



**CRNA GORA**

---

**JU DJEČJI DOM "MLADOST" BIJELA**

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

**Bijela, novembar 2021.god.**

---

Adresa: Jadranska magistrala br.10  
85343 Bijela, Herceg Novi, Crna Gora  
Tel: +382/671-042;671-033;671-032; Fax:671-443  
e-mail: mladost.bijela@usdz.me

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, 01/17, 31/17, 42/17, 50/17 i 59/21) 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), Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje usluga porodičnog smještaja-hraniteljstva i porodičnog smještaja (Sl.list CG br.19/14, 15/16) direktorica Doma donosi:

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

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Č l a n 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija, i sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova i uslovima za njihovo obavljanje u JU Dječji dom „Mladost“ Bijela (u daljem tekstu Dom).

### **II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

#### **Č l a n 2.**

Radi ostvarivanja poslova u okviru Doma utvrđenih zakonom, drugim propisima i Statutom, u Domu se obrazuju sljedeće organizacione jedinice:

1. Služba za institucionalni smještaj;
2. Služba za usluge;
3. Služba za njegu i dostupnost zdravstvenih usluga;
4. Centar za porodični smještaj - hraniteljstvo;

5. Služba za pravne, finansijske i tehničke poslove;

### Član 3

**U Službi za institucionalni smještaj** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- Vaspitno-pedagoški rad sa djecom i mladima, koja pohađaju osnovnu i srednju školu i djecom predškolskog uzrasta;
- poslovi organizovanja kulturnih, zabavnih i sportsko – rekreativnih aktivnosti sa djecom i mladima svih uzrasta, u skladu sa njihovim mogućnostima i potrebama;
- poslovi pedagoškog, psihološkog i socijalnog tretmana djece i mladih;
- poslovi prijema i otpusta djece i mladih;
- poslovi koji se tiču brige o potrebama i sklonostima djece i mladih, njihovom adekvatnom uklapanju u Domsku zajednicu, adekvatnom i sadržajnom korišćenju slobodnog vremena, odnosima sa rodbinom i bliskim ljudima;
- poslovi koji se tiču komunikacije djece i mladih sa matičnim centrima za socijalni rad, drugim ustanovama i institucijama, sve u cilju zaštite njihovih prava i interesa.

### Član 4.

**Služba za usluge** uspostavlja se kao posebna organizaciona cjelina koja funkcioniše na način da obezbjeđuje raznovrstan i istovremeno specifičan oblik podrške djeci i mladima, kroz funkcionisanje šest različitih usluga, i to:

- Priprijetilište za zaštitu djece od nasilja u porodici;
- Dnevni boravak za djecu sa smetnjama u razvoju;
- SOS telefon za djecu;
- Mala grupna zajednica za djecu sa smetnjama u razvoju;
- Savjetovanje;
- Prelazna stambena zajednica.

### Član 5.

**Služba za njegu i dostupnost zdravstvenih usluga** uspostavlja se kao jedinstvena organizaciona cjelina. U ovoj službi se obavljaju poslovi njege djece i mladih, poslovi kojima im se obezbjeđuje dostupnost zdravstvenih usluga, kao i poslovi na održavanju higijene.

### Član 6.

**Centar za porodični smještaj – hraniteljstvo** uspostavlja se kao jedinstvena organizaciona jedinica, čiji je zadatak pružanje stručne podrške i realizacija odgovarajućih obuka pružaocima usluge porodičnog smještaja – hraniteljstva.

### Član 7.

**Služba za pravne, finansijske i tehničke poslove** obavlja poslove koji se odnose na:

- radno-pravne odnose zaposlenih;

- statusno-pravne odnose štićenika;
- izradu svih normativnih akata Doma;
- zaštiti imovinsko-pravnih interesa Doma;
- finansijske i ekonomske poslove;
- računovodstvene, knjigovodstvene i komercijalne poslove;
- poslove javnih nabavki.
- kadrovske i druge evidencije i oni poslovi koji imaju zajednički i opšti karakter;
- poslovi na investiciono-tehničkom održavanju objekta, opreme;
- poslovi na pripremanju hrane za djecu i mlade koji borave u Domu.

## Č l a n 8.

### **Stručna i savjetodavna tijela**

Radi povezivanja službi, pravovremenog obavještanja i koordinacije u Domu se formiraju stalna i povremena stručna i savjetodavna tijela.

Stalna stručna i savjetodavna tijela su:

1. Kolegijum rukovodilaca službi;
2. Stručni tim za djecu i mlade.

Povremena stručna tijela su različite komisije, koje u skladu sa trenutnim potrebama, formira direktor Doma.

## Č l a n 9.

### **Kolegijum rukovodilaca**

Kolegijum rukovodilaca čine rukovodioci službi.

Kolegijum rukovodilaca je savjetodavno tijelo direktora, koje predlaže mjere za unapređenje stručnog rada, dodatnog stručnog usavršavanja zaposlenih, unapređenje položaja djece i mladih koji koriste usluge Doma, ostvarivanje kvalitetne saradnje sa centrima za socijalni rad, drugim ustanovama i organizacijama, a predlaže i mjere i aktivnosti za ostvarivanje konstantne i kvalitetne saradnje i koordinacije službi u Domu.

## Č l a n 10.

### **Stručni tim za djecu i mlade**

Stručni tim za djecu i mlade donosi sve važne odluke koje se odnose na status djece i mladih predškolskog i školskog uzrasta koji koriste usluge Doma. Stručni tim razmatra zahtjev organa starateljstva za smještaj u instituciju. Prati realizaciju individualnog plana zaštite za svako dijete koje boravi u Domu, odlučuje o mjerama i tretmanima za svako dijete pojedinačno.

Č l a n 11.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Č l a n 12.

U Domu se sistematizuje ukupno 43 radna mjesta sa 100 izvršilaca.

