Crna Gora
Opština Berane
JU „Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Berane“

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Berane, februar 2019. godine

Na osnovu člana 98 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 027/13 od 11.06.2013, 001/15 od 05.01.2015, 042/15 od 29.07.2015, 047/15 od 18.08.2015, 056/16 od 23.08.2016, 066/16 od 20.10.2016, 001/17 od 09.01.2017, 031/17 od 12.05.2017, 042/17 od 30.06.2017, 050/17 od 31.07.2017) i člana 26 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i omladinu sa teškoćama i smetnjama u razvoju“ Berane br. 1 od 21.06.2013. godine, direktor JU „Dnevni centar za djecu i omladinu sa teškoćama i smetnjama u razvoju“ Berane 27.02.2019. godine, donio je:

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

I OSNOVNE ODREDBE

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 teškoćama i smetnjama u razvoju(u daljem tekstu: Dnevni centar).

Član 2

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

II POSLOVI DNEVNOG CENTRA

Član 3

Dnevni centar pruža usluge i to:

- Dnevni boravak djece sa smetnjama u razvoju
- Socijalizacija
- Njega djece
- Rehabilitacioni (osnovni fizikalni) tretman
- Elementarno obrazovanje djece
- Društvena i profesionalna aktivacija djece
- Edukacija roditelja za samopomoć i pomoć djeci
- Prevoz djece
- Patronažno pružanje usluga

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I NAČIN RUKOVOĐENJA

Član 4

Dnevni centar je organizovan kao jedinstvena ustanova.

Član 5

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

Na odluku o izboru i razrješenju direktora saglasnost daje osnivač.

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

Član 6

Dnevni centar vrši poslove koji su utvrđeni zakonom, drugim propisima, Odlukom o osnivanju JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa teškoćama i smetnjama u razvoju i Statutom ustanove, na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vrsenje 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 obezbjeđuje uspješno izvršavanje poslova iz djelatnosti koje se odnose na zaštitu djece sa smetnjama u razvoju.

Član 9

Direktor Dnevnog centra je dužan da osnivaču dostavlja izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova Dnevnog centra.

Član 10

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 11

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 12

Poslovi iz djelokruga Dnevnog centra izvršavaju se prema godišnjem programu rada, koji donosi direktor uz saglasnost Upravnog odbora.

Program rada se dostavlja osnivaču na usvajanje, tj. davanje saglasnosti.

Član 13

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

Član 14

Godišnji izvještaj o radu koji usvaja Upravni odbor na predlog direktora podnosi se osnivaču najkasnije do kraja januara tekuće godine, za prethodnu godinu.

VI OBAVEZE I ODGOVORNOSTI

Član 15

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

Direktor 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 16

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

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

Član 17

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

Član 18

U vršenju poslova zaposleni u Dnevnom centru moraju poštovati uputstva i naredbe direktora.

Član 19

Zaposleni u Dnevnom centru disciplinski su odgovorni za vršenje poslova.

VII ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I ZVANJA

Član 20

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

Odluku o zasnivanju radnog odnosa donosi direktor.

Član 21

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

Član 22

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

Izuzetno, lice može zasnovati radni odnos, odnosno steći zvanje i bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi najkasnije u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Član 23

Zaposlenom sa osnovnom školom nije potreban stručni ispit.

Član 24

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

Član 25

Zaposleni stiče odgovarajuće zvanje zasnivanjem radnog odnosa ili rasporedjivanjem.

Član 26

U Dnevnom centru istovremeno se može zasnovati radni odnos sa tri pripravnika.

