

CRNA GORA
Javna ustanova Dnevni centar za djecu i omladinu sa
smetnjama i teškoćama u razvoju-Podgorica

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZICIJI I SISTEMATIZACIJI
JAVNE USTANOVE DNEVNI CENTAR

Podgorica, januar 2018.godine

Na osnovu Kolektivnog ugovora kod poslodavca Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Podgorica br. 53/17 i Izmjene i dopune Kolektivnog ugovora kod poslodavca JU Dnevni centar br. 369/17, člana 12 Odluke o osnivanju JU Dnevni centar ("Sl.list CG" - opštinski propisi br.13/15), i članova 20 i 26 Statuta JU Dnevni centar ("Sl.list CG" - opštinski propisi br.27/15), Upravni odbor na sjednici održanoj 23. januara 2018. godine, donio je

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
Javne ustanove Dnevni Centar za djecu i omladinu sa smetnjama i
teškoćama u razvoju - Podgorica

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, odnosno djelokrug rada Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Podgorica (u daljem tekstu JU Dnevni centar), potreban broj radnih mjesta i uslovi za obavljanje poslova, zvanje, naziv radnih mjesta, opis poslova, broj izvršilaca, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Član 2

Na prava i obaveze koja nijesu utvrđena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona, Opšteg kolektivnog ugovora i opštih akata poslodavca.

Član 3

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II UNUTRŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4

JU Dnevni centar je organizovan kao jedinstvena ustanova.

III ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I ZVANJA

Član 5

Ovim Pravilnikom, pored opštih uslova propisanih Zakonom, za zasnivanje radnog odnosa na pojedinim radnim mjestima, odnosno za vršenje određenih poslova i radnih zadataka, utvrđuju se i posebni uslovi u pogledu stručne spreme, stručnog ispita, radnog iskustva, prethodne provjere i probnog rada.

Probni rad se uvodi za određena radna mjesta i traje 3 mjeseca.

Član 6

Ocjenu probnog rada daje direktor JU Dnevni centar, najkasnije u roku od sedam dana prije isteka probnog rada.

Konačni izvještaj sadrži opisnu ocjenu o radu i konačnu ocjenu, da li je zaposleni zadovoljio ili nije zadovoljio na probnom radu.

Zaposlenom, koji za vrijeme probnog rada ne zadovolji na poslovima radnog mjesta, prestaje radni odnos danom isteka roka određenog Ugovorom o radu.

Član 7

Prethodna provjera kandidata vrši se usmenim intervjuom.

Usmeni intervju sadrži pitanja koja se odnose na opšta znanja i sposobnosti potrebna za stručan i efikasan rad u JU Dnevni centar i sadržaj poslova radnog mjesta za čije obavljanje se vrši provjera. Kada se intervju sprovodi za rukovodeće lice, provjeravaju se i sposobnosti u dijelu rukovođenja i organizovanja rada.

Postupak prethodne provjere sprovodi direktor JU Dnevni centar za svaki javni oglas.

Prethodna provjera, po postupku javnog oglašavanja, obuhvata lica sa liste kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Konačne ocjene prethodne provjere su:

- "zadovoljava"
- "ne zadovoljava".

Odluku o popunjavanju upražnjenog radnog mjesta donosi direktor.

Član 8

Zasnivanje radnog odnosa vrši se u skladu sa Zakonom.

Član 9

U JU Dnevni centar se radi osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova, mogu zapošljavati pripravnici i angažovati volonteri.

Član 10

Pripravnik zasniva radni odnos na određeno vrijeme, u skladu sa Zakonom.

Član 11

Volonter je lice koje dobrovoljno i bez naknade pruža usluge iz djelokruga rada JU Dnevni centar. Volenterski rad se obavlja na osnovu Ugovora zaključenog u skladu sa Zakonom.

IV RUKOVOĐENJE I NAČIN RADA

Član 12

JU Dnevni centar rukovodi direktor.

Direktor, u skladu sa Zakonom i opštim aktima organizuje rad i obezbjeđuje zakonito i efikasno vršenje poslova, donosi rješenje za koja je ovlašćen, daje uputstva za obavljanje poslova i ostvaruje saradnju sa odgovarajućim oranima, organizacijama i službama i obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i aktima JU Dnevni centar.