Redni br.	Naziv radnog mjesta i uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p><b>Direktor</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK,</li> <li>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- tri godine rada u oblasti socijalne i dječje zaštite ili pet godina rada u državnim ili organima lokalne samouprave.</li> </ul>	1	Rukovodi radom Doma u skladu sa Zakonom i Statutom ustanove. Za svoj rad direktor odgovara Upravnom odboru Doma.
	<b>SLUŽBA ZA INSTITUCIONALNI SMJEŠTAJ</b>		
2	<p><b>Rukovodilac službe</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, diploma o stečenom visokom obrazovanju VII stepen stručnosti.</li> <li>- Socijalni radnik, psiholog, defektolog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog</li> </ul>	1	<p>Obavlja savjetodavnu funkciju direktora iz oblasti zadovoljenja vaspitno-obrazovnih potreba djece i mladih.</p> <p>Organizuje i vrši nadzor nad radom vaspitača, stručnih radnika na osnovnim poslovima, i stručnih saradnika.</p> <p>Učestvuje u radu Stručnog tima za djecu i mlade i neposredno je odgovoran za dobro funkcionisanje ovog važnog tijela.</p> <p>Pravi sedmični raspored rada zaposlenih u svojoj službi i direktno je odgovoran za optimalno organizaciju rada u službi.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 godine rada u oblasti socijalne i dječje zaštite</li> <li>- Licenca za rad</li> </ul>		<p>Prati funkcionisanje porodičnih grupa i daje predloge za poboljšanje rada sa djecom. Neposredno saraduje sa školama, predškolskim ustanovama, centrima za socijalni rad, rodbinom i bliskim ljudima djece i mladih, nevladinim sektorom, humanitarnim organizacijama.</p> <p>Zadužen je za izradu Godišnjeg izvještaja o radu i Programa rada u dijelu koji se odnosi na rad sa djecom i mladima na institucionalnom 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>Zajedno sa šefom kuhinje i rukovodiocem službe za njegu i dostupnost zdravstvenih usluga učestvuje u izradi sedmičnog jelovnika za djecu i mlade.</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 usluge. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora kome je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
3	<p><b>Vaspitač</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- Socijalni radnik, psiholog, defektolog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, diploma o stečenom visokom obrazovanju VII stepen stručnosti</li> <li>- 1 godina rada u oblasti socijalne i dječje zaštite</li> <li>- Licenca za rad</li> </ul>	8	<p>Brine o fizičkom, psihičkom, socijalno-emocionalnom, i kognitivnom razvoju djece i mladih koji borave u Domu. Organizuje rad sa djecom i mladima i neposredno je odgovoran za optimalno funkcionisanje porodične grupe u kojoj obavlja poslove vaspitača.</p> <p>Preuzima sve neophodne mjere i aktivnosti u cilju redovnog pohađanja škole i postizanja školskog uspjeha djece i mladih, i u tom cilju aktivno saraduje sa nastavnim osobljem škole koju dijete/mlada osoba pohađa.</p> <p>Preuzima džeparac za djecu, pravilno ga raspoređuje i vodi evidenciju o istom.</p> <p>Pružna pomoć djeci i mladima u savladavanju školskog gradiva i kod izrade domaćih zadataka. Usmjerava djecu i mlade kod izbora škole i zanimanja, a u</p>

			<p>toku ljeta organizuje učenje za one koji nisu postigli zadovoljavajući uspjeh u školi. Organizuje različite vidove društveno korisnog rada djece i mladih. Brine o redovnoj ishrani štićenika, izgrađivanju lijepog ponašanja prilikom objedovanja. Blisko i neposredno saradjuje sa medicinskim osobljem u cilju u formiranja higijenskih navika, kod djece i mladih te razvijanju zdravih stilova života. Vodi posebnu brigu o vaspitno zapuštenoj djeci/mladima, a posebno radi sa onima koji imaju smetnje u razvoju. Po potrebi prati djecu/mlade sa smetnjama u razvoju do škole i natrag i prisustvuje nastavi. Vršiti trebovanje potrošnog materijala (školskog pribora, udžbenika, odjeće, obuće, posteljine, peškira, sredstava za higijenu i sl.) i vodi evidenciju o istom. Vodi pedagošku dokumentaciju. Preuzima džeparac djece i mladih, pravilno ga raspoređuje i vodi evidenciju o istom. Aktivno učestvuje u izradi individualnog plana zaštite za dijete i njegove revizije. Usko saradjuje sa ostalim vaspitačima, stručnim radnicima, stručnim saradnicima i ostalim osobljem u sveukupnom tretmanu štićenika. 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 usluge. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za institucionalni smještaj i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
4	<p><b>Stručni saradnik</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 ili 180 kredita CSPK, diploma o stečenom visokom ili višem obrazovanju, VII/Vi stepen stručnosti.</li> </ul>	14	<p>Brine o fizičkom, psihičkom, socijalno-emocionalnom, i kognitivnom razvoju djece i mladih koji borave u Domu. Organizuje rad sa djecom i mladima i neposredno je odgovoran za optimalno funkcionisanje porodične grupe u kojoj obavlja poslove vaspitača. Preduzima sve neophodne mjere i aktivnosti u cilju redovnog pohađanja škole i postizanja školskog uspjeha djece i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fakultet za obrazovanje nastavnika</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci</li> </ul>		<p>mladih, i u tom cilju aktivno suraduje sa nastavnicima škole koju dijete/mlada osoba pohađa.</p> <p>Pružuje pomoć djeci i mladima u savladavanju školskog gradiva i kod izrade domaćih zadataka. Usmjerava djecu i mlade kod izbora škole i zanimanja, a u toku ljeta organizuje učenje za one koji nisu postigli zadovoljavajući uspjeh u školi. Organizuje različite vidove društveno korisnog rada djece i mladih. Brine o redovnoj ishrani štićenika, izgrađivanju lijepog ponašanja prilikom objedovanja.</p> <p>Blisko i neposredno suraduje sa medicinskim osobljem u cilju u formiranja higijenskih navika, kod djece i mladih te razvijanju zdravih stilova života.</p> <p>Vodi posebnu brigu o vaspitno zapuštenoj djeci/mladima, a posebno radi sa onima koji imaju smetnje u razvoju.</p> <p>Po potrebi prati djecu/mlade sa smetnjama u razvoju do škole i natrag i prisustvuje nastavi.</p> <p>Vrši trebovanje potrošnog materijala (školskog pribora, udžbenika, odjeće, obuće, posteljine, peškira, sredstava za higijenu i sl.) i vodi evidenciju o istom.</p> <p>Vodi pedagošku dokumentaciju. Preuzima džeparac djece i mladih, pravilno ga raspoređuje i vodi evidenciju o istom.</p> <p>Aktivno učestvuje u izradi individualnog plana zaštite za dijete i njegove revizije.</p> <p>Usko suraduje sa ostalim vaspitačima, stručnim radnicima, stručnim saradnicima 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 nekom od servisa koji funkcionišu u Službi za usluge.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za institucionalni smještaj i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
5	<b>Psiholog na osnovnim poslovima</b>	2	Obavlja psihološku obradu djece i mladih koji koriste usluge Doma.



