

**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 23.10.2014.godine 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.ORGANACIONE 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 ORGANACIONIH 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, sproveđenju, praćenju i ocjeni efekata primjene strategija, akcionalih 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 obezbjedjuje 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 sprovodenju 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 zapošljavljanja, 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 mjeseta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvrši laca	Opis poslova
1	<b>Direktor/ica</b>  - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a - VII <sub>1</sub> 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 samostalnost u radu - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi radom Zavoda.
<b>Odjeljenje za razvoj i stručnu podršku</b>			
2	<b>Načelnik/ca</b>  - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a - VII <sub>1</sub> 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

	<p>obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fakultet društvenih nauka - smjer Socijalni rad i socijalna politika, psihologija, sociologija ili pedagogija</li> <li>- 3 godine na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>ustanovama socijalne i dječje zaštite;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-pružanje stručnih uputstava;</li> <li>-komunikaciju sa državnim i drugim organima i organizacijama;</li> <li>-praćenje i proučavanje stanja u ovoj oblasti;</li> <li>-pružanje stručne supervizijske podrške radi unaprjeđenja stručnog rada i usluga socijalne i dječje zaštite;</li> <li>-neposredno učestvuje u pripremanju analiza, informacija, izveštaja iz ove oblasti.</li> <li>-vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.</li> </ul>
3	<p><b>Samostalni/a savetnik/ca I za razvoj sistema kvaliteta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a</li> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Pravni fakultet ili Fakultet društvenih nauka - smjer socijalni rad i socijalna politika, psihologija, sociologija ili pedagogija</li> <li>- 5 godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Excel)</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove za razvoj sistema kvaliteta koji se odnose na razvoj instrumenata za praćenje kvaliteta usluga, kao i razvoj instrumenata za MiE;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-periodično prati adekvatnost instrumenata;</li> <li>-prihvaja podatke o kvalitetu pruženih usluga;</li> <li>-analizira godišnje izveštaje ustanova i organizacija socijalne zaštite, rezultate stručne podrške, evaluacije i ispitivanja zadovoljstva korisnika;</li> <li>-analizira podatke i donosi zaključke o ispunjenosti standarda;</li> <li>-predlaže mјere za unapređenje sistema kvaliteta.</li> <li>-vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.</li> </ul>
4	<p><b>Samostalni/a savetnik/ca II za razvoj sistema kvaliteta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a</li> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Pravni fakultet</li> <li>- 3 godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Excel)</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-razvoj sistema kvaliteta koji se odnose na razvoj instrumenata za praćenje kvaliteta usluga, kao i razvoj instrumenata za MiE;</li> <li>-prihvaja podatke o razvoju sistema kvaliteta;</li> <li>-učestvuje u pripremi analiza i sprovođenju istraživanja u oblasti stručnog rada i usluga iz oblasti socijalne i dječje zaštite;</li> <li>-prati EU standard iz oblasti socijalne i dječje zaštite i predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih standarda u skladu sa savremenim dostignućima</li> <li>-vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.</li> </ul>
5 - 6	<p><b>Samostalni/a savetnik/ca I za stručnu podršku</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a</li> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet društvenih nauka -</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove stručne podrške koji se odnose na superviziju stručnog rada;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-razvija internu i eksternu superviziju;</li> <li>-prati uspešnost supervizije i predlaže mјere za unapređenje stručnog rada i usluga socijalne i dječje zaštite;</li> <li>-učestvuje u stvaranju mreže saradnika za pružanje stručne podrške i mreže</li> </ul>

	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; -priključi i analizira podatke o potrebama za stručnom podrškom; -prati savremena dostignuća na polju supervizije; -vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
7	<b>Samostalni/a savetnik/ca II za istraživačke poslove</b>  - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a - VII1 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 prepostavljenog/e.

#### Odjeljenje za unapređenje kapaciteta stručnih radnika

8	<b>Načelnik/ca</b>  - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a - VII1 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 zahtijevaju samostalnost u radu - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Ogranizuje i koordinira rad Odjeljenja. Usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju i vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja koji se odnose na: -pružanje stručnih uputstava; -pružanje stručnih uputstava; -pružanje stručnih uputstava;
9 -10	<b>Samostalni/a savetnik/ca I za unapređenje kapaciteta stručnih radnika</b>  -- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a - VII1 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 objavljuvanju 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 (monitoring programa obuke); -stručne i organizacione poslove u postupku akreditacije programa obuke, odnosno programa pružanja usluga kojima se obezbeđuje 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 prijava za akreditaciju, evidencije akreditovanih programa obuke i evidencije realizovanih programa obuke); -vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
11	<b>Samostalni/a savetnik/ca II za informativne poslove</b>  - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a - VII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet humanistickih 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 dječje zaštite; -stara se o organizovanju stručnih skupova, obuka i seminara. -vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
12 - 13	<b>Samostalni/a savetnik/ca II za licenciranje stručnih radnika</b>  - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a - VII 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 nacrta Etičkog kodeksa stručnih radnika iz oblasti socijalne i dječje zaštite; -vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.