Član 13

JU Dnevni centar ima pomoćnika direktora.

Pomoćnik organizuje i kordinira rad stručnog tima i koordonira u svakodnevnim aktivnostima JU Dnevnog centra.

Javnost rada

Član 14

Rad JU Dnevni centar je javan. Radi obezbeđivanja javnosti rada, direktor ili lice koje direktor ovlasti, po potrebi obavještava građane o radu JU Dnevni centar, a posebno o pitanjima koja se odnose na ostvarivanje prava i interesa građana.

Član 15

Zaposleni u JU Dnevni centar su dužni da čuvaju lične podatke o korisniku bez obzira na način na koji su saznali za njih.

V PROGRAMIRANJA I VRŠENJE POSLOVA I ZADATAKA

Član 16

Poslovi i zadaci iz djelokruga JU Dnevni centar obavljaju se prema godišnjem Programu rada. Program se donosi za kalendarsku godinu. Programom se određuju poslovi i zadaci koji proizilaze iz djelokruga poslova utvrđenim osnivačkim aktom, Statutom i drugim propisima.

Član 17

Zaposleni u JU Dnevni centar dužni su da se pridržavaju Programa rada, kako u izvršenju obima poslova i zadataka, tako i u pogledu utvrđenih rokova.

Pomoćnik direktora dužan je da izvještava direktora o stanju izvršenih poslova i zadataka iz programa rada, polugodišnje i godišnje.

JU Dnevni centar godišnje podnosi izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju je osnovana. Godišnji izvještaj se podnosi Skupštini Glavnog grada.

VI OVLAŠĆENJE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH

Član 18

Zaposleni u JU Dnevni centar odgovoran je za zakonito, blagovremeno i uredno izvršavanje poslova i zadataka. Za svoj rad zaposleni je odgovoran pomoćniku direktora i direktoru.

Zaposleni je dužan da se u svom radu pridržava Etičkog kodeksa i da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima.

Zaposleni je disciplinski i materijalno odgovoran u skladu sa Zakonom. Zaposleni su dužni da izvršavaju naloge direktora i pomoćnika direktora.

Član 19

Pravo zaposlenog u JU Dnevni centar je da se stručno osposobljava i usavršava za poslove koje obavlja. Programom stručnog osposobljavanja i usavršavanja utvrđuje se vrsta obim i način stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih.

Zaposleni može obavljati poslove za druge javne ustanove samo uz prethodnu saglasnost direktora.

Član 20

Direktor posebnim Rješenjem određuje zaposlenog koji će rukovati pečatom i sredstvima veće materijalne vrijednosti.

VII SISTEMATIZACIJA

Član 21

U JU Dnevni centar sistematizovano je 12 radnih mjesta sa 14 izvršilaca.

U skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti u JU Dnevni centar poslovi se razvrstavaju na :

1. poslove rukovodećeg kadra obavljaju: direktor i pomoćnik direktora,
2. poslove stručnih radnika obavlja: pravnik, defektolog, psiholog, radni terapeut, vaspitač,
3. poslove stručnih saradnika obavlja: fizioterapeut,

4. poslove saradnika obavlja: medicinska sestra/tehničar, njegovateljica/servirka, njegovateljica/spremačica i vozač/asistent.

Član 22

Radna mjesta u JU Dnevni centar, sa opisom poslova i potrebnim uslovima za rad na tim poslovima, zvanja zaposlenih i njihov broj utvrđuju se na sledeći način:

