

CRNA GORA
Glavni grad Podgorica
JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju
Podgorica

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Podgorica, novembar 2025. godine

Na osnovu člana 98 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list Crne Gore“, br. 27/13, 01/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 01/17, 31/17, 42/17, 50/17, 59/21, 145/21, 03/23), člana 12 Odluke o osnivanju JU Dnevni centar („Službeni list Crne Gore“ – opštinski propisi br. 13/15 i 53/17) i članova 20 i 26 Statuta JU Dnevni centar („Službeni list Crne Gore“ – opštinski propisi br. 27/15 i 53/17), Upravni odbor na sjednici održanoj 26. novembra 2025. godine donio je

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

I O S N O V N E O D R E D B E

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija, način rukovođenja, djelokrug, programiranje i izvršavanje poslova, radna mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima, odnosi i saradnja, javnost i transparentnost i druga pitanja značajna za rad JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Podgorica (u daljem tekstu: Dnevni centar).

Član 2

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

II P O S L O V I D N E V N O G C E N T R A

Član 3

Dnevni centar pruža usluge i to:

- dnevni boravak za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju,
- osmočasova njega,
- psihosocijalna i medicinska rehabilitacija,
- individualni i grupni rad sa djecom i mladima na osnovu individualnog programa rada,
- vaspitno – obrazovni rad u kojem se stiču vještine neophodne za svakodnevni život,

- socijalizacija,
- besplatan prevoz djece,
- ishrana,
- održavanje njege i lična higijena,
- slobodne i dodatne aktivnosti,
- savjetodavni rad i edukacija za roditelje,
- slobodne i dodatne aktivnosti i
- druge usluge u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom.

Usluge iz prethodnog stava pružaju se kroz redovni osmočasovni boravak, redovni poludnevni boravak, povremeni osmočasovni boravak, u skladu sa zakonom i Statutom.

Pored djelatnosti iz stava 1. ovog člana Dnevni centar može obavljati i druge djelatnosti koje su od značaja za djelatnosti za koju je osnovan.

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I NAČIN RUKOVOĐENJA

Član 4

Dnevnim centarom rukovodi direktor, koga bira i razrješava Upravni odbor na osnovu javnog konkursa, u skladu sa zakonom, Statutom ustanove i ovim Pravilnikom.

Na odluku o izboru i razrješenju direktora saglasnost daje osnivač.

Član 5

JU Dnevni centar ima pomoćnika direktora, koga bira i razrješava direktor ustanove na osnovu javnog konkursa, u skladu sa zakonom, Statutom ustanove i ovim Pravilnikom.

Pomoćnik direktora organizuje i koordinira u svakodnevnim aktivnostima JU Dnevni centar.

Član 6

Dnevni centar vrši poslove koji su utvrđeni zakonom, drugim propisima, Odlukom o organizovanju JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Podgorica i Statutom ustanove, na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, javnost i transparentnost u radu, jačanje profesionalnosti u radu i odgovornosti za vršenje poslova.

IV ODNOSI, SARADNJA I JAVNOST RADA

Član 7

Direktor ustanove se stara o ostvarivanju odnosa i saradnje Dnevnog centra sa drugim ustanovama, organima i službama, nevladinim organizacijama, građanima i drugim subjektima.

Član 8

Dnevni centar se organizuje na način koji obezbeđuje uspješno izvršavanje poslova iz djelatnosti koje se odnose na zaštitu djece i mladih sa smetnjama u razvoju.

Član 9

Rad Dnevnog centra je javan.

Izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova Dnevnog centra daje direktor ili lice koje on ovlasti i to putem sredstava javnog informisanja ili na drugi pogodan način.

Član 10

Direktor ili lice koje on ovlasti je u mogućnosti da ograniči ili u potpunosti onemogući pristup informacijama koje se odnose na korisnike usluga Dnevnog centra u situacijama kada se to pokaže opravdanim.

V PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA

Član 11

Poslovi iz djelokruga Dnevnog centra izvršavaju se prema godišnjem planu i programu rada, koji donosi Upravni odbor na predlog direktora.

Plan i program rada i Izvještaj o radu se dostavljaju osnivaču na usvajanje, tj. davanje saglasnosti.

Član 12

Zaposleni u Dnevnom centru su dužni da se pridržavaju programa rada, kako u izvršavanju obima poslova i zadataka, tako i u pogledu utvrđenih rokova.