	<p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, diploma o stečenom visokom obrazovanju VII stepen stručnosti.</li> <li>- Psiholog</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci</li> <li>- Licenca za rad</li> </ul>	<p>Učestvuje u radu Stručnog tima i neposredno je odgovoran za optimalno funkcionisanje ovog važnog tijela. Usko saraduje sa vaspitačima, stručnim radnicima, stručnim saradnicima, osobljem za njegu štićenika i socijalnim radnikom na osnovnim poslovima. Učestvuje u izradi individualnog plana zaštite i njegove revizije za svako dijete. Tokom adaptacionog perioda prati ponašanje djece/mladih i provjerava stepen njihove prilagođenosti životu u Domu.</p> <p>Obavlja individualne i grupne razgovore sa djecom i mladima.</p> <p>Sprovodi psihološku prevenciju djece i mladih i preduzima mjere na ranom otkrivanju psiholoških smetnji kod djece. Organizuje savjetodavno-terapijski rad sa djecom i mladima i savjetodavno-informativni rad sa njihovom prirodnom porodicom i srodnicima. Kontinuirano prati psihofizički razvoj djece/mladih, njihovo ponašanje u grupi, školi i lokalnoj zajednici.</p> <p>Kontinuirano i neposredno saraduje sa spoljnim saradnikom – dr spec psihijatrom, u cilju prevencije i praćenja mentalnog zdravlja djece i mladih.</p> <p>Obavlja poslove pratnje djece, kada postoji potreba njihovog odlaska u medicinske ustanove radi psihijatrijskih pregleda.</p> <p>Neposredno saraduje sa centrima za socijalni rad i školskim psiholozima u školama koje djeca/mladi pohađaju i vodi stručnu dokumentaciju za njihove dosjee.</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 usluge.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za institucionalni</p>
--	--	---

			smještaj i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.
6	<p><b>Socijalni radnik na osnovnim poslovima</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK diploma o stečenom visokom obrazovanju VII stepen stručnosti.</li> <li>- Socijalni radnik</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci</li> <li>- Licenca za rad</li> </ul>	1	<p>Obavlja sve poslove koji se odnose na socijalno-dijagnostičku obradu djece i mladih koji borave na institucionalnom smještaju.</p> <p>Sačinjava plan socijalne zaštite za djecu i mlade.</p> <p>Obavlja individualne i grupne razgovore i savjetovanja sa djecom,</p> <p>Usko saraduje sa vaspitačima, stručnim saradnicima, psihologom i osobljem za negu djece i mladih.</p> <p>Učestvuje u radu Stručnog tima i neposredno je odgovoran za optimalno funkcionisanje ovog važnog tijela.</p> <p>Učestvuje u izradi individualnog plana zaštite i njegove revizije za djecu/mlade na smeštaju.</p> <p>Radi na ostvarivanju socijalne sigurnosti djece/mladih, starajući se o njihovim imovinskim pravima (dječji dodaci, porodične penzije i sl.).</p> <p>Obavlja poslove pratnje djece kada postoji potreba za njihovim odlaskom u sud, MUP, ekspoziture poslovnih banaka i sl.</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 djece/mladih.</p> <p>Zadužen je za sve poslove koji se tiču upisa djece u školu (pribavljanje neophodne dokumentacije, komunikacija sa nadležnim u školi i sl.)</p> <p>Vodi stručnu dokumentaciju za dosije djece/mladih i neposredno je odgovoran za obezbjeđenje tajnosti podataka, sadržanih u dosijeu, a koji se odnose na ličnost i porodicu djece/mladih, podatke o usvojenjima, kao i podatke do kojih se došlo prilikom stručnog rada sa njima, 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</p>

			<p>zadatke, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu, u Službi za za usluge.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za institucionalni smještaj i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
	<b>SLUŽBA ZA USLUGE</b>		
7	<p><b>Rukovodilac službe</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, diploma o stečenom visokom obrazovanju VII stepen stručnosti</li> <li>- Socijalni radnik, psiholog, defektolog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog</li> <li>- 3 godine rada u oblasti socijalne i dječje zaštite</li> <li>- Licenca za rad</li> </ul>	1	<p>Obavlja savjetodavnu funkciju direktora u oblasti funkcionisanja službe za usluge. Organizuje rad u službi i vrši nadzor nad radom stručnih radnika, stručnih saradnika, saradnika na poslovima njege i ostalih zaposlenih u službi. Prati funkcionisanje usluga u okviru službe i daje predloge direktoru za poboljšanje rada sa djecom i mladima. Zadužen je za izradu Godišnjeg izvještaja o radu i Programa rada usluga koje funkcionišu u okviru službe.</p> <p>Zadužen je za izradu sedmičnog rasporeda rada i plana korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u službi.</p> <p>Neposredno je odgovoran za optimalno funkcionisanje svih usluga u okviru službe. Obavlja sve poslove koji se tiču obezbjeđivanja novčanih sredstava za funkcionisanje SOS telefona za djecu (prati objavljivanje konkursa, obezbjeđuje potrebnu dokumentaciju za konkurisanje, brine o rokovima, blagovremenoj izradi ugovora o dopunskom radu, narativnih i finansijskih izvještaja i sl.).</p> <p>Po potrebi procesa rada obavlja poslove stručnog radnika u službi.</p> <p>U slučaju potrebe može biti raspoređen da obavlja poslove i radne zadatke, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu, u Službi za institucionalni smještaj.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojme je neposredno odgovoran za svoj rad</p>
8	<p><b>Socijalni radnik na osnovnim poslovima</b></p> <p>Uslovi:</p>	1	<p>Obavlja sve poslove koji se odnose na socijalno-dijagnostičku obradu djece i mladih koji koriste usluge koje funkcionišu u okviru službe.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK diploma o stečenom visokom obrazovanju VII stepen stručnosti</li> <li>- Socijalni radnik</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci</li> <li>- Licenca za rad</li> </ul>	<p>Sačinjava plan socijalne zaštite za djecu i mlade.</p> <p>Obavlja individualne i grupne razgovore i savjetovanja sa djecom,</p> <p>Usko saraduje sa stručnim radnicima, stručnim saradnicima, i osobljem za njegu djece i mladih.</p> <p>Učestvuje u izradi individualnog plana zaštite i njegove revizije za djecu/mlade koji koriste usluge u okviru službe.</p> <p>Obavlja poslove pratnje djece kada postoji potreba za njihovim odlaskom u sud, MUP, ekspoziture poslovnih banaka i sl.</p> <p>U komunikaciji sa ovlaštenim centrima za socijalni rad dužan je da obezbjedi i pripremi svu dokumentaciju koja je neophodna za prijem, premještaj i otpust djece/mladih.</p> <p>Zadužen je za sve poslove koji se tiču upisa djece u školu (pribavljanje neophodne dokumentacije, komunikacija sa nadležnim u školi i sl.)</p> <p>Vodi stručnu dokumentaciju za dosije djece/mladih i neposredno je odgovoran za obezbjeđenje tajnosti podataka, sadržanih u dosijeu, a koji se odnose na ličnost i porodicu djece/mladih, kao i podatke do kojih se došlo prilikom stručnog rada sa njima, a koji po svojoj prirodi nisu podobni za javno saopštavanje.</p> <p>Po potrebi obavlja poslove stručnog radnika u okviru službe.</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 institucionalni smještaj.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za usluge i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
	<p><b>1. PRIHVATILIŠTE-SKLONIŠTE ZA ZAŠTITU DJECE OD NASILJA U PORODICI</b></p>	

