

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

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
ZAVODA ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU**

Podgorica, septembar 2014. 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), na predlog direktora Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, Vlada Crne Gore, na sjednici održanoj _____, utvrdila je

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

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 sa opisom poslova i uslovima za njihovo vršenje i zapošljavanje pripravnika.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

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

Član 3

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

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; donošenje 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

U Službi za opšte poslove i finansije obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu opštih akata Zavoda; pripremu i objedinjavanje programa i planova rada i izvještaja o radu Zavoda; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnog odnosa zaposlenih; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; Saradnja sa Upravom za kadrove u dijelu oglašavanja, selekcije i zapošljavanja, ocjenjivanja i obuka državnih službenika; stručne i administrativne poslove; kancelarijske poslove; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; materijalno finansijske poslove; izradu finansijskog plana; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza; javne nabavke i druge poslove u skladu sa propisima;

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

U Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu sistematizovana su službenička radna mjesta za 19 izvršilaca.

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor/ica - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a - VII, nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet, - Fakultet društvenih nauka - smjer socijalni rad i socijalna politika, psihologija, sociologija, ili pedagogija - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostainost u radu - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi radom Zavoda.
Odjeljenje za razvoj i stručnu podršku			
2	Načelnik/ca - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a - VII1 nivo kvalifikacije	1	Ogranizuje i koordinira rad Odjeljenja. Usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju i vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja koji se odnose na: -razvoj sistema kvaliteta usluga u

	obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - smjer Socijalni rad i socijalna politika, psihologija, sociologija ili pedagogija - 3 godine na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		ustanovama socijalne i dječje zaštite; - pružanje stručnih uputstava; - komunikaciju sa državnim i drugim organima i organizacijama; - praćenje i proučavanje stanja u ovoj oblasti; - pružanje stručne supervizijske podrške radi unaprjeđenja stručnog rada i usluga socijalne i dječje zaštite; - neposredno učestvuje u pripremanju analiza, informacija, izvještaja iz ove oblasti. - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3	Samostalni/a savetnik/ca I za razvoj sistema kvaliteta - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet ili Fakultet društvenih nauka - smjer socijalni rad i socijalna politika, psihologija, sociologija ili pedagogija - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Excel)	1	Vrši poslove za razvoj sistema kvaliteta koji se odnose na razvoj instrumenata za praćenje kvaliteta usluga, kao i razvoj instrumenata za MiE; - periodično prati adekvatnost instrumenata; - prikuplja podatke o kvalitetu pruženih usluga; - analizira godišnje izveštaje ustanova i organizacija socijalne zaštite, rezultate stručne podrške, evaluacije i ispitivanja zadovoljstva korisnika; - analizira podatke i donosi zaključke o ispunjenosti standarda; - predlaže mjere za unapređenje sistema kvaliteta. - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4	Samostalni/a savetnik/ca II za razvoj sistema kvaliteta - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a - VII nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - 3 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Excel)	1	Vrši poslove koji se odnose na: - razvoj sistema kvaliteta koji se odnose na razvoj instrumenata za praćenje kvaliteta usluga, kao i razvoj instrumenata za MiE; - prikuplja podatke o razvoju sistema kvaliteta; - učestvuje u pripremi analiza i sprovođenju istraživanja u oblasti stručnog rada i usluga iz oblasti socijalne i dječje zaštite; - prati EU standard iz oblasti socijalne i dječje zaštite i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih standarda u skladu sa savremenim dostignućima - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5 - 6	Samostalni/a savetnik/ca I za stručnu podršku - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a - VII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka -	2	Vrši poslove stručne podrške koji se odnose na superviziju stručnog rada; - razvija internu i eksternu superviziju; - prati uspešnost supervizije i predlaže mjere za unapređenje stručnog rada i usluga socijalne i dječje zaštite; - učestvuje u stvaranju mreže saradnika za pružanje stručne podrške i mreže

	smjer socijalni rad i socijalna politika, psihologija, sociologija, specijalni pedagog - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Excel)		supervizora; - definiše plan obuke supervizora; - prati sprovođenje programa supervizije; - organizuje i pruža stručnu podršku; - prikuplja i analizira podatke o potrebama za stručnom podrškom; - prati savremena dostignuća na polju supervizije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7	Samostalni/a savetnik/ca II za istraživačke poslove - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka – smjer sociologija, - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje engleskog jezika B 2 - poznavanje rada na računaru (Word, Excel)	1	Vrši poslove koji se odnose na: - izradu godišnjeg izveštaja o socijalnoj zaštiti; - učešće u izradi analize izveštaja CSR i drugih pružaoca usluga i analize potreba građana i korisnika usluga na osnovu dostupnih istraživanja i analiza; - učešće u sprovođenju analize potreba za daljim istraživanjima; - stara se o sprovođenju analize godišnjih potreba lokalnih zajednica. - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Odjeljenje za unapređenje kapaciteta stručnih radnika			
8	Načelnik/ca - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - smjer socijalni rad i socijalna politika, psihologija, sociologija ili pedagogija - 3 godine na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahvataju samostalnost u radu - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Ograničuje i koordinira rad Odjeljenja. Usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju i vrši najsiroženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja koji se odnose na: - pružanje stručnih uputstava; - praćenje i proučavanje stanja u ovoj oblasti; - uvođenje sistema kvaliteta u programe stručnog usavršavanja kroz sprovođenje procesa akreditacije programa obuke i licenciranja stručnih radnika; - neposredno učestvuje u pripremanju analiza informacija, izvještaja iz ove oblasti; - saradnju sa državnim i drugim organima i organizacijama; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9-10	Samostalni/a savetnik/ca I za unapređenje kapaciteta stručnih radnika - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet ili Fakultet	2	Vrši poslove koji se odnose na: - analizu potreba za stručnim usavršavanjem i prioritete u oblasti obuka za stručne radnike; - radi na izradi Plana i Programa stručnog usavršavanja stručnih radnika i stručnih saradnika; - stara se o sprovođenju odluke o objavljivanju javnog poziva za akreditaciju