VI OBAVEZE I ODGOVORNOSTI

Član 13

Direktor je odgovoran za svoj rad i za rad zaposlenih u Dnevnom centru.

Direktor ili lice koje on ovlasti je dužan da dnevno kontroliše izvršavanje programa rada i da preduzme odgovarajuće mjere za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

Direktor je dužan da obezbijedi zakonit, efikasan i ekonomičan rad.

Član 14

Zaposleni u Dnevnom centru obavezni su da poslove vrše savjesno, blagovremeno i odgovorno u skladu sa zakonom, drugim propisima i pravilima struke i lično su odgovorni za obavljanje povjerenih im poslova.

Zaposleni su dužni da se u svom radu pridržavaju Etičkog kodeksa i da primjenjuju propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima.

Zaposleni u Dnevnom centru su u obavezi da stalno nadograđuju svoja znanja i sposobnosti putem dodatnog obrazovanja, usavršavanja, edukacija, prate savremene tendencije u oblasti zaštite djece i mladih sa smetnjama u razvoju i da doprinose naučno istraživačkom radu u ovoj oblasti.

Član 15

Zaposleni u Dnevnom centru dužni su da se pridržavaju radnog vremena i da čuvaju službenu tajnu.

Član 16

U vršenju poslova zaposleni u JU Dnevni centar moraju poštovati uputstva i naredbe direktora i pomoćnika direktora.

Član 17

Zaposleni u Dnevnom centru disciplinski i materijalno su odgovorni u skladu sa Zakonom.

VII ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I ZVANJA

Član 18

U Dnevnom centru radni odnos se zasniva shodno zakonu nakon postupka javnog oglašavanja slobodnih radnih mjesta.

Odluku o zasnivanju radnog odnosa donosi direktor.

Radni odnos se zasniva ugovorom o radu.

Član 19

Radni odnos u Dnevnom centru može da zasnije lice koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa, propisanih zakonom, ispunjava i posebne uslove utvrdjene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Član 20

Kao poseban uslov za obavljanje određenih poslova u Dnevnom centru propisuju se: odgovarajuća školska sprema, određeno radno iskustvo, položen stručni ispit, posebna znanja, probni rad, a po potrebi i drugi uslovi.

Član 21

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.

Probni rad se predviđa za sva radna mjesta i traje šest mjeseci.

Član 22

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se rad proveden na istim ili sličnim poslovima, poslije završene odgovarajuće škole.

Član 23

Zaposleni stiče odgovarajuće zvanje zasnivanjem radnog odnosa ili raspoređivanjem.

VIII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 24

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Direktor - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine rada u oblasti socijalne i dječije zaštite ili pet godina u državnim organima ili organima lokalne samouprave - Položen stručni ispit	1	Planira, organizuje i rukovodi radom Dnevnog centra; organizuje racionalno i efikasno sprovođenje djelatnosti Dnevnog centra; priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje; vrši izbor stručnih radnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Dnevnom centru; priprema akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; obezbjeđuje kvalitetan rad Dnevnog centra; 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; brine o blagovremenom informisanju javnosti o aktivnostima Dnevnog centra; Komunikacija sa ostalim službama, ogranim i ustanovama Glavnog grada; stara se o zakonitosti rada JU Dnevni centar; u okviru svog djelokruga rada

			direktor donosi odluke, rješenja, uputstva, 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; Izvršava odluke Upravnog odbora; predlaže raspuštanje Upravnog odbora, ako se ne sastaje ili ne vrši svoju funkciju; po potrebi Dnevnog centra, angažuje i druga stručna lica sa posebnim ovlašćenjima i vrši i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima.
2.	Pomoćnik direktora - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine rada u oblasti socijalne i dječije zaštite ili pet godina u državnim organima ili organima lokalne samouprave - Položen stručni ispit	1	Pomaže direktoru u planiranju, organizovanju i rukovođenju radom JU Dnevni centar; Učestvuje u racionalnom i efikasnom sprovođenju djelatnosti Dnevnog centra; učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja o radu Dnevnog centra; pomaže u radu direktoru i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti ili spriječenosti; sprovodi kontrolu rada; komunikacija sa ostalim službama, ogranima i ustanovama Glavnog grada; brine o saradnji ustanove sa roditeljima; prisustvuje radu stručnog tima, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada; donosi plan unapređenja kvaliteta rada; organizuje kulturne i sportske aktivnosti, i izlete (organizacija i prevoz); učestvuje u