9	<p><b>Stručni radnik</b>          Uslovi:          Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, diploma o stečenom visokom obrazovanju VII stepen stručnosti          Psiholog, defektolog, socijalni radnik, pedagog, specijalni pedagog,          1 godina radnog iskustva          - Licenca za rad</p>	2	<p>Preduzima mjere i aktivnosti na oporavku djeteta/mlade osobe od traume i gubitaka prouzrokovanih zanemarivanjem zlostavljanjem ili eksploatacijom na način da se omogući zadovoljenje potreba djeteta, prorade njegove emocije koje su posljedica traume.</p> <p>Sprovodi sve neophodne aktivnosti čiji je cilj da se djetetu omogući učenje vještina za prevladavanje traumatičnog iskustva i izgrađivanje modela samozaštite.</p> <p>Učestvuje u izradi individualnog plana rada, na osnovu početnog plana usluge, i odgovoran je za njegovo sprovođenje.</p> <p>Obavlja individualni razgovor sa djetetom najmanje jednom sedmično i o istom sačinjava službenu zabilješku.</p> <p>Organizuje kreativne radionice za djecu/mlade koji koriste usluge Prihvatišta.</p> <p>Sve aktivnosti sa djetetom uskladjuje sa individualnim planom rada.</p> <p>Usko saraduje sa socijalnim radnikom na osnovnim poslovima, stručnim saradnikom i saradnikom na poslovima njege u Prihvatištu, a po potrebi i sa zaposlenima u ostalim službama u Domu.</p> <p>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 boravku za djecu sa smetnjama u razvoju, Prelaznoj stambenoj zajednici, kao i u Službi za institucionalni smještaj.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za usluge i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
10	<p><b>Stručni saradnik</b>          Uslovi:          - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, diploma o stečenom</p>	1	<p>Brine o fizičkom, psihičkom, socijalno-emocionalnom, i kognitivnom razvoju djece i mladih koji koriste usluge Prihvatišta.</p> <p>Preduzima mjere na stvaranju bezbjednog okruženja za dijete, na način da striktno poštuje planirani model kontakata koji</p>

	<p>visokom obrazovanju VII stepen stručnosti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fakultet za obrazovanje nastavnika</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci</li> </ul>		<p>isključuje nastavak zanemarivanja, zlostavljanja i eksploatacije.</p> <p>Brine o redovnoj ishrani djece/mladih, izgrađivanju lijepog ponašanja prilikom objedovanja. Blisko i neposredno saradjuje sa medicinskim osobljem u cilju u formiranja higijenskih navika, kod djece i mladih te razvijanju zdravih stilova života.</p> <p>Brine o redovnom pohađanju škole i pomaže kod izrade domaćih zadataka shodno individualnom planu rada za djete.</p> <p>Aktivno učestvuje u kreiranju i realizaciji kreativnih radionica za djecu. Usko saradjuje sa stručnim radnicima i saradnicima na poslovima njege.</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 boravku za djecu sa smetnjama u razvoju, kao i u Službi za institucionalni smještaj. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za usluge i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
11.	<p><b>Saradnik na poslovima njege</b> Uslovi: Srednje stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK Medicinska sestra, fizioterapeut 1 godina iskustva u struci</p>	3	<p>Brine o zdravstvenom stanju djece/mladih koji koriste uslugu Prihvatišta.</p> <p>Sa aspekta svoje struke preduzima mjere i aktivnosti na saniranju posljedica zlostavljanja zanemarivanja i eksploatacije, kojima je djete/mlada osoba bila izložena prije smještaja u Prihvatište.</p> <p>Usko sarađuje sa stručnim radnicima i stručnim saradnikom.</p> <p>Daje 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 djete 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 boravku za djecu sa smetnjama u razvoju i u Službi za institucionalni smještaj. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za usluge i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
	<p><b>2. DNEVNI BORAVAK ZA DJECU SA SMETNJAMA U RAZVOJU</b></p>		
12	<p><b>Stručni radnik</b> Uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, diploma o stečenom visokom obrazovanju VII stepen stručnosti</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 boravka.</p> <p>Primjenjuje individualni pristup u radu, na način da stimuliše potencijale svakog djeteta, pomaže u savladavanju osnovnih životnih vještina, preduzima mjere na sprječavanju socijalne isključenosti djeteta.</p> <p>Neposredno realizuje individualni plan tretmana djeteta.</p> <p>U radu sa djecom, preduzima sve neophodne mjere i aktivnosti u cilju osposobljavanja za što veći stepen samostalnosti u aktivnostima potrebnim za svakodnevni život.</p> <p>Preduzima neophodne mjere i aktivnosti u cilju socijalizacije djece – korisnika usluge.</p> <p>Organizuje kreativne radionice za djecu koja koriste uslugu Dnevnog boravka.</p> <p>Pružna podršku roditeljima kroz savjetodavni rad i edukaciju.</p> <p>Usko saraduje sa stručnim saradnikom saradnikom na poslovima njege u sveukupnom tretmanu djeteta.</p> <p>Po potrebi procesa rada može biti raspoređen da obavlja poslove i radne zadatke, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu, u Prihvatištu i u Službi za institucionalni smještaj. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za usluge i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>

13	<p><b>Stručni saradnik</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 ili 180 kredita CSPK, diploma o stečenom viskom ili višem obrazovanju, VII ili VI stepen stručnosti</li> <li>- Fakultet za obrazovanje nastavnika, fizioterapeut</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci</li> </ul>	2	<p>Brine o fizičkom, psihičkom, socijalno-emocionalnom, i kognitivnom razvoju djece i mladih koji koriste usluge Dnevnog boravka.</p> <p>Aktivno učestvuje u kreiranju i realizaciji kreativnih radionica za djecu. Preduzima sve neophodne mjere i aktivnosti u cilju osposobljavanja za što veći stepen samostalnosti u aktivnostima potrebnim za svakodnevni život.</p> <p>Neposredno i aktivno učestvuje u realizaciji individualnog i grupnog rada, u skladu sa individualnim planom tretmana svagog djeteta..</p> <p>Učestvuje u savjetodavnom radu sa roditeljima i redovnom informisanju istih o zdravstvenom stanju i ponašanju djeteta.</p> <p>Neposredno učestvuje u realizaciji slobodnih aktivnosti, koje se kreiraju u skladu sa interesovanjima i potrebama djece.</p> <p>Blisko i neposredno saradjuje sa saradnicima na poslovima njege u cilju u formiranja higijenskih navika, kod djece.</p> <p>Usko saradjuje sa stručnim radnicima i saradnicima na poslovima njege.</p> <p>Po potrebi procesa rada može biti raspoređen da obavlja poslove i radne zadatke, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu, u Prihvatištu za zaštitu djece od nasilja u porodici, kao i u Službi za institucionalni smještaj.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za usluge i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
14	<p><b>Saradnik na poslovima njege</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- Medicinska sestra, fizioterapeut</li> <li>- 1 godina iskustva u struci</li> </ul>	2	<p>Brine o zdravstvenom stanju djece koja koriste uslugu Dnevnog boravka.</p> <p>Sa aspekta svoje struke preduzima mjere i aktivnosti na pružanju medicinske njege i pomoći kod održavanja lične higijene djece koja koriste uslugu Dnevnog boravka.</p> <p>Usko sarađuje sa stručnim radnicima i stručnim saradnikom.</p>