VIII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 27

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

Redni broj	Zvanje – radno mjesto	Uslovi za vršenje poslova	Broj izvršilaca
1.	**Direktor**	- kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300 odnosno 360 kredita cspk-a); - kvalifikacija visokog obrazovanja - bachelor (obima 240 kredita cspk-a); - kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 kredita cspk-a); - kvalifikacija VII/1 stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); - pet godina radnog iskustva u oblasti socijalne i dječije zaštite	1
2.	**Sekretar**	- kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300 odnosno 360 kredita cspk-a); - kvalifikacija visokog obrazovanja - bachelor (obima 240 kredita cspk-a); - kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 kredita cspk-a); - kvalifikacija VII/1 stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); - pravni fakultet - pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru	1
3.	**Ekonomista**	- kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 180 kredita cspk-a); - 5 godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru	1
4.	**Stručni saradnik na poslovima planiranja i razvoja**	- kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300 odnosno 360 kredita cspk-a); - kvalifikacija visokog obrazovanja - bachelor (obima 240 kredita cspk-a); - kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 kredita cspk-a); - kvalifikacija VII/1 stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine);	1

		- pet godina radnog iskustva	
5.	**Pedagog**	- kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300 odnosno 360 kredita cspk-a); - kvalifikacija visokog obrazovanja - bachelor (obima 240 kredita cspk-a); - kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 kredita cspk-a); - kvalifikacija VII/1 stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); - fakultet društvenih nauka - smjer pedagogija; - pet godina radnog iskustva	2
6.	**Psiholog**	- kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300 odnosno 360 kredita cspk-a); - kvalifikacija visokog obrazovanja - bachelor (obima 240 kredita cspk-a); - kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 kredita cspk-a); - kvalifikacija VII/1 stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); - pet godina radnog iskustva - filozofski fakultet – smjer psihologija	2
7.	**Defektolog**	- kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300 odnosno 360 kredita cspk-a); - kvalifikacija visokog obrazovanja - bachelor (obima 240 kredita cspk-a); - kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 kredita cspk-a); - kvalifikacija VII/1 stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); - defektološki fakultet; - pet godina radnog iskustva;	1
8.	**Vaspitač**	- diploma o stečenom višem obrazovanju sa VI nivoom kvalifikacije - viša pedagoška - vaspitač predškolskih ustanova - pet godina radnog iskustva	1
9.	**Fizioterapeut I**	- kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300 odnosno 360 kredita cspk-a); - kvalifikacija visokog obrazovanja - bachelor (obima 240 kredita cspk-a); - kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 kredita cspk-a); - kvalifikacija VII/1 stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); - obrazovanje iz oblasti fizioterapije; - pet godina radnog iskustva	1
10.	**Fizioterapeut**	- diploma o stečenom višem obrazovanju sa VI nivoom kvalifikacije obrazovanja iz oblasti fizioterapije;	1

		- pet godina radnog iskustva	
11.	**Logoped**	- kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300 odnosno 360 kredita cspk-a); - kvalifikacija visokog obrazovanja - bachelor (obima 240 kredita cspk-a); - kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 kredita cspk-a); - kvalifikacija VII/1 stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); - defektološki fakultet – logopedski smjer; - jedna godina radnog iskustva	1
12.	**Medicinska sestra/tehničar**	- kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); - medicinska sestra/tehničar - tri godine radnog iskustva	4
13.	**Njegovateljica**	- kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); - tri godine radnog iskustva	2
14.	**Vozač**	- kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); - vozačka dozvola „D“ kategorije; - tri godine radnog iskustva	1
15.	**Higijeničarka**	- kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a);	1
16.	**Kuvarica**	- kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a); - kuvar/ica - jedna godina radnog iskustva	1
17.	**Domar, ložac**	- kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); - jedna godina radnog iskustva	1
18.	**Magacioner**	- kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); - jedna godina radnog iskustva	1
19.	**Stražar**	- kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a);	2

IX OPIS POSLOVA UTVRDJENIH RADNIH MJESTA

Član 28

Direktor, 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 sprovodjenje; bira kandidate za prijem u radni odnos u Dnevnom centru; predlaže 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 Dnevnog centra; podstiče i omogućava stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenih; zastupa i predstavlja Dnevni centar; stara se o zakonitosti rada Dnevnog centra i odgovara za zakonitost rada istog; izvršava odluke Upravnog odbora; predlaže godišnji finansijski plan Dnevnog centra; predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se ne sastaje ili ne vrši svoju funkciju; podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom; sarađuje sa roditeljima korisnika usluga Dnevnog centra i; daje inicijativu za sazivanje Upravnog odbora; po potrebi Dnevnog centra, angažuje i druga stručna lica sa posebnim ovlašćenjima i vrši i druge poslove utvrdjene zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima. U okviru svog djelokruga rada direktor donosi odluke, rješenja, uputstva, naredbe, vrši raspodjelu poslova, izdaje naloge i smjernice za izvršavanje poslova i radnih zadataka, potpisuje finansijsku i drugu dokumentaciju, putne naloge zaposlenim i drugo.