Redni broj	Zvanje – radno mjesto sa opisom poslova	Broj izvršilaca	Uslovi za vršenje poslova
1.	<p>Direktor</p> <p>Planira, organizuje i rukovodi radom JU Dnevni centar; organizuje racionalno i efikasno poslovanje JU Dnevni centar; priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje; vrši izbor stručnih radnika, saradnika i drugih zaposlenih u JU Dnevni centar; priprema akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; obezbjeđuje kvalitetan rad JU Dnevni centar; odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima JU Dnevni centar; podstiče i omogućava stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenih; zastupa i predstavlja JU Dnevni centar; stara se o zakonitosti rada JU Dnevni centar i odgovara za zakonitost rada istog; izvršava odluke Upravnog odbora; predlaže raspuštanje Upravnog odbora, ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju; saraduje sa korisnicima usluga JU Dnevni centar, roditeljima korisnika i lokalnom zajednicom; daje inicijativu za sazivanje Upravnog odbora i vrši i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim propisima.</p> <p>U okviru svog djelokruga rada direktor donosi odluke, rješenja, upustva, naredbe, vrši raspodjelu poslova, izdaje naloge i smjernice za izvršavanje poslova i radnih zadataka, odobrava službena putovanja, potpisuje finansijsku i drugu dokumentaciju, putne naloge zaposlenim i drugo.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII-1, 240 kredita CSPK-a; • Najmanje tri godine rada u oblasti socijalne i dječije zaštite; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima.
2.	<p>Pomoćnik direktora</p> <p>Pomaže direktoru u planiranju, organizovanju i rukovođenju radom JU Dnevni centar; pomaže u organizovanju rada i obezbjeđuje kvalitet rada, brine o saradnji ustanove sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje), prisustvuje radu stručnog tima, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada, stvara uslove za rad savjeta roditelja, obezbjeđuje čuvanje dokumentacije i imovine ustanove, donosi plan unapređenja kvaliteta rada, organizuje racionalno i efikasno sprovođenje djelatnosti JU Dnevni centar; organizuje kulturne i sportske aktivnosti; učestvuje u izradi i implementaciji projekata;</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII-1, 240 kredita CSPK-a; • Oblast društvenih nauka; • 3 godine radnog iskustva;

	koordinira u svakodnevnim aktivnostima JU Dnevni centar; prati primjenu radno-okupacione terapije i individualnih tretmana i obavlja druge poslove po nalogu direktora.		<ul style="list-style-type: none"> • Položen stručni ispit za rad u državnim organima.
3.	<p>Sekretar</p> <p>Vrši složene upravno pravne poslove i učestvuje u izradi opštih akata koje donose organi upravljanja JU Dnevni centar i akata koje donosi direktor; daje stručna mišljenja o određenim pravnim pitanjima; objedinjuje individualne evidencije prisutnosti zaposlenih i dostavlja je računovodstvu u svrhu obračuna plata; vodi brigu o obavezama radnika vezanih za sanitarne preglede, ispunjenosti higijenskog minimuma i druge edukacije u skladu sa Zakon o zaštiti na radu; svakodnevno prima i kontrolira račune, vodi knjigu primljenih računa te iste dostavlja računovodstvu; priprema i izdaje narudžbine po nalogu direktora; objedinjuje dokumentaciju za nabavku i plaćanje računa; priprema putne naloge zaposlenih po nalogu direktora, prima ispunjene putne naloge i dostavlja u računovodstvo; učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja o radu JU Dnevni centar; priprema projekte za unapređenje rada JU Dnevni centar, izrađuje opšte i druge akte iz oblasti radnih odnosa; učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora; prati popise iz oblasti socijalne i dječije zaštite i signalizira saradnicima izmjene propisa iz njegovog djelokruga; prati propise iz radnih odnosa i druge propise vezane za rad JU Dnevni centar; pruža potrebnu stručnu pomoć saradnicima u obavljanu određenih pravnih poslova; zastupa JU Dnevni centar u postupcima pred sudovima i drugim državnim organima; obavlja imovinsko – pravne poslove vezane za rad JU Dnevni centar; vrši poslove iz radnih odnosa (vodi evidenciju godišnjih odmor, plaćenih i neplaćenih odsustava, prisutnosti na radu zaposlenih i drugo); vodi personalnu evidenciju o zaposlenim radnicima JU Dnevni centar i čuva istu; vrši prijavu i odjavu zdravstvenog i penzijskog osiguranja radnika; priprema i raspisuje konkurse i oglase za prijem u radni odnos; po ovlaštenju direktora vodi disciplinski postupak za povredu radnih obaveza; učestvuje u radu organa upravljanja i izrađuje odluke organa upravljanja; vodi zapisnik na sjednici organa upravljanja i izrađuje izvod iz zapisnika; prima poštu za JU Dnevni centar i nakon njenog pregleda od strane direktora zavodi je u djelovodnik i vrši dostavljanje iste radnicima JU Dnevni centar preko interne dostave knjige; odlaže materijal u arhivu; stara se o blagovremenoj i urednoj dokumentaciji pisanih pošiljki koje se šalju iz JU Dnevni centar; zadužen je sa štambiljom i odgovoran je za njegovu upotrebu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove po nalogu direktora.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII-1, 240 kredita CSPK-a; • diplomirani pravnik; • 1 godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti
4.	<p>Defektolog</p> <p>Vrši opservaciju i procjenu stanja funkcionalnosti i sposobnosti korisnika, sačinjava individualni plan rada sa korisnikom; sačinjava dosije za svakog</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII-1,