			izradi i implementaciji projekata; učestvuje u radu organa upravljanja, izrađuje odluke organa upravljanja i vodi zapisnike sa sjednica; obavlja mjesečnu statistiku; prati realizaciju koja se odnosi na donacije ustanovi; obavlja i druge poslove po nalogu direktora u skladu sa Zakonom i Satutom.
3.	Sekretar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit	1	Zastupa Dnevni centar u postupcima pred sudovima i drugim državnim organima; obavlja imovinsko-pravne poslove vezane za rad Dnevnog centra; vrši složene upravno pravne poslove i učestvuje u izradi opštih akata koje donose organi upravljanja Dnevnog centra i akata koje donosi direktor; daje stručna mišljenja o određenim pravnim pitanjima; izrađuje opšte i druge akte iz oblasti radnih odnosa; po ovlaštenju direktora vodi disciplinski postupak za povredu radnih obaveza; vodi upisnik predmeta prvostepenog postupka, vodi registar upravnog predmeta i prepisaka, učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora; prati propise 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 Dnevnog centra; vrši poslove iz radnih odnosa (vodi evidenciju godišnjih odmor, plaćenih i neplaćenih odsustava, prisutnosti na

			radu zaposlenih i drugo); pruža potrebnu stručnu pomoć saradnicima u obavljanju određenih pravnih poslova; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju, zadužen je za štambilj i pečat i odgovoran je za njegovu upotrebu; učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja o radu JU Dnevni centar; priprema projekte za unapređenje rada JU Dnevni centar; 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 odnose; vrši redovno ažuriranje sajta i objavljuje nove informacije; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora kojima je neposredno odgovoran za rad.
4.	Rukovodilac stručne službe - koordinator - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva u socijalnoj i dječijoj zaštiti, - Fakultet za društvene ili medicinske nauke, - Licenca za rad u socijalnoj	1	Učestvuje u racionalnom i efikasnom sprovođenju djelatnosti Dnevnog centra; učestvuje u planiranju rada Dnevnog centra; pomaže u organizovanju i obezbjeđivanju kvaliteta rad;, brine o saradnji ustanove sa roditeljima; pravi raspored rada i koordinira radom tima i stručnih saradnika; predlaže direktoru raspored rada zaposlenih; zajedno sa stručnim radnicima pravi nedeljni i mjesečni plan rada po grupama i organizuje rad grupa;

	i dječijoj zaštiti - Položen stručni ispit		prisustvuje radu stručnih radnika; prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada; koordinira u svakodnevnim aktivnostima Dnevnog centra; prati primjenu radno-okupacione terapije i individualnih tretmana; učestvuje u aktivnostima vezanim za proširivanje sadržaja usluga; koordinira rad stručnog tima koji se odnosi na prijem i otpuštanje korisnika usluga i o tome vodi potrebne zapisnike i evidencije; odgovoran je za personalna dosijea korisnika i njihovu popunjenost potrebnim dokumentima; vrši praćenje, usmjeravanje i pruža podršku volonterima, odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa a koja se angažuju u neposrednom radu sa korisnicima, kao i studentima na profesionalnoj praksi, organizuje se i stara o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje direktora u javnost, objedinjuje individualne evidencije prisutnosti zaposlenih; vodi brigu o obavezama radnika vezanim za sanitarne preglede; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora kojima je neposredno odgovoran za rad.
5.	Administrativno – tehnički radnik	1	Obavlja administrativno - tehničke poslove; prima poštu za Dnevni centar i

	- Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6 mjeseci radnog iskustva	nakon njenog pregleda od strane direktora zavodi je u djelovodnik i vrši dostavljanje iste radnicima Dnevnog centra preko interne dostavne knjige, otprema poštanske pošiljke i vodi sve potrebne knjige za poštu; vodi djelovodni protokol i kompletnu arhivu ustanove; organizuje usaglašavanje obaveza i potraživanja sredstava i izvora sredstava; stara se o bagovremenoj naplati potraživanja; prati stanje zaliha roba u magacinima i usaglašava ga sa potrebama i finansijskim mogućnostima Dnevnog centra; vrši analize utrošaka sredstava i o tome izvještava direktora; vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svog rada; vrši obračun plata i naknada zaposlenih u Dnevnom centru; realizacije nabavke potrebnog potrošnog materijala prema raspoloživom budžetu, nabavku potrebnih uređaja u skladu sa propisima i standardima kvaliteta, vrši plaćanje računa i drugih obaveza centra; vrši poslove javnih nabavki (sačinjava specifikaciju i Plan javnih nabavki, prati realizaciju ugovora i komunicira s Službom javnih nabavki u vezi realizacije istih); svakodnevno prima i kontroliše 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; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktor kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.
6.	Psiholog - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja. - Fakultet društvenih nauka odsjek psihologija, - 1 godine radnog iskustva, - Licenca za rad u socijalnoj i dječijoj zaštiti.	2	Vrši individualno psihološko testiranje djece dva puta godišnje; kreiranje individualnog programa psihološke pomoći djetetu; sprovođenje individualnog i grupnog terapijskog rada sa djecom; formira odgovarajuće grupe na osnovu uzrasta i stepena smetnji korisnika; 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 za svakog korisnika; učestvuje u postavljanju raznih zadataka i brine o psihičkom zdravlju korisnika; osposobljava korisnike za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje); radi i sa roditeljima na emocionalno-psihološkom osnaživanju porodice radi što kvalitetnijeg odrastanja korisnika; sarađuje sa roditeljima i lokalnom