Član 29

Sekretar, 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 odredjenim pravnim pitanjima; učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja o radu Dnevnog centra; priprema projekte za unapredjenje rada Dnevnog centra iz sredstava dobijenih od igara na sreću i međunarodnih organizacija; izrađuje opšte i druge akte iz oblasti radnih odnosa; 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; obavlja poslove iz oblasti javnih nabavki za Dnevni centar; pruža potrebnu stručnu pomoć saradnicima u obavljanju odredjenih pravnih poslova; zastupa Dnevni centar u postupcima pred sudovima i drugim državnim organima; vrši poslove iz radnih odnosa (vodi evidenciju godišnjih odmora, plećenih i neplaćenih odsustava, prisutnosti na radu zaposlenih i dr.); vodi personalnu evidenciju o zaposlenim radnicima Dnevnog centra i čuva istu; vrši prijavu i odjavu zdravstvenog i penzijskog osiguranja radnika, priprema i raspisuje konkurse i oglase za prijem u radni odnos; po ovlašćenju direktora vodi disciplinski postupak za povredu radnih obaveza; učestvuje u radu organa upravljanja i izradjuje odluke organa upravljanja; vodi zapisnik na sjednici organa upravljanja i izradjuje izvod iz zapisnika; prima poštu za Dnevni centar i nakon njenog pregleda od strane direktora zavodi je u djelovodnik i vrši dostavljanje iste radnicima Dnevnog centra preko interne dostavne knjige; vodi upisnik predmeta prvostepenog postupka; vodi registar upravnog predmeta i prepisaka; odlaže materijal u arhivu; stara se o blagovremenoj i urednoj ekspediciji pismenih pošiljki koje se šalju iz Dnevnog centra; zadužen je sa štambiljem i odgovoran je za njegovu upotrebu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju, vrši i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 30

Ekonomista, koordinira poslove vezane za administraciju i odgovoran je za zakonitost obavljanja knjigovodstveno-računovodstvenih poslova; vrši internu kontrolu obračunatih i isplaćenih plata radnika, drugih naknada i pomoći; prati ostvarivanje prihoda i izvršenih rashoda Centra; prati propise o finansijskom poslovanju i stara se o njihovoj primjeni; obavlja sve knjigovodstveno-računovodstvene poslove i vrši potrebna knjiženja; izradjuje periodične i završni račun; vodi evidenciju osnovnih sredstava; vodi materijalno knjigovodstvo, knjigovodstvo sitnog inventara i faktura; prima sve vrste računa i vrši njihovu kontrolu; daje naloge za isplatu; vodi propisane knjigovodstveno-računovodstvene i statističke evidencije; vrši obračun i isplatu naknada zarada za vrijeme porodiljskog odsustva, produženog porodiljskog odsustva i rada sa skraćenim radnim vremenom; vrši gotovinske i virmanske isplate preko računa Centra i računa radnika Centra i vodi propisane evidencije; izdaje potvrde o platama i ostalim primanjima; knjiži plate i obustave po svim vrstama kredita; vrši obradu i isplatu dnevnica za službena putovanja; kontroliše i likvidira putne naloge; priprema popisne liste osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala; knjiži trebovanja i utroške materijala; vodi projektno knjigovodstvo i izvještavanje kod projekata koji su finansirani iz alternativnih izvora (inostrani fondovi, budžet od igara na sreću i sl); vodi poslove iz oblasti blagajničkog poslovanja; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju i vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.