	<p>korisnika i vodi dokumentaciju o korisniku sa redovnim izvještavanjem roditelja ili staratelja o ponašanju djeteta i instrukcijama za rad kod kuće; primjenjuje odgovarajuće defektološke metode rada sa korisnikom i učestvuje u njihovoj realizaciji; formira odgovarajuće grupe na osnovu uzrasta i stepena smetnji korisnika; vrši individualni i grupni stimulativni rad sa korisnicima; osposobljava djecu za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje); aktivno učestvuje u timskom radu; nastoji da korisnici u okviru svojih psihofizičkih sposobnosti i mogućnosti ostvare cilj predviđen programom rada; vrši edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima kroz kolektivne i individualne roditeljske sastanke; predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada JU Dnevni centar iz svog djelokruga rada te izrađuje izvještaj o njegovom izvršenju obavlja sve zadatke u skladu sa stručnom spremom a koje nalaže priroda posla; uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualnu, kolektivno) u okviru JU Dnevni centar i van njega; učestvuje u organizaciji i sprovođenju studentske prakse te radi sa pripravnicima na ostvarivanju pripravničkog staža; vrši redovno ažuriranje sajta i objavljuje nove informacije i vrši druge poslove po nalogu direktora.</p>		<p>240 kredita CSPK-a;</p> <ul style="list-style-type: none"> Defektološki fakultet (Edukacijsko-rehabilitacijski) fakultet 1 godina radnog iskustva; Položen stručni ispit u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti
5.	<p>Psiholog</p> <p>Predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada JU Dnevni centar iz svog djelokruga rada te izrađuje izvještaj o njegovom izvršenju; sačinjava individualni plan rada sa korisnikom; kreira individualne programe psihološke pomoći korisniku; sprovodi individualni i grupni terapijski rad sa korisnicima; prati psihološki razvoj i napredovanje pojedinačno svakog korisnika; učestvuje u postavljanju raznih zadataka i brine o psihičkom zdravlju korisnika; osposobljava korisnike za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje); vrši monitoring psihološke adekvatnosti ukupnih aktivnosti JU Dnevni centar; realizuje grupnu psihološku podršku roditeljima; radi i sa roditeljima na emocionalno-psihološkom osnaživanju porodice radi što kvalitetnijeg odrastanja korisnika; saraduje sa roditeljima i lokalnom zajednicom te doprinosi unapređenju cjelokupnog rada JU Dnevni centar; svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u JU Dnevni centar i učestvuje u stvaranju temeljnih uslova za ostvarivanje prava korisnika; povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalnog staranja; učestvuje u organizaciji i sprovođenju studentske prakse te radi sa pripravnicima na ostvarivanju pripravničkog staža; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove po nalogu direktora.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje, nivo VII-1, 240 kredita CSPK-a; Diplomirani psiholog; 1 godina radnog iskustva; Položen stručni ispit u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti
6.	<p>Radni terapeut</p> <p>Predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada JU Dnevni centar iz svog djelokruga rada te izrađuje izvještaj o njegovom izvršenju; sačinjava godišnji plan radno-okupacione terapije u saradnji sa defektologom i psihologom; vrši radno-okupacione, radno-instruktivne, rehabilitacione, rekreativne i kulturno-zabavne aktivnosti, vrši individualni rad sa</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje, nivo VII-1, 240 kredita CSPK-a; Diplomirani socijalni