			zajednicom te doprinosi unapređenju cjelokupnog rada JU Dnevni centar; učestvuje u organizaciji i sprovođenju studentske prakse te radi sa pripravnicima na ostvarivanju pripravničkog staža; monitoring psihološke adekvatnosti ukupnih aktivnosti Dnevnog centra; grupnu psihološku podršku roditeljima; aktivno učestvuje u radu tima; odgovoran je za personalna dosijea korisnika kojima je voditelj slučaja i njihovu potpunost potrebnim dokumentima; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktor kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.
7.	Defektolog - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Defektološki fakultet, - 1 godine radnog iskustva, - Licenca za rad u socijalnoj i dječijoj zaštiti.	2	Vrši individualno testiranje svakog djeteta na svakih šest mjeseci; individualni i grupni stimulativni rad sa djecom; aktivno učestvuje u timskog radu; edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima; vrši opservaciju i procjenu stanja funkcionalnosti i sposobnosti korisnika, sačinjava individualni plan rada sa korisnikom; sačinjava dosije za svakog 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 živo (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 koletivne 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; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; odgovoran je za personalna dosijea korisnika kojima je voditelj slučaja i njihovu popunjenost potrebnim dokumentima; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.
8.	Pedagog	1	Vrši planiranje dnevnog i sedmičnog rada sa djecom; organizuje priredbe,

- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka odsjek pedagogija, - 1 godine radnog iskustva, - Licenca za rad u socijalnoj i dječijoj zaštiti.	izložbe, izlete, obilazake; vodi evidenciju o ponašanju i sposobnostima korisnika; ostvaruje komunikaciju sa roditeljima; aktivno učestvuje u timskom radu; vrši opservaciju i procjenu stanja funkcionalnosti i sposobnosti korisnika, sačinjava individualni plan rada sa korisnikom; sačinjava dosije za svakog korisnika i vodi dokumentaciju o korisniku sa redovnim izvještavanjem roditelja ili staratelja o ponašanju djeteta i instrukcijama za rad kod kuće; 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; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; odgovoran je za personalna dosijea korisnika kojima je voditelj slučaja i njihovu popunjenost potrebnim dokumentima; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.
9.	Vaspitač - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet političkih nauka odsjek socijalni radnik, psiholog, pedagog, andragog, defektolog ili specijalni pedagog - 1 godine radnog iskustva, - Licenca za rad u socijalnoj i dječijoj zaštiti.	2	Sprovodi grupne i individualne aktivnosti sa korisnicima; organizuje kulturno zabavni život korisnika u centru i van njega; sačinjava potrebne izvještaje; aktivno učestvuje u timskog radu; edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima; vrši opservaciju i procjenu stanja funkcionalnosti i sposobnosti korisnika, sačinjava individualni plan rada sa korisnikom; sačinjava dosije za svakog korisnika i vodi dokumentaciju o korisniku sa redovnim izvještavanjem roditelja ili staratelja o ponašanju djeteta i instrukcijama za rad kod kuće; 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); 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; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; odgovoran je za personalna dosijea korisnika kojima je voditelj slučaja i njihovu potpunost potrebnim dokumentima; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.
14.	Fizioterapeut - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka fizioterapeutski smjer, - 1 godina radnog iskustva,	1	Vrši testiranje i dokumentiranje početnog motoričkog statusa djeteta; kontrolno testiranje svakih šest mjeseci i vođenje dokumentacije; vodi interni zdravstveni karton djeteta; postavljanje programa u saradnji sa ljekarom fizijatrom; sprovođenje redovnog grupnog i individualnog rada; monitoring motoričkog ponašanja tokom dnevnih aktivnosti djeteta u

