



CRNA GORA
ZAVOD ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNI PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

Podgorica, januar 2020. godine

Predlog

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/18), člana 47 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave("Sl. list CG", br. 87/18, 2/19 i 38/19) na predlog direktora Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, Vlada Crne Gore, na sjednici održanojgodine utvrdila je

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

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu br.01-790 od 14.9. 2018.godine, u članu 6 stav 1 broj "21" zamjenjuje se brojem "20".

Radno mjesto broj 8 , u koloni "Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju - opšti i posebni uslovi", **riječi** "Samostalni/a savjetnik/ca III" **zamjenjuju se riječima** "Samostalni/a savjetnik/ca II" , **riječi** „najmanje dvije godine radnog iskustva" **zamjenjuju se riječima** „najmanje tri godine radnog iskustva".

Radno mjesto broj "10-11", postaje radno mjesto broj 10 , a u koloni "broj izvršilaca " broj "2" zamjenjuje se brojem " 1".

Radna mjesta broj 12 -14 postaju 11 - 13.

Radno mjesto broj 15 - briše se.

Radna mjesta broj 16 - 17 postaju 14-15 .

Poslije radnog mjesta broj 15 dodaje se radno mjesto 16 koje glasi:

16	Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte poslove -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 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 prestanka radnog odnosa; učestvuje u vođenju Centralne kadrovske evidencije; priprema i dostavlja statističke i druge podatke na zahtjev nadležnih organa; 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.
--	--	--

Radna mjesta 18 - 20 postaju 17-19.

Radno mjesto 21 postaje 20, a u koloni "Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju - opšti i posebni uslovi" riječi „namještenik/ca , I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva" **zamjenjuju se riječima** „viši/a namještenik /ca I – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 1 godina radnog iskustva".

Član 3

Raspored službenika i namještenika, saglasno ovom pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 4

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

Broj: 01 - 100
Podgorica, 28. 1. 2020. godine