Član 31

Stručni saradnik na poslovima planiranja i razvoja, Vrši praćenje, usmjeravanje i pruža podršku stručnim radnicima, saradnicima, 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; vrši pslove informisanja javnosti; brine o blagovremenom informinsanju javnosti o aktivnostima Dnevnog centra; organizuje prezentaciju i okrugle stolove, intervjue, razgovore direktora i druge događaje; organizuje se i stara o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje direktora u javnosti; učestvuje u izradi prijedloga projekata za konkurse kod međunarodnih i drugih organizacija kao i u realizaciji istih; učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora; vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak.

Član 32

Psiholog, vrši individualno psihološko testiranje djece na početku i jednom tokom godine; kreiranje individualnog programa psihološke pomoći djetetu; sprovođenje individualnog i grupnog terapijskog rada sa djecom; monitoring psihološke adekvatnosti ukupnih aktivnosti Centra; grupnu psihološku podršku roditeljima; aktivno učestvuje u radu tima; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koji mu se stave u zadatak.

Član 33

Pedagog, unapređuje vaspitno-obrazovni proces u Dnevnom centru, učestvuje u izradi plana i programa rada Dnevnog centra, radi instruktivno-konsultativno sa vaspitačima, medicinskim sestrama-negovateljicama i pruža stručnu pomoć u planiranju vaspitno-obrazovnog rada. Vodi obaveznu pedagošku dokumentaciju i arhivu(na nivou službene tajne), učestvuje u radu otvorenih vrata za roditelje.

Član 34

Defektolog, vrši individualno testiranje svakog djeteta na početku i na kraju polugodišta; pravljenje individualnog plana stimulacije za naredno polugodište; pravljenje odgovarajućih grupa na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe; kreiranje mjesečnog i individualnog plana aktivnosti za grupe; individualni i grupni stimulativni rad sa djecom; aktivno učestvuje u timskog radu; vodjenje dokumentacije o djetetu sa redovnim izvještavanjem roditelja o ponašanju djeteta i instrukcijama za rad kod kuće; edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.

Član 35

Vaspitač, vrši planiranje mjesečnog i sedmičnog rada s adjecom; grupni rad sa djecom u saradnji sa defektologom; osposobljavanje djece za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje); organizaciju priredbi, izložbi, izleta, obilazaka; vodjenje evidencije o ponašanju i sposobnostima djeteta; komunikaciju sa roditeljima; aktivno učešće u timskom radu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.

Član 36

Fizioterapeut I, vrši testiranje i dokumentiranje početnog motoričkog statusa djeteta; kontrolno testiranje svakih šest mjeseci i vodjenje dokumentacije; postavljanje programa u saradnji sa ljekarom fizijatrom; sprovodjenje redovnog grupnog i individualnog rada; monitoring motoričkog ponašanja tokom dnevnih aktivnosti djeteta u Centru uz potrebne korekcije i intervencije; edukaciju roditelja; aktivno učešće u timskom radu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.

Član 37

Fizioterapeut, kontrolno testiranje svakih šest mjeseci i vodjenje dokumentacije; postavljanje programa u saradnji sa ljekarom fizijatrom; sprovodjenje redovnog grupnog i individualnog rada; saradnju sa roditeljima na sprovođenju postavljenog programa putem pismene i usmene komunikacije; edukaciju roditelja; pomoć pri transportu korisnika; aktivno učešće u timskom radu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.

Član 38

Logoped, vrši individualno testiranje svakog djeteta na početku i na kraju polugodišta; pravljenje individualnog plana stimulacije za naredno polugodište; pravljenje odgovarajućih grupa na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe; kreiranje mjesečnog i individualnog plana aktivnosti za grupe; individualni i grupni stimulativni rad sa djecom; aktivno učešće u timskom radu; vođenje dokumentacije o djetetu sa redovnim izvještavanjem roditelja o ponašanju djeteta i instrukcijama za rad kod kuće; edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.