			<p>Po potrebi daje 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 Dnevnom boravku.</p> <p>Obavlja poslove pratnje djece tokom njihovog prevoza od kuće, odnosno škole do Dnevnog boravka i natrag.</p> <p>Po potrebi procesa rada može biti raspoređen da obavlja poslove i radne zadatke, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu, u Prihvatištu za zaštitu djece od nasilja u porodici i u Službi za institucionalni smještaj.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za usluge i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
	<b>3. SOS TELEFON ZA DJECU</b>		
15	<p><b>Savjetnik</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK diploma o stečenom visokom obrazovanju VII stepen stručnosti</li> <li>- Psiholog, socijalni radnik, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> <li>- Licenca za rad</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove kojima se obezbjeđuje pravovremena i profesionalna podrška djeci i razumijevanje njihovih problema kroz povjerljiv, anoniman 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 artikulise 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 anoniman 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</p>

			<p>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 institucionalni smještaj.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za usluge i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
	<p><b>4. MALA GRUPNA ZAJEDNICA ZA DJECU SA SMETNJAMA U RAZVOJU</b></p>		
16	<p><b>Stručni saradnik - koordinator</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, diploma o stečenom visokom obrazovanju VII stepen stručnosti</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	1	<p>Zadužen je za cjelokupnu organizaciju rada u Maloj grupnoj zajednici za djecu sa smetnjama u razvoju. Odgovoran je za obezbjeđenje optimalnih uslova za boravak djece u objektu Male grupne zajednice.</p> <p>Brine ispravnosti opreme i instalacija u objektu ustanove i dužan je da blagovremeno, u saradnji sa vozačem-domarom, preduzima mjere u cilju nesmetanog funkcionisanja istih.</p> <p>Prati izvođenje eventualnih investicionih radova na objektu, i vrši poslove redovnog obilaska objekta.</p> <p>U saradnji sa vozačem-domarom, brine o uređenju dvorišta objekta Male grupne zajednice.</p> <p>Čuva tehničku dokumentaciju za opremu, mašine i alate. Odgovoran je za pravilnu primjenu mjera PPZ i HTZ.</p> <p>Zadužen je za neophodnu, sitnu nabavku za potrebe ustanove, i ove poslove obavlja u komunikaciji sa rukovodiocem Službe za usluge, 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>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za usluge i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
17	<p><b>Stručni radnik</b></p> <p>Uslovi:</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>Brine o fizičkom, psihičkom, socijalno-emocionalnom, i kognitivnom razvoju djece koja borave u Maloj grupnoj zajednici za djecu sa smetnjama u razvoju. Realizuje radno-okupacionu terapiju za djecu, u skladu sa individualnim planom rada za svako dijete.</p> <p>Vrši 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.</p> <p>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 za djecu, 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 stručnim saradnikom, saradnicima na poslovima njege i ostalim osobljem u Maloj grupnoj zajednici, u sveukupnom tretmanu djece.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za usluge i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
18	<p><b>Saradnik na poslovima njege</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, IV novo kvalifikacije obrazovanja</li> </ul>	4	<p>Neposredno brine o zdravstvenom stanju djece koja koriste uslugu Male grupne zajednice.</p> <p>U saradnji sa stručnim radnikom, prati psihomotorni razvoj djece i njihovo napredovanje.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medicinska sestra, fizioterapeut</li> <li>- 1 godina iskustva u struci</li> </ul>		<p>Neposredno je zadužen za davanje ordinirane terapije djeci i u cilju optimalne realizacije ove aktivnosti, blisko surađuje 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 grupne zajednice.</p> <p>U saradnji sa stručnim radnicima odvodi djecu u zdravstvene ustanove u cilju obavljanja laboratorijskih analiza, specijalističkih pregleda, ili bolničkog liječenja.</p> <p>Neposredno primjenjuje preventivne mjere u cilju sprečavanja oboljevanja i povređivanja djece.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za usluge i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
19	<p><b>Negovateljica</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja obima 180 ili 240 kredita CSPK, III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja</li> </ul>	4	<p>Neposredno je zadužen za njegu djece. 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 djeci i u skladu sa njihovim potrebama pomaže im u osamostaljivanju prilikom uzimanja hrane. Pere posuđe, odlaže ga, i zadužen je za održavanje higijene kuhinje i prostora gdje djeca objeduju.</p> <p>Kontinuirano i usko surađuje sa stručnim radnicima i saradnicima na poslovima njege, u cilju brige o sveukupnom zdravlju djece.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za usluge i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
20	<p><b>Vozač-domar</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje opšte ili stručno obrazovanje (obima 180 ili 240 kredita CSPK)</li> </ul>	1	<p>Vrši prevoz djece i zaposlenih u Maloj grupnoj zajednici.</p> <p>Zadužen je za investiciono-tehničko održavanje objekta i opreme. Stara se o ispravnosti i redovnom održavanju</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen vozački ispit „B“ kategorije</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>		<p>instalacija, uređaja, aparata, i drugih tehničkih sredstava.</p> <p>Neposredno brine o održavanju dvorišta objekta Male grupne zajednice.</p> <p>Blagovremeno konstatuje nastale kvarove i oštećenja na objektu i opremi i preduzima mjere na njihovom otklanjanju.</p> <p>Neposredno saraduje sa stručnim saradnikom koordinatorom, 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. Obavlja manje farbarske radove za potrebe objekta Doma.</p> <p>Odgovoran je za ispravnost putničkog vozila kojim upravlja za potrebe Male grupne zajednice.</p> <p>Ogovara za alate i potrošni materijal sa kojim je zadužen, i vodi evidenciju o utrošku istog.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za usluge i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
21	<p><b>Spremačica</b></p> <p>Uslovi:</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 potpunom prostoru objekta Male grupne zajednice, kao i njenog dvorišta. Posebno vodi brigu o čistoći prostora u kome borave djeca.</p> <p>Održava čistoću kancelarija i inventara.</p> <p>Vrši poslove pranja sušenja i peglanja odjeće, posteljine, peškira i ostalog rublja za potrebe djece.</p> <p>Vodi brigu o korišćenju sredstava za higijenu, i odgovorna je za njeno racionalno trošenje.</p> <p>Odgovorna je za ispravnost mašina za pranje i sušenje veša.</p> <p>Usko i neposredno saraduje sa stručnim radnicima, stručnim saradnikom i negovateljicama.</p>