	društvenih nauka - smjer socijalni rad i socijalna politika psihologija, sociologija ili pedagogija - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Excel)		programa obuke za stručne radnike i stručne saradnike; -organizaciju i realizaciju programa obuke i kontrolu realizacije akreditovanih obuka (monitring programa obuke); -stručne i organizacione poslove u postupku akreditacije programa obuke, odnosno programa pružanja usluga kojima se obezbjeduje stručno usavršavanje stručnim radnicima i stručnim saradnicima i pružaocima usluga; -priprema izvještaje o stanju i potrebama u oblasti razvoja profesionalnih kompetencija; -vodi Registre za oblast akreditacije (evidencije prijave za akreditaciju, evdencije akreditovanih programa obuke i evidencije realizovanin programa obuke); -vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11	Samostalni/a savetnik/ca II za informativne poslove - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet humanističkih nauka– engleski jezik - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Excel)	1	Vrši poslove koji se odnose na: -pripremu publikacija i monografija; -pripremu informacija za internet prezentaciju Zavoda; -pripremu stručnog časopisa iz oblasti socijalne i dječije zaštite; -stara se o organizovanju stručnih skupova, obuka i seminara. -vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12 - 13	Samostalni/a savetnik/ca II za licenciranje stručnih radnika - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet ili Fakultet društvenih nauka - smjer socijalni rad i socijalna politika psihologija, sociologija ili pedagogija - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Excel)	2	Vrši poslove koji se odnose na licenciranje stručnih radnika (postupci izdavanja, obnavljanja i oduzimanja licence); -prikuplja i obrađuje zahteve stručnih radnika vezanih za licencu i procjenjuje ispunjenost uslova za izdavanje licenci; -vodi Registar licenciranih stručnih radnika; -stara se o organizovanju procesa izrade nacrtu Etičkog kodeksa stručnih radnika iz oblasti socijalne i dječije zaštite; -vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Služba za opšte poslove i finansije			
14	Naeelnik/ca	1	- Ograničuje i koordinira rad Službe - Stara se o zakonitom i efikasnom vršenju

	- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - 3 godine na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima		- poslova u Službi; - vrši najstroženije poslove iz djelokruga rada Službe koji se odnose na: -opšte i finansijske poslove; -saradnju sa Upravom za kadrove u dijelu koji se odnosi na oglašavanje, selekciju i zapošljavanje, ocjenjivanje i stručno usavršavanje državnih službenika; -učestvuje u pripremi ugovora koje zaključuje Zavod sa drugim pravnim i fizičkim licima -vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
15	Samostalni/a savjetnik/ca II za opšte poslove Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (vWord, Excel)	1	- Vodi kadrovsku i druge vrste evidencija iz oblasti rada i stara se o ažuriranju podataka; - priprema nacrt rješenja iz oblasti rada i radnih odnosa; - vodi personalna dosijea zaposlenih; -sarađuje sa Upravom za kadrove u postupcima vezanim za oglašavanje, selekciju i zapošljavanje državnih službenika i namještenika; -prati i proučava propise koji se odnose javne nabavke i sprovodi postupak javnih nabavki; -stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti; -sprovođi postupak i postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama. -obavlja poslove menadžera za integritet; -prati stambenu problematiku zaposlenih; -osvraruje saradnju sa NVO -vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
16	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijske poslove - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Ekonomski fakultet - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, vWord)	1	- Vrši poslove koji se odnose na pripremanje finansijskog plana i predračuna sredstava za rad Zavoda; -prati ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje; -vodi poslovne knjige u knjigovodstvenom sistemu; -osvrbedjuje evidenciju o prihodima i drugim primanjima, rashodima i drugim izdacima i imovini Zavoda; -priprema finansijske izvještaje i druge finansijske iskaze; -priprema podatke za obračun zarada zaposlenih i drugih ličnih primanja; -vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17	Samostalni/a referent/ica - za obračun i blagajnu - Srednje stručno obrazovanje u	1	- Vrši poslove koji se odnose na: -izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem; -blagajničko poslovanje (podizanje i isplata

	obimu 240 kredita CSPK - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word)		gotovine, obračun i isplata dnevnica za službena putovanja i dr.); -vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; -vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava; -vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava; -stara se o čuvanju i arhiviranju knjigovodstvene dokumentacije; -vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18	Samostalni/a referent/ica - Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet)	1	Vrš poslove koji se odnose na: -vođenje upisnika i djelovodnika; -prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno; -vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte; -odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; -rukuje pečatima i štambiljima Zavoda; -vrši administrativno-tehničke poslove koji se odnose na tehničku pripremu sastanaka; -stara se o umnožavanju i distribuiranju materijala za sastanke; -obavlja poslove komunikacije i prijema stranaka kod direktora/ke Zavoda -vrši elektronsku korenspondenciju za potrebe direktora/ke Zavoda -vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
19	Viši namještenik – vozač - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 CSPK - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - vozački ispit „B“ kategorije	1	Vrš poslove koji se odnose na: -prevoz zaposlenih po potrebi poslova; -obavlja vožnjom i stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; -registruje i vodi servisne kartone vozila; -vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; -vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; -obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; -preuzima i predaje pošiljke za potrebe Zavoda; -vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 7

U Zavodu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

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

Broj: 01-17

Podgorica, 07.10.2014.godine

