stručno usavršavanje stručnih radnika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih nauka - Pravo , Socijalna politika i socijalni rad, Sociologija ili Pedagogija,</li> <li>- Najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru (Word, Excel),</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vrši analizu potreba za stručnim usavršavanjem stručnih radnika i stručnih saradnika; radi na izradi godišnjeg Plana i Programa stručnog usavršavanja stručnih 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 Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
11	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za akreditaciju i licenciranje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih nauka Pravo, Socijalna politika i socijalni rad, Sociologija ili Pedagogija,</li> <li>- Najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru (Word, Excel),</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>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 podnijetu dokumentaciju; vodi registar licenciranih stručnih radnika; učestvuje u izradi Plana i Programa rada Zavoda i izvještaja o radu. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

12	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih nauka - Pravo,</li> <li>- Najmanje tri godine radnog iskustva ,</li> <li>-Poznavanje rada na računaru (Word, Excel),</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>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 ovlašćeno 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 pretpostavljenog/e.</p>
13	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-Fakultet društvenih nauka ili Humanističke nauke</li> <li>- Najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>-Poznavanje rada na računaru (Word, Excel),</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Prikuplja i objavljuje informacije za internet prezentaciju Zavoda; priprema i uređuje sajt Zavoda; učestvuje u tehničkoj pripremi i organizaciji stručnih skupova, obuka i seminara; ušestvuje 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.</p>

### Služba za opšte poslove i finansije

14	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- Fakultet društvenih nauka - Pravo,</li> <li>- Najmanje četiri godine radnog iskustva ,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Organizuje, rukovodi i koordinira radom Službe; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad službe; saraduje sa državnim i drugim organima i organizacijama; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova; učestvuje u pripremi predloga budžeta; raspoređuje poslove i obezbeđuje da se aktivnosti u Službi obavljaju po planu i utvrđenim prioritetima; organizuje stručne i konsultativne sastanke Službe; kontroliše izradu Kadrovsog plana; kontroliše vođenje centralne kadrovske evidencije; učestvuje u pripremi godišnjeg Plana i Programa rada Zavoda; prati i proučava propise; kontroliše obavljanje kadrovskih poslova; kontroliše i vrši najsloženije poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja, ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama; vrši poslove u vezi sa vrednovanjem učinka zaposlenih u Službi;</p>
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			sarađuje 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 pretpostavljenog/e.
15	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za finansijske poslove</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet društvenih nauka - Ekonomija, -Najmanje jedna godina radnog iskustva, -Poznavanje rada na računaru (Excel, Word), - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrš i 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; ovjerava tačnost i punovažnost predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; učestvuje u pripremi i izvršenju predračuna sredstava i obradu zahtjeva 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 pretpostavljenog/e.
16	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte poslove</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka - Pravo, - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Poznavanje rada na računaru (Word, Excel),</p>	1	Vodi kadrovsku i druge vrste evidencija iz oblasti rada i stara se o ažuriranju podataka; priprema nacрте ugovora, rješenja i odluka iz oblasti rada i radnih odnosa; priprema dokumentaciju za sprovođenje postupka oglašavanja slobodnih radnih mjesta; priprema predloge informacije i izvještaje na osnovu evidencije zaposlenih; vrši sprovođenje postupka prijavljivanja i odjavljivanja službenika i namještenika kod nadležnih ustanova povodom zasnivanja i



	<p>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>prestanaka radnog odnosa; priprema Kadrovski plan; učestvuje u vođenju centralne kadrovske evidencije; priprema i dostavlja statističke i druge podatke na zahtjev nadležnih organa; učestvuje u pripremi predloga budžeta; prati stambenu problematiku zaposlenih; izdaje potvrde i uvjerenja o podacima o kojima se vode službene evidencije iz oblasti službeničkih odnosa i rada namještenika; priprema akte za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; učestvuje u izradi Plana i Programa rada Zavoda i Izvještaja o radu; vrši pripremu pojedinačnih akata o ostvarenju prava iz radnih odnosa zaposlenih; stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
17	<p><b>Samostalni/a referent/ica - za obračun i blagajnu</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - Najmanje dvije godine radnog iskustva,  - Poznavanje rada na računaru (Excel, Word),  - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>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 pretpostavljenog/e.</p>
18	<p><b>Samostalni/a referent/ica</b></p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja ,  - Najmanje dvije godine radnog iskustva,  - Poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet),  - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>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 pretpostavljenog/e.</p>
19	<p><b>Samostalni/a referent/ica</b></p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - Najmanje dvije godine radnog iskustva,  - Vozačka dozvola „B“ kategorije.</p>	1	<p>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</p>

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.		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, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; evidentiranje i arhiviranje računa. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
20	<b>Viši/a namještenik /ca I</b> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrš i poslove koji se odnose na: održavanje higijene u prostorijama Zavoda; poslove kafe kuvarice. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Za lice iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa popisom Vlade Crne Gore.

#### Član 7

U Zavodu se radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI ili VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

#### Član 8

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

#### 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- 222

Podgorica, 15. 3. 2021.godine