	- Položen stručni ispit.		Centru uz potrebne korekcije i intervencije; saradnju sa roditeljima na sprovođenju postavljenog programa putem pismene i usmene komunikacije; edukaciju roditelja; osposobljava korisnika za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalni hranjenje), 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; aktivno učešće u timskom radu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.
15	Organizator okupacije sportom - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka - 1 godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit.	2	Vodi brigu o fizičkom, psihičkom, socijalno-emocionalnom, kognitivnom razvoju korisnika; osposobljava korisnike za aktivnosti dnevnog života; organizuje sportske aktivnosti, od elementarnih rehabilitacionih vježbi do organizacije takmičenja; organizuje, izlete, obilaske; učestvuje u izradi Individualniog plana rada sa korisnikom, vodi dnevnu evidenciju o aktivnostima vezanim za korisnike; komunicira sa roditeljima; aktivno učestvuje u timskom radu, radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju i učestvuje u organizovanju i izvođenju priredbi i svečanosti, koje organizuje JU

			Dnevni centar; organizuje sa korisnicima svakodnevni boravak napolju i šetnji sa ciljem upoznavnja s pojmovima u prirodi i društvu; organizuje aktivnosti na igralištu i izletu; organizuje školu prirode i aktivnosti u njoj; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.
16	Radni terapeut - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet političkih nauka odsjek socijalni radnik, psiholog, pedagog, andragog, defektolog ili specijalni pedagog - 1 godine radnog iskustva, - Licenca za rad u socijalnoj i dječijoj zaštiti.	1	Organizacija i sprovođenje radno-okupacionih radionica, radionica vezanih za sadržaje i programsku djelatnost Dnevnog centra, briga o prostoru i opremi radno-okupacione prostorije, stručno usavršavanje na području rada sa djecom i mladima sa smetnjama u razvoju, saradnja sa ostalim zaposlenima u cilju poboljšanja kvaliteta usluga, primjene novih tehnologija u obrazovanju i prenosu informacija kreativnog izražavanja, 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, rehabilitacione, radno-instruktivne, rekreativne i kulturno-zabavne aktivnosti, vrši individualni rad sa 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 osamostaljivanja života korisnika; sarađuje 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; odgovoran je za personalna dosijea korisnika kojima je voditelj slučaja i
--	--	--

			njihovu popunjenost potrebnim dokumentima; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.
17	Medicinska sestra/tehničar - Srednje stručno obrazovanje, - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - medicinska škola, - 6 mjeseci radnog iskustva, - položen stručni ispit. - Probni rad 6 mjeseci	3	Vrši prijem korisnika i sarađuje 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 sarađuje u ostvarivanju tih zadataka; 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; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.
18.	Njegovateljica-servirka - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 CSPK, - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - 6 mjeseci radnog iskustva - probni rad 6 mjeseci	1	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; 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; pomoć stručnim radnicima prilikom individualnog i grupnog rada; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.
19.	Njegovateljica-spremačica	1	Prihvata korisnike i pomaže im da uđu u prostor boravka, vrši njegu korisnika;

	- Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 180/240 CSPK, - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - 6 mjeseci radnog iskustva - Probni rad 6 mjeseci		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; pomoć stručnim radnicima prilikom inividualnog i grupnog rada; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.
20.	Vozač-Asistent - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 CSPK, - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - Vozač "B" kategorije, - 5 godina od dobijene vozačke dozvole - 6 mjeseci radnog iskustva - Probni rad 6 mjeseci	2	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; otključava i zaključava JU Dnevni centar i brine za sigurnost i bezbjednost korisnika; pomoć stručnim radnicima prilikom inividualnog i grupnog rada; asistira u ostalim aktivnostima u radu sa korisnicima; vrši ispomoć stručnim radnicima i