	<p>korisnicima, uključivanje u okolinu i lokalnu zajednicu, rad u sekcijama, osposobljava korisnika za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalni hranjenje) i po mogućnosti radno osposobljavanje; razvija sposobnosti posmtaranja kod korisnika te radi na obogaćivanju njegovih navika, vještina i pojmova; radi na posticanju stvaralačkih igara kod korisnika; brine o estetskom uređenju radnog prostora i radne okoline u JU Dnevni centar; vodi dnevnu evidenciju o aktivnostima vezanim za korisnike, prati postignuće stepena osamostalijvanja života korisnika; saraduje sa stručnim saradnicima i roditeljima, vrši procjenu izvođenja dnevnih aktivnosti, organizuje likovne radionice, priredbe, izložbe, izlete, sportske aktivnosti; učestvuje u organizovanju i izvođenju priredbi i svečanosti, koje organizuje JU Dnevni centar; organizuje posjete kino-predstavama i drugim kulturno-umjetničkim priredbama; vodi evidenciju o ponašanju korisnika; kontinuirano priprema i izrađuje didaktička sredstva za poboljšanje motivacije korisnika; aktivno učestvuje u timskom radu; učestvuje u organizaciji i sprovođenju studentske prakse te radi sa pripravnicima na ostvarivanju pripravničkog staža; i vrši i druge poslove po nalogu direktora.</p>		<p>radnik, psiholog, pedagog, andogog, defektolog ili specijalni pedagog;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti
7.	<p>Fizioterapeut</p> <p>Vrši prijem korisnika i saraduje sa roditeljima vezano za trenutno zdravstveno stanje djeteta i potrebu za lijekovima/mjerama; zajedno sa vozačem-asistentom brine o bezbjednosti djece na putu od kuće do JU Dnevni centar i nazad; vodi interni zdravstveni karton djeteta (osnovni podaci, starost, osnovna i pridružena dijagnoza, tjelesna težina, tjelesna visina, stalna medikamentozna terapija, eventualne alergije, preboljele dječije zarazne bolesti, apetit, san i sl.), osposobljava korisnika za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalni hranjenje), vrši testiranje početnog motoričkog statusa korisnika; vrši kontrolno testiranje svakih šest mjeseci i vodi dokumentaciju; postavlja programe u saradnji sa ljekarom fizijatrom; sprovodi redovni grupni i individualni rad; sprovodi vježbe rehabilitacije i obavlja elementarne fizikalne tretmane; vrši monitoring motoričkog ponašanja tokom dnevnih aktivnosti djeteta u JU Dnevni centar uz potrebne korekcije i intervenciju; saraduje sa roditeljima na sprovođenju postavljenog programa putem pisane i usmene komunikacije; edukuje roditelje; aktivno učestvuje u timskom radu; učestvuje u organizovanju i izvođenju priredbi i svečanosti, koje organizuje JU Dnevni centar; organizuje sa korisnicima svakodnevni boravak na zraku i šetnji sa ciljem upoznavnja s pojmovima u prirodi i društvu; organizuje aktivnosti na igralištu i izletu; organizuje školu prirode i aktivnosti u njoj; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove po nalogu direktora.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII-1, 240 kredita CSPK-a; • Diplomirani fizioterapeut • 1 godina radnog iskustva;
8.	<p>Vaspitač</p> <p>Predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada JU Dnevni centar iz svog djelokruga rada te izrađuje izvještaj o njegovom izvršenju; sačinjava</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII-1, 240 kredita CSPK-