Član 39

Medicinska sestra / tehničar, vrši prijem djeteta na dolasku i komunikaciju sa roditeljem vezano za trenutno zdravstveno stanje djeteta i potrebu za ljekovima / mjerama; vođenje internog zdravstvenog kartona djeteta (osnovni podaci, starost, osnovna i pridružene dijagnoze, tjelesna težina, tjelesna visina, stalna medikamentozna terapija, eventualne alergije, preboljele dječije zarazne bolesti, apetit, san i sl.); pružanje svakodnevne njege (lična higijena, presvlačenje, hranjenje); zaduženje i brigu o priručnoj apoteci; sitne medicinske intervencije; pružanje prve pomoći u slučaju urgentnog stanja na licu mjesta, a po potrebi i na terenu; komunikaciju sa roditeljima; aktivno učešće i timskom radu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koji mu se stave u zadatak.

Član 40

Njegovateljica, vrši njegu djeteta; pomoć prilikom presvlačenja djece; pomoć u zadovoljavanju fizioloških potreba; kupanje djece po potrebi; nadgledanje i održavanje čistoće tijela i odjeće djece; hranjenje djece, vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.

Član 41

Vozač, vrši poslove upravljanja putničkim vozilom za potrebe Dnevnog centra; održava vozila u ispravnom stanju; popravlja vozilo kojim je zadužen i vodi računa o tehničkoj ispravnosti; uredno vodi evidenciju o potrošnji goriva i maziva po putnim nalozima; vrši dostavu službenih pošiljki u pošti-kurirski poslovi; vrši dostavu službenih pošiljki za područje grada; vrši nabavku za potrebe Centra; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koji mu se stave u zadatak.

Član 42

Higijeničarka, održava čistoću prostorija za rad i opreme, poslovnih prostorija, prilaza i prostora oko zgrade i inventara; stara se o dezinfekciji prostorija i opreme; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje joj se stave u zadatak.

Član 43

Domar lozac, odgovara za stanje u kotlarnici sa gorioniocima i velikim bojlerom, vodi računa o potrošnji peleta za grijanje, održava instalacije za centralno grijanje, održava vodovodnu mrežu, po potrebi mijenja stražara, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Član 44

Magacioner, vrši nabavku robe i prijem u magacin; vrši kontrolu kvaliteta i kvantiteta robe i vrši evidenciju o prijemu; vrši popis robe u magacinu; izdaje robu iz magacina uz vođenje propisane

dokumentacije; vrši utovar i istovar robe prilikom prijema; održava magacinski prostor; vodi magacinske knjige; odgovara za stanje robe u magacinu; po potrebi mijenja stražara, obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Član 45

Kuvar, trebuje potrebne namirnice i ostali materijal za pripremu obroka za korisnike. Trebuje potrebna sredstva za održavanje higijene dezinfekciju i dezinsekciju kuhinje i trpezarije, učestvuje u sastavljanju jelovnika, brine o kvalitetu i količini obroka, stara se o ispravnosti kuhinjskih uredjaja.Vodi evidenciju o svim trebovanjima i izdavanjima.

Član 46

Stražar, stara se o sprovođenju kućnog reda, redovno obilazi sve prostorije radi kontrole moguće opasnosti od požara, kao i kontrole rada aparata, uređaja i sl. Sva zapažanja u toku smjene zavodi u knjigu dežurstava; vodi računa o ulasku i izlasku u prostorije Dnevnog centra, u skladu sa internim aktima ustanove; odgovoran je za fizičku i protiv-požarnu sigurnost Ustanove. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47

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

Član 48

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Dnevni centar za djecu i i omladinu sa teskocama ismetnjama u razvoju“ Berane br. 3139 od 11.07.2018. godine.

Član 49

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Dnevnog centra.

DIREKTOR
Berane, 27.02.2019. godine **Miloš Brakočević**

Na osnovu čl. 106 stav 2 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 027/13, 001/15, 042/15, 047/15, 056/16 od, 066/16, 031/17, 042/17, 050/17), i čl. 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" br. 02/18), dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Dnevni centar za djecu i i omladinu sa teskocama ismetnjama u razvoju“ Berane br. 3567 od 27.02.2019. godine.

Berane, _____ godine **PREDSJEDNIK OPŠTINE**
Dragoslav Šćekić