			<p>Vrši dezinfekciju prostora i opreme Brine o cvijeću u objektu i dvorištu ustanove, i zadužena je za njegovo redovno zalijevanje.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za usluge i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
	<b>5. SAVJETOVANJE</b>		
22	<p><b>Stručni radnik</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, diploma o stečenom visokom obrazovanju VII stepen</li> <li>- Psiholog, socijalni radnik, defektolog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> <li>- Licenca za rad</li> </ul>	1	<p>Pruža podršku djeci i mladima nakon izlaska iz ustanove u razdoblju njihovog prilagođavanja na samostalan život. Prati proces adaptacije, i pruža podršku u savladavanju osnovnih životnih vještina (preuzimanje radnih obaveza, samostalno stanovanje, vođenje domaćinstva, spremanje hrane, briga o higijeni prostora stanovanja, raspolaganje novcem i sl.).</p> <p>Pruža pomoć i podršku u zapošljavanju, obrazovanju, organizaciji slobodnog vremena.</p> <p>Pruža savjetodavnu podrku u domenu brige o psiho-fizičkom zdravlju.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za usluge i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
	<b>6. PRELAZNA STAMBENA ZAJEDNICA</b>		
23	<p><b>Vaspitač-mentor</b> Uslovi:</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>	1	<p>Neposredno je zadužen za organizaciju života i rada u maloj grupi mladih, koji se pripremaju za izlazak iz Doma.</p> <p>Ima ulogu moderatora i preuzima sve mjere i aktivnosti čiji je cilj podrška mladima u procesu osposobljavanja za samostalan život.</p> <p>Preuzima sve mjere i aktivnosti kojima se podstiče učenje praktičnih životnih vještina kod mladih. Pruža podršku u ovladavanju vještinama spremanja hrane, pranja garderobe, raspolaganja kućnim budžetom i sl.</p> <p>Zajedno sa mladima dogovara pravila zajednice, raspored obaveza i plan</p>

			<p>aktivnosti grupe radnim danima i vikendom.</p> <p>Poseban akcenat stavlja na individualni savjetodavni rad sa pojedincem i pruža podršku u rješavanju problemskih situacija.</p> <p>Podstiče razvijanje autonomije kod mladih u donošenju odluka.</p> <p>Usko saraduje sa zaposlenima u Službi za institucionalni smještaj, 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 institucionalni smještaj.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za usluge i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
	<p><b>SLUŽBA ZA NJEGU I DOSTUPNOST ZDRAVSTVENIH USLUGA</b></p>		
24	<p><b>Rukovodilac službe</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje obim 240 ili 180 kredita CSPK, diploma o stečenom visokom ili višem obrazovanju, shodno zakonu Fizioterapeut</li> <li>- 3 godine iskustva u struci</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom službe za njegu šticećenika i dostupnost zdravstvenih usluga.</p> <p>Obavlja poslove na organizovanju rasporeda rada i kontrolu rada osoblja ove službe. Učestvuje u radu Stručnog tima za djecu i mlade.</p> <p>Vodi priručnu apoteku, treba 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 svu djecu i mlade koja koriste usluge Doma, i odgovoran je za njeno pravilno vođenje.</p> <p>Vodi evidenciju o redovnim i periodičnim sanitarnim pregledima zaposlenih, organizuje njihovo obavljanje, i odgovoran je za čuvanje sanitarnih knjižica.</p> <p>Neposredno i kontinuirano saraduje sa izabranim ljekarom spec.pedijatom, i izabranim ljekarom za stariju djecu i mlade, te po njihovim nalogima</p>

			<p>obezbjeđuje sprovođenje ordinirane terapije i u slučajevima potrebe organizuje prevoz djece u zdravstvene ustanove.</p> <p>U cilju adekvatnog zdravstvenog tretmana štićenika usko sarađuje 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 Službi za usluge.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora komr je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
25	<p><b>Saradnik na poslovima njege</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, ili diploma srednje stručne škole IV stepen</li> <li>- Medicinska sestra, fizioterapeut</li> <li>- 1 godina iskustva u struci</li> </ul>	10	<p>Brine o zdravstvenom stanju djece i mladih, koji koriste usluge Doma.</p> <p>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 mlađeg uzrasta 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.</p> <p>Organizuje odnošenje prljavog veša u vešeraj i pomaže djeci mlađeg uzrasta u nošenju istog.</p> <p>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 djeci i mladima 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 Službi za usluge.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za njegu i dostupnost zdravstvenih usluga i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
26	<p><b>Spremačica</b> Uslovi</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>	6	<p>Održava čistoću u prostorijama u kojima borave djeca i mladi, holova, mokrih čvorova, terasa i stepeništa.</p> <p>Održava čistoću kancelarija i inventara.</p> <p>Vodi brigu o korišćenju sredstava za higijenu koje mjesečno trebue iz magacina i stara se o njegovom racionalnom trošenju. Vršiti 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>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za njegu i dostupnost zdravstvenih usluga i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
27	<p><b>Radnica u vešeraju</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 CSPK), ili diploma srednje škole III stepen</li> <li>- 1 radnog iskustva</li> </ul>	2	<p>Prima prijavu veš na pranje i prebrojava ga.</p> <p>Vršiti mašinsko pranje, sušenje i peglanje veša. Sortira opran veš i predaje ga zaposlenima od kojih ga je primila.</p> <p>Održava higijenu prostora i opreme u vešeraju. Odgovara za opremu, sitan inventar u vešeraju, sredstva za pranje, kao i za veš koji je primljen na pranje.</p> <p>Blagovremeno obavještava rukovodioca službe za njegu i dostupnost zdravstvenih usluga, o svim nastalim kvarovima na mašinama i opremi.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za njegu i dostupnost zdravstvenih usluga i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>