	<p>individualni plan rada sa korisnikom u saradnji sa defektologom, psihologom i radnim terapeutom, učestvuje u kulturnim i javnim aktivnostima, vodi dnevnu evidenciju o aktivnostima vezanim za korisnike; vodi brigu o fizičkom, psihičkom, socijalno-emocionalnom, kognitivnom i razvoju komunikacije i stvaralaštva kod korisnika; osposobljava korisnike za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje); prati realizaciju programom predviđenih aktivnosti; predlaže inovacije, savremene metode i oblike rada; organizuje priredbe, izložbe, izlete, obilaskе; vodi evidenciju o ponašanju korisnika; saraduje sa roditeljima; daje predlog ritma dnevnih aktivnosti; učestvuje u organizaciji i sprovođenju studentske prakse te radi sa pripravnicima na ostvarivanju pripravničkog staža; aktivno učestvuje u timskom radu i vrši i druge poslove po nalogu direktora.</p>		<p>a;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomirani socijalni radnik, psiholog, pedagog, andagog, defektolog ili specijalni pedagog; • 1 godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti
9.	<p>Medicinska sestra/tehničar</p> <p>Vrši prijem korisnika i saraduje sa roditeljima vezano za trenutno zdravstveno stanje djeteta i potrebu za lijekovima/mjerama; zajedno sa vozačem-asistentom brine o bezbjednosti djece na putu od kuće do JU Dnevni centar i nazad; vodi interni zdravstveni karton djeteta (osnovni podaci, starost, osnovna i pridružena dijagnoza, tjelesna težina, tjelesna visina, stalna medikamentozna terapija, eventualne alergije, preboljele dječije zarazne bolesti, apetit, san i sl.); pruža svakodnevnu njegu (lična higijena, kupanje po potrebi, presvlačenje, hranjenje); radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja korisnika i u timu sa stručnim radnicima, stručnim saradnicima, saradnicima i roditeljima saraduje u ostvarivanju tih zadatka; sprovodi zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja korisnika; vrši zdravstveno savjetovanje roditelja i zaposlenih; sprovodi nadzor nad higijenskim uslovima i održavanju čistoće unutrašnjeg i vanjskog prostora gdje borave korisnici; u dogovoru sa direktorom vodi brigu o nabavci sanitetskog materijala, lijekova i sredstva za dezinfekciju; vodi brigu o priručnoj apoteci; vrši sitne medicinske intervencije; pruža prvu pomoći u slučaju urgentnog stanja na licu mjesta do konačne obrade, a po potrebi i na terenu; aktivno učestvuje u timskom radu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove po nalogu direktora.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> • Srednje stručno obrazovanje, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Medicinska škola; • 1 godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit
10.	<p>Njegovateljica/servirka</p> <p>Prihvata korisnike i pomaže im da uđu u prostor boravka, vrši njegu korisnika; pomaže prilikom presvlačenja korisnika; nadgleda i održava čistoću tijela i odjeće korisnika; vrši prijem hrane koje sa dovozi; brine se o ispravnosti hrane; servira hranu; hrani korisnike; pere i odlaže suđe;</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Srednje stručno obrazovanje, III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja;

	održava higijenu kuhinje, vrši dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme; brine o racionalnom i ekonomičnom korišćenju namirnica; otključava i zaključava JU Dnevni centar i brine za sigurnost i bezbjednost korisnika; vrši i druge poslove po nalogu direktora.		<ul style="list-style-type: none"> • Probni rad 3 mjeseca
11.	<p>Njegovateljica/spremačica</p> <p>Prihvata korisnike i pomaže im da uđu u prostor boravka, vrši njegu korisnika; pomaže prilikom presvlačenja korisnika; nadgleda i održava čistoću tijela i odjeće korisnika; hrani korisnike; održava čistoću prostorija za rad i opreme, poslovnih prostorija, prilaza i prostora oko zgrade i inventara; stara se o dezinfekciji prostorija i opreme; otključava i zaključava JU Dnevni centar i brine za sigurnost i bezbjednost korisnika; vrši i druge poslove po nalogu direktora.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Srednje stručno obrazovanje, III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja; • Probni rad 3 mjeseca.
12.	<p>Vozač - Asistent</p> <p>Upravlja putničkim vozilom ili kombijem; pomaže - asistira djeci prilikom ulaska i izlaska iz kombija; brine o bezbjednosti djece prilikom prevoza od kuće do JU Dnevni centar i nazad; održava vozila u ispravnom stanju; popravlja vozilo kojim je zadužen i vodi računa o tehničkoj ispravnosti; uredno vodi evidenciju o potrošnji goriva po putnim nalogima; održava higijenu i čistoću vozila; vrši dostavu službenih pošiljki i pošti – kurirski poslovi; vodi brigu o uređajima grijanja/hlađenja i njihovom redovnom servisiranju; održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija u JU Dnevni centar; vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže direktoru mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka; uređuje i održava dvorište JU Dnevni centar; vrši nabavku za potrebe JU Dnevni centar; samostalno vrši stolarkse, vodinstalaterske i druge sitne popravke zgrade/ opreme/ostalo; otključava i zaključava JU Dnevni centar i brine za sigurnost i bezbjednost korisnika; vrši i druge poslove po nalogu direktora.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Srednje stručno obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja; • Vozač "B" kategorije, • 1 godina radnog iskustva, • Probni rad 3 mjeseca

Član 23

Za zasnivanje radnog odnosa na poslovima iz člana 22 pod rednim brojem 10 – njegovateljica/servirka, 11- njegovateljica/spremačica i 12 vozač-asistent predviđa se probni rad. Dužina trajanja probnog rada utvrđuje se na tri mjeseca.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24

Prijem i raspoređivanje zaposlenih na poslove i radne zadatke, u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 25

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršiče se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 26

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Dnevni centar koji je donešen 26.11. 2015. godine.