#### Služba za opšte poslove i finansije

14	Načelnik/ca	1	- Ogranizuje i koordinira rad Službe - Stara se o zakonitom i efikasnem vršenju
----	-------------	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Pravni fakultet</li> <li>- 3 godine na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>poslova u Službi;</li> <li>- vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji se odnose na:</li> <li>-opšte i finansijske poslove;</li> <li>-saradnju sa Upravom za kadrove u dijelu koji se odnosi na oglašavanje, selekciju i zapošljavanje, ocjenjivanje i stručno usavršavanje državnih službenika;</li> <li>-učestvuje u pripremi ugovora koje zaključuje Zavod sa drugim pravnim i fizičkim licima</li> <li>-vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e</li> </ul>
15	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za opšte poslove</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Pravni fakultet</li> <li>- 3 godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Excel)</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vodi kadrovsku i druge vrste evidencija iz oblasti rada i stara se o ažuriranju podataka;</li> <li>- priprema nacrte rješenja iz oblasti rada i radnih odnosa;</li> <li>- vodi personalna dosjeda zaposlenih;</li> <li>- sarađuje sa Upravom za kadrove u postupcima vezanim za oglašavanje, selekciju i zapošljavanje državnih službenika i namještenika;</li> <li>-prati i proučava propise koji se odnose javne nabavke i sprovodi postupak javnih nabavki;</li> <li>-stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti;</li> <li>-sprovodi postupak i postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama.</li> <li>-obavlja poslove menadžera za integritet;</li> <li>-prati stambenu problematiku zaposlenih;</li> <li>-ostvaruje saradnju sa NVO</li> <li>-vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e</li> </ul>
16	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijske poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Ekonomski fakultet</li> <li>- 5 godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Excel, Word)</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vrši poslove koji se odnose na pripremanje finansijskog plana i predračuna sredstava za rad Zavoda;</li> <li>-prati ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje;</li> <li>-vodi poslovne knjige u knjigovodstvenom sistemu;</li> <li>-obезbjedjuje evidenciju o prihodima i drugim primanjima, rashodima i drugim izdacima i imovini Zavoda;</li> <li>-priprema finansijske izvještaje i druge finansijske iskaze;</li> <li>-priprema podatke za obračun zarada zaposlenih i drugih ličnih primanja;</li> <li>-vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.</li> </ul>
17	<p><b>Samostalni/a referent/ica - za obračun i blagajnu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje stručno obrazovanje u</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vrši poslove koji se odnose na:</li> <li>-izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem;</li> <li>-blagojničko poslovanje (podizanje i isplata</li> </ul>

	<p>obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- 3 godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Excel, Word)</li> </ul>		<p>gotovine, obračun i isplata dnevica za službena putovanja i dr.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim;</li> <li>-vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava;</li> <li>-vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava;</li> <li>-stara se o čuvanju i arhiviranju knjigovodstvene dokumentacije;</li> <li>-vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.</li> </ul>
18	<p><b>Samostalni/a referent/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK</li> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- 3 godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet)</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-vođenje upisnika i djelovodnika;</li> <li>-prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno;</li> <li>-vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte;</li> <li>-odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama;</li> <li>-rukuje pečatima i štambiljima Zavoda;</li> <li>-vrši administrativno-tehničke poslove koji se odnose na tehničku pripremu sastanaka;</li> <li>-stara se o umnožavanju i distribuiranju materijala za sastanke;</li> <li>-obavlja poslove komunikacije i prijema stranaka kod direktora/ke Zavoda</li> <li>-vrši elektronsku korespondenciju za potrebe direktora/ke Zavoda</li> <li>-vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e</li> </ul>
19	<p><b>Viši namještenik – vozač</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 CSPK</li> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- 3 godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- vozački ispit „B“ kategorije</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-prevoz zaposlenih po potrebi poslova;</li> <li>-upravlja vozilom i stara se o tehničkoj ispravnosti vozila;</li> <li>-registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva;</li> <li>-vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama;</li> <li>-obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte;</li> <li>-preuzima i predaje pošiljke za potrebe Zavoda;</li> <li>-vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.</li> </ul>