<b>CENTAR ZA PORODIČNI SMJEŠTAJ-HRANITELJSTVO</b>			
28	<p><b>Stručni radnik</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, diploma o stečenom visokom obrazovanju VII stepen</li> <li>- Psiholog, socijalni radnik</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> <li>- Licenca za rad</li> </ul>	3	<p>Vrši procjenu podobnosti potencijalnih hranitelja.</p> <p>Sprovodi programe obuke za potencijalne hranitelje.</p> <p>Obavlja poslove izrade nalaza i mišljenja o podobnosti potencijalnih hranitelja i podatke o istom dostavlja nadležnom centru za socijalni rad.</p> <p>Izrađuje izvještaj o realizovanom programu obuke za potencijalnog hranitelja i dostavlja ga nadležnom centru za socijalni rad.</p> <p>Vrši pripremu hranitelja za prijem konkretnog djeteta, u cilju zadovoljavanja potreba djeteta.</p> <p>Preduzima mjere i aktivnosti na jačanju kompetencija hranitelja, i prati primjenu standarda u cilju zadovoljenja potreba djeteta.</p> <p>Pruža podršku hraniteljima kroz savjetodavni rad i edukativne aktivnosti.</p> <p>Izrađuje izvještaj o porodici u kojoj je dijete smješteno, sa posebnim akcentom na ciljeve i eventualne rizike, i isti dostavlja nadležnom centru za socijalni rad.</p> <p>Preduzima mjere i aktivnosti na obezbjeđivanju široke mreže podrške kroz povezivanje hranitelja sa drugim službama, servisima, institucijama i NVO sektorom.</p> <p>U saradnji sa predstavnicima centra za socijalni rad, kreira i organizuje aktivnosti, u cilju promocije hraniteljstva.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, kome je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>

	<b>SLUŽBA ZA PRAVNE FINANSIJSKE I TEHNIČKE POSLOVE</b>		
29	<b>Rukovodilac službe</b> Uslovi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, diploma o stečenom visokom obrazovanju, VII stepen</li> <li>- Pravni fakultet</li> <li>- 3 godine iskustva u struci</li> <li>- Licenca za rad</li> </ul>	1	<p>Rukovodi službom za pravne, finansijske i tehničke poslove.</p> <p>Neposredno je odgovoran za optimalnu organizaciju rada zaposlenih u službi.</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>Čuva dokumentaciju za licenciranje djelatnosti ustanove, i priprema istu za dobijanje i obnavljanje iste.</p> <p>Predlaže osnove kadrovske politike.</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>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 svojoj službi.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora kome je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
30	<b>Stručni radnik-pravnik</b> Uslovi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK diploma o stečenom visokom obrazovanju, VII stepen</li> <li>- Pravni fakultet</li> <li>- 1 godina iskustva u struci</li> <li>- Licenca za rad</li> </ul>	1	<p>Izrađuje odluke, rješenja, ugovore i pruža pravnu pomoć djeci i mladima, koji koriste usluge Doma, komisijama i drugim radnim tijelima u Domu.</p> <p>Izrađuje sve vrste ugovora sa trećim licima.</p> <p>Vrši upis u matičnu knjigu zaposlenih, i neposredno je odgovoran za njenu urednost i ispravnost.</p> <p>Izrađuje sve vrste ugovora sa trećim licima.</p>

			<p>Obavlja poslove oko raspisivanja konkursa i oglasa i čuva dokumentaciju o istom. Vodi evidenciju o licencama zaposlenih stručnih radnika.</p> <p>Zadužen je za čuvanje personalnih dosijea zaposlenih</p> <p>Vodi kadrovsku evidenciju i izdaje potvrde iz oblasti radnih odnosa.</p> <p>Po potrebi zastupa Dom pred organima uprave, različitim ustanovama i institucijama, na osnovu punomoćja izdatog od strane direktora.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za pravne, finansijske i tehničke poslove i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
31	<p><b>Šef računovodstva</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, diploma o stečenom visokom obrazovanju, VII stepen</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. 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</p>

			<p>odmora zaposlenih u službi za finansijsko-računovodstvene poslove.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za pravne finansijske i tehničke poslove i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
32	<p><b>Službenik za javne nabavke</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, diploma o stečenom visokom obrazovanju, VII stepen</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>U saradnji sa direktorom, priprema plan javnih nabavki, i po potrebi izmjene istog dokumenta.</p> <p>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 nadležnog državnog organa.</p> <p>Vršiti sve administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke.</p> <p>Sprovodi postupak javne nabavke male vrijednosti.</p> <p>Sačinjava izvještaj o izvršenim javnim nabavkama u Domu i objavljuje ga na portalu nadležnog državnog organa.</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 planom javnih nabavki i ugovorenim količinama na godišnjem nivou.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva, rukovodioca službe za pravne finansijske i tehničke poslove i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
33	<p><b>Knjigovođa</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, diploma srednje škole IV stepen</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 Vršiti plaćanja radi likvidacije dužničko-povjerilačkih poslova.</p>

			<p>Vodi knjigu ulaznih faktura.</p> <p>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 nabavki. Učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o ekonomsko-finansijskom poslovanju Doma.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva, rukovodioca službe za pravne finansijske i tehničke poslove i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
34	<p><b>Blagajnik-likvidator</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, diploma srednje škole IV stepen</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	1	<p>Vrši obračun zarada zaposlenih i obračun i isplatu drugih davanja (akontacije za službeni put, dnevnice, putni troškovi, džeparac za djecu i mlade i sl.).</p> <p>Vodi dnevnik blagajne, svakodnevno ga zaključuje i podnosi na likvidaciju.</p> <p>Vodi kartice zarada zaposlenih i sačinjava izvještaje o istim i zadužen je za izradu obrasca M4.</p> <p>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.</p> <p>Čuva dokumentaciju koja ima trajnu vrijednost ( platne liste i sl.)</p> <p>Učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o ekonomsko-finansijskom poslovanju Doma.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva, rukovodioca službe za pravne finansijske i tehničke poslove i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
35	<p><b>Administrativni radnik-arhivar</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, diploma srednje škole IV stepen</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</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</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>		<p>(sopstvene i primljene pošte), i neposredno je odgovoran za njenu urednost i ispravnost.</p> <p>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 pravne finansijske i tehničke poslove i radi na telefonskoj centrali.</p> <p>Zadužen je za čuvanje pečata.</p> <p>Vrši redovno ažuriranje web stranice Doma.</p> <p>Prima stranke koje službeno dođu kod direktora i po potrebi kuva kafu i poslužuje goste.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za pravne finansijske i tehničke poslove i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
36	<p><b>Magacioner</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, diploma srednje škole IV stepen</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	1	<p>Odgovoran je za pravilno uskladištenje i čuvanje robe na zalihama u magacinu.</p> <p>Vodi evidenciju nabavljene robe i izdate robe i odgovoran je za stanje i tačnost podataka.</p> <p>Otvora, knjiži i zaključuje magacinske kartice.</p> <p>Koordinira rad sa šefom kuhinje i radnicom u vešeraju, u domenu trebovanja hrane i potrošnog materijala.</p> <p>Vrši mjesečno sravnavanje magacinskih kartica sa knjigovodstvom.</p> <p>Vrši prijem i skladištenje robe dobijene iz humanitarne pomoći i predaje je komisiji za popis i procjenu.</p> <p>Odgovoran je za pravilno skladištenje i čuvanje namirnica, i posebno vodi računa o datumima isteka roka trajanja istih.</p> <p>Odgovara za pravilno uskladištenje i čuvanje robe u priručnom magacinu polovne odjeće i obuće.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva, rukovodioca službe za pravne finansijske i tehničke poslove i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>