Član 27

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli JU Dnevni centar, a nakon dobijanja saglasnosti Gradonačelnika Glavnog grada-Podgorica.

Podgorica, 23.01.2018. godine
Broj: 31/18-1



Obrazloženje

I - Pravni osnov za donošenje Pravilnika

Pravni osnov za donošenje Pravilnika sadržan je u članu 98 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Sl.list Crne Gore“, br.27/13, 01/15, 42/15, 47/15, 56/15, 66/16, 01/17, 31/17, 42/17, 50/17), članu 12 Odluke o osnivanju Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“, br.13/15), članu 20 i 26 Statuta JU Dnevni centar („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“, br.27/15), Kolektivnom ugovoru kod poslodavca - JU Dnevni centar br. 53/17 i Izmjenama i dopunama Kolektivnog ugovora kod poslodavca JU Dnevni centar br. 369/17.

II - Razlozi za donošenje Pravilnika

Prevažodno, razlozi za donošenje novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji proizilaze iz obaveze da se isti uskladi sa Kolektivnim ugovorom kod poslodavca- JU Dnevni centar br.53/17 i Izmjenama i dopunama Kolektivnog ugovora kod poslodavca JU Dnevni centar br. 369/17 i Odlukom o dodacima na zaradu zaposlenih u Javnim ustanovama čiji je osnivač Glavni grad – Podgorica. („Sl.list CG - opštinski propisi“, br. 08/17). Nadalje, polazeći od dvogodšnjeg iskustva u radu JU Dnevni centar, nametnula se obaveza prilagođavanja radnih mjesta potrebama JU Dnevni centar kako u organizacionom smislu, tako i u opisu poslova. Važećom sistematizacijom propisano je 13 radnih mjesta sa 16 izvršilaca.

III Sadržaj i objašnjenje odredbi

Predlogom novog Pravilnika sistematizovano je 12 radnih mjesta sa 14 izvršilaca. Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija, sistematizuju poslovi u okviru djelokruga rada, broj izvršilaca, uslovi za obavljanje poslova i zadataka radnih mjesta i uređuju druga pitanja od značaja za rad JU Dnevni centar, a sve u cilju ostvarivanja djelatnosti koja se odnosi na: obezbjeđivanje dnevnog boravka za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju; pružanje osmočasovne podrške; socijalizaciju; psihosocijalnu i medicinsku rehabilitaciju; vaspitno-obrazovni rad u kojem se stiču vještine neophodne za svakodnevni život; društvenu i profesionalnu aktivaciju korisnika; edukaciju roditelja za samopomoć i podršku korisnicima, ishranu i prevoz korisnika.

IV Prelazne i završne odredbe

Određuje se stupanje na snagu Pravilnika, što je vezano za davanje saglasnosti od strane Gradonačelnika Glavnog grada – Podgorica.

Broj 60/18

Podgorica, 02.02. 2018 god.

Na osnovu člana 16 stav 1 tačka 3 Zakona o Glavnom gradu ("Sl.list RCG,, broj 65/05 i "Sl.list CG,, broj 88/09, 72/10 i 02/16), člana 72 tačka 15 i člana 74 stav 6 Statuta Glavnog grada ("Sl.list RCG - Opštinski propisi", broj 28/06 i "Sl. list CG - Opštinski propisi" broj 39/10 , 18/12 i 38/17), gradonačelnik Glavnog grada – Podgorice, donio je:

R J E Š E N J E

I Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Podgorica, broj 31/18, koji je donio Upravni odbor na sjednici održanoj 23.januara 2018. godine.

II Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-031/18-1069

Podgorica, 08.02.2018. godine

GRADONAČELNIK

Slavoljub STIJEPOVIĆ