### 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 od 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

*vd DIREKTOR*

*Drago Špač*



**ZAVOD ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU**  
Direktor/ica

**ODJELJENJE ZA  
RAZVOJ I STRUČNU  
PODRSKU**

**ODJELJENJE ZA  
UNAPREĐENJE  
KAPACITETA STRUČNIH  
RADNIKA**

**SLUŽBA ZA OPŠTE  
POSLOVE I FINANSIJE**

Načelnik/ica  
1

Načelnik/ica  
1

Načelnik/ica  
1

Samostalni/a savetnik/ica I za  
razvoj sistema kvaliteta

Samostalni/a savetnik/ica I za  
unapređenje kapaciteta stručnih  
radnika

Samostalni/a savjetnik/ica II za  
finansijske poslove

Samostalni/a savetnik/ica II za  
razvoj sistema kvaliteta

Samostalni/a savetnik/ica II za  
informativne poslove

Samostalni/a savjetnik/ica II za  
licenciranje stručnih radnika

Samostalni/a savetnik/ica II za  
istraživačke poslove

Samostalni/a savetnik/ica II za  
opšte poslove

Samostalni/a referent/ica  
1

Viši namještenik – vozač  
1

## O B R A Z L O Ž E Nj E

Zavod za socijalnu i dječju zaštitu, kao samostalan organ uprave, u skladu sa Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („SL. list CG“, br. 5/12, 25/12, 61/12, 20/13 i 17/14), vrši poslove uprave koji su utvrđeni čl. 120 i 121 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti i čl 41 a Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave, a odnose se na sledeće poslove: 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; obavljanje poslova licenciranja stručnih radnika i izdavanje licence za rad, u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna i dječja zaštita; obavljanje stručnih i organizacionih poslova u postupku akreditacije programa obuke, odnosno programa pružanja usluga kojim se obezbjeđuje stručno usavršavanje stručnim radnicima i stručnim saradnicima i pružaocima usluga; donošenje Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti 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 predlaganja organu državne uprave nadležnom za poslove socijalnog staranja unaprjeđenje postojećih i uvođenje novih standarda; učestvovanje u izradi, sproveođenju, prućenju i ocjeni efekata primjene strategija, akcionalih planova, zakona i drugih propisa kojih se odnose na razvoj djelatnosti socijalne i dječje zaštite; organizovanje stručnog usavršavanja stručnih radnika i stručnih saradnika; sačinjavanje i publikovanje monografije, časopisa i zbornika radova, stručnih priručnika, vodiča, informatora, studije i primjera dobre prakse; informisanje stručne i šire javnosti o spovođenju 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.

Proces sticanja statusa kandidata za članstvo u Evropsku uniju zahtijevao je između ostalog i reformu sistema socijalne i dječje zaštite, a jedan od važnih segmenata u ostvarivanju tih ciljeva jeste i osnivanje Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, kao razvojne institucije sistema.

Predlog Pravilnika pripremljen je u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima čija je primjena počela 01.01.2013. godine.

Predlogom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrđena je organizacija u cilju efikasnijeg i efektivnijeg ostvarivanja procesa rada u Zavodu prema kojoj se poslovi organizuju u okviru dva Odjeljenja i jedne Službe: Odjeljenje za razvoj i stručnu podršku, Odjeljenje za unaprjeđenje kapaciteta stručnih radnika i Služba za opšte poslove i finansije.

Poslovi u okviru Odjeljenja za razvoj i stručnu podršku 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, sproveđenju, praćenju i ocjeni efekata primjene strategija, akcionalih 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. U ovom Odjeljenju sistematizovana su radna mjesta za 6 izvršilaca. Radom Odjeljenja rukovodi načelnik.

Poslovi u okviru **Odjeljenja za unapređenje kapaciteta stručnih radnika** se odnose na: uspostavljanje sistema stalnog profesionalnog razvoja kadrova u oblasti socijalne i dječje zaštite; stručne i organizacione poslove u postupku akreditacije programa obuke, odnosno programa pružanja usluga kojima se obezbeđuje 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 sproveđenju 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. U ovom Odjeljenju sistematizovana su radna mjesta za 6 izvršilaca. Radom Odjeljenja rukovodi načelnik.

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, 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; organizovanje popisa; blagajničko poslovanje i vođenje finansijskih statistika. U Službi su sistematizovana radna mjesta za 6 izvršilaca. Službom rukovodi načelnik.

Prema Predlogu organizacije u Zavodu sistematizovana su radna mjesta za ukupno 19 izvršioca uključujući i direktora Zavoda.