37	<p><b>Tehničar – koordinator</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje opšte ili stručno obrazovanje (obima 180 ili 240 kredita CSPK), diploma srednje škole IV stepen</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.</p> <p>Vrši trebovanje sredstava za tehničko održavanje, alata i opreme.</p> <p>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.</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>Čuva tehničku dokumentaciju i garantne listove za opremu, mašine i alate.</p> <p>Odgovoran je za pravilnu primjenu mjera PPZ i HTZ. Po potrebi vrši prevoz djece, zaposlenih, spoljnih saradnika, transport robe i opreme.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za pravne finansijske i tehničke poslove i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
38	<p><b>Ložać - električar</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obim 180 ili 240 CSPK), diploma srednje škole III ili IV stepen</li> <li>- kv električar</li> <li>- Položen vozački ispit „B“ kategorije 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	1	<p>Održava i popravlja sve elektroinstalacije, električne uređaje i stara se o njihovom pravilnom funkcionisanju. 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.</p> <p>Blagovremeno prijavljuje tehničaru-koordinatoru 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 štićenika, zaposlenih, spoljnih saradnika, vrši transport robe i opreme.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu tehničara-koordinatora, rukovodioca službe za pravne finansijske i tehničke poslove i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
39	<p><b>Vozač</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje opšte ili stručno obrazovanje (obim 180 ili 240 kredita CSPK), diploma srednje škole III ili IV stepen</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.</p> <p>Vrši prevoz djece/mladih, zaposlenih i spoljnih saradnika u skladu sa potrebama. Obezbeđuje neophodnu opremu u vozilima i odgovoran je za tehničku ispravnost vozila i opreme.</p> <p>Vrši poslove pranja, i sitnih popravki vozila i stara se o njihovoj higijeni.</p> <p>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 tehničaru-koordinatoru sve kvarove na vozilima koje nije u stanju sam da otkloni.</p> <p>Vrši poslove redovnog obilaska i 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>Obavlja i druge poslove po nalogu tehničara-koordinatora, rukovodioca</p>

			službe za pravne finansijske i tehničke poslove i direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.
40	<p><b>Domar</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje opšte ili stručno obrazovanje (obima 180 ili 240 kredita CSPK), diploma srednje škole III ili IV stepen</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>Registruje svako kretanje djece i mladih koji borave u Domu (izlazak iz objekta i kruga Doma) i o tome obavještava dežurnog vaspitača/stručnog saradnika. 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. Vršiti 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>Obavlja i druge poslove po nalogu tehničara-koordinatora, rukovodioca službe za pravne, finansijske i tehničke poslove i direktora, kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
41	<p><b>Šef kuhinje</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kalifikacija majstor (obima 60 kredita CSPK)</li> <li>- diploma petog stepena stručne sprema, 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 prehrambenih artikala za potrebe spremanja obroka, u skladu sa sedmičnim jelovnikom.</p> <p>Aktivno učestvuje u pripremi obroka u svojoj smjeni.</p> <p>Kontroliše distribuciju gotovih jela, i odgovoran je za njihovu ispravnost i kvalitet.</p> <p>Kontroliše ispravnost i pravilno skladištenje namirnica u priručni magacin, zamrzivače i frižidere, i odgovara za kvalitet, kvantitet i estetski izgled obroka. Vodi evidenciju o utrošku hrane, i zadužen je za izradu normativa u ovoj oblasti.</p>

			<p>Sačinjava izvještaj o utrošku hrane, i stara se o racionalnom i ekonomičnom utrošku namirnica u skladu sa brojem obroka i utvrđenim normativima za ishranu.</p> <p>Neposredno je odgovoran je za pravilnu upotrebu i ispravnost opreme, uređaja i sredstava za rad u kuhinji.</p> <p>Odgovoran je za higijenu kuhinje i ostalih prostorija u okviru kuhinjske službe.</p> <p>U izradi sedmičnog jelovnika za djecu i mlade koji koriste usluge Doma, usko sarađuje sa rukovodiocem službe institucionalni smještaj i rukovodiocem službe za njegu štićenika i dostupnost zdravstvenih usluga.</p> <p>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>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za opšte i pravne poslove i direktora, kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
42	<p><b>Kuvar</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 ili 240 kredita CSPK) 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.</p> <p>U odsustvu šefa kuhinje odgovoran je za radnu disciplinu i higijenu u kuhinji.</p> <p>Vrši podjelu obroka djeci i mladima koji koriste usluge Doma, i po potrebi poslužuje goste i zaposlene u Domu.</p> <p>Odgovoran je za red i čistoću na svom radnom mjestu.</p> <p>Neposredno je odgovoran za pravilnu upotrebu i ispravnost opreme, uređaja i sredstava za rad u kuhinji.</p> <p>Kontroliše čistoću posuđa, pribora, kuhinjskog namještaja, frižidera i ostalih rashladnih uređaja i odgovoran je za isto.</p> <p>Stara se da frižideri budu redovno oprani i dezinfikovani, te da namirnice budu ispravno lagerovane.</p> <p>Odgovara za ispravnost namirnica od kojih priprema jela u svojoj smjeni.</p>

			<p>Učestvuje u iskrcavanju 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>Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje, rukovodioca službe za pravne, finansijske i tehničke poslove i direktora, kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
43	<p><b>Pomoćni radnik u kuhinji</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja obima 180 kredita CSPK ili osnovnog obrazovanja 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. Vršiti pranje i čišćenje kuhinjskih aparata i opreme, stolova, radnih površina, podova i zidova.</p> <p>Učestvuje u iskrcavanju i transportu namirnica.</p> <p>Iznosi smeće na propisano mjesto. Pere i odlaže kompletno kuhinjsko posuđe.</p> <p>Zajedno sa ostalim zaposlenima u kuhinji odgovara za bezbjednost i ispravnost opreme, i sitnog inventara u kuhinji. Neposredno je odgovoran za pravilnu upotrebu i ispravnost opreme, uređaja i sredstava za rad u kuhinji.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje, rukovodioca za pravne, finansijske i tehničke poslove i direktora, kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.</p>

Član 13.

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

Član 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o izmjeni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Dječji dom „Mladost“ Bijela br.59 od 22.01.2020.godine.

Broj: 1454

Bijela, 08 novembra 2021.god.



DIREKTORICA

*Vesna Zlatković*  
Vesna Zlatković, dipl.pravnica