			saradnicima u periodu između vožnji i obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.
21.	Asistent - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, poželjno završen kurs za asistenta - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - 6 mjeseci radnog iskustva. - Probni rad 6 mjeseci	4	Pružila neposrednu pomoć djeci i omladini tokom cjelodnevnih aktivnosti: pri ulazku i izlasku iz kombija, kretanju kroz Centar i učešću u radionicama; u timskom radu sa stručnjacima, sprovodi njihove upute u radu s pojedinačnim korisnikom ili grupom, podstiče samostalnost kroz pomoć pri svakodnevnim aktivnostima (oblačenje, priprema za radionice, obrok) uz poštovanje dostojanstva korisnika; prati ponašanje korisnika i pomaže u prevazilaženju izazova u ponašanju, primjenjujući pristupe prilagođene djeci i omladini s teškoćama i smetnjama u razvoju; podrška i asistencija korisnicima (djeci i omladini): Pružila neposrednu pomoć i fizičku podršku korisnicima tokom cjelodnevnih aktivnosti. Fizički unosi i iznosi korisnike iz vozila (kombija) i bezbjedno ih prenosi unutar objekta, uključujući penjanje na drugi sprat u slučaju kvara lifta;. Kontinuirano nadzire situaciju u radnoj sredini i aktivno reaguje u cilju zaštite bezbjednosti svih korisnika i članova osoblja u skladu s protokolima i internim procedurama;

			Održavanje objekta i fizički poslovi: Samostalno obavlja sitne popravke u objektu Dnevnog centra (stolarske, molerske, instalaterske i druge). Obavlja poslove farbanja i održavanja enterijera i eksterijera objekta. Istovara i prenosi nabavljenu robu, opremu i namirnice te ih smješta u odgovarajuće magacinske prostore, učestvuje u uređenju i održavanju dvorišta i okoline objekta, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.
22.	Higijeničar/ka - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 180/240 CSPK, - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - 6 mjeseci radnog iskustva - Probni rad 6 mjeseci	1	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; pomoć stručnim radnicima prilikom inividualnog i grupnog rada; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.
23.	Domar - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 CSPK, - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - Vozač "B" kategorije, - 6 mjeseci radnog	1	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

	iskustva - Probni rad 6 mjeseci	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; Održavanje objekta i fizički poslovi: Samostalno obavlja sitne popravke u objektu Dnevnog centra (stolarske, molerske, instalaterske i druge). Obavlja poslove farbanja i održavanja enterijera i eksterijera objekta. Istovara i prenosi nabavljenu robu, opremu i namirnice te ih smješta u odgovarajuće magacinske prostore. Učestvuje u uređenju i održavanju dvorišta i okoline objekta, pomoć stručnim radnicima prilikom inividualnog i grupnog rada; asistira u ostalim aktivnostima u radu sa korisnicima; po potrebi vrši prevoz korisnika; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad.
--	---	---

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa sistematizovanim radnim mjestima izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanjem na snagu ovog Pravilnika.

Član 26

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

Član 27

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Podgorica, broj 31/18-1 od 23.01.2018. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Podgorica, broj 36-254/23-1 od 05.07.2023. godine.

Član 28

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Dnevnog centra, a po prethodnoj pribavljenoj saglasnosti gradonačelnika.

Broj: 36-128/25-581

Podgorica, 27.11.2025.god godine

DIREKTOR,
mr Olga Rovčanin



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, 01/17,31/17,42,17,50/17,59/21,145/21,03/23,48/24 i 84/24) 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 i 53 /17), članu 20 i 26 Statuta JU Dnevni centar („Sl.list Crne Gore –opštinski propisi“ br.27/15 i 53 /17).

II Razlozi za donošenje Pravilnika

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji donosi se radi unapređenja organizacije rada u Dnevnom centru i obezbjeđivanju kvalitetnijeg pružanja usluga korisnicima. Postojeća sistematizacija radnih mjesta ne odražava u potpunosti trenutne potrebe ustanove obzirom da se struktura korisnika promijenila. Polazeći od iskustva u radu JU Dnevni centar, nametnula se obaveza prilagođavanja radnih mjesta potrebama JU Dnevni centar, s preciznijim definisanjem poslova, nadležnosti i odgovornosti zaposlenih, kao i efikasnijom raspodjelom radnih zadataka. Donošenjem novog Pravilnika obezbjeđuje se funkcionalnija organizaciona struktura, unapređenje timskog i individualnog rada i veći nivo bezbjednosti i sigurnosti korisnika. Donošenje novog Pravilnika je neophodno radi daljeg razvoja ustanove i unapređenja sistema podrške korisnicima.

III Sadržaj i objašnjenje odredbi

Predlogom novog Pravilnika sistematizovano je 23 radnih mjesta sa 29 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; psihosocijalna i medicinska rehabilitacija; vaspitno-obrazovni rad u kojem se stiču vještine neophodne za svakodnevni život;

društvenu i profesionalnu aktivacija 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.