

PRAVILNIK
O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA

JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU I OMLADINU
SA SMETNJAMA I TESKOCAMA U RAZVOJU "SIRENA" ULCINJ

Shodno čl. 2 Zakona o radu („Sl. List CG“ br. 49/08,26/09,26/10,59/11,66/12,31/14/53/14,4/18), a na osnovu čl. 14 Odluke o osnivanju JU Dnevni centar za djecu I omladinu sa smetnjama I teskocama u razvoju “Sirena”Ulcinj I čl. 18 Statuta ustanove,Upravni odbor Dnevni centar za djecu I omladinu sa smetnjama I teskocama u razvoju “Sirena”Ulcinj na sjednici održanoj 20.12.2018.godine,na predlog direktora ustanove I saglasnost Predsjednika opštine donosi

**Pravilnika o izmjenama i dopunama
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

Član 1.

Ovim Pravilnikom mijenja se Pravilnik broj 01-375/14 od 10.10.2014.godine

Član.2

Član 28 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Dnevnom centru “Sirena”,mijenja se I utvrđuje na sledeći način:

Radna mjesta u Dnevnom centru “Sirena”,sa opisom poslova I potrebnim uslovima za rad na tim poslovima,zvanja zaposlenih I njihov broj utvrđuje se na sledeci način

Redni broj	Zvanja-radna mjesta	Uslovi za vršenje poslova	Broj izvršilaca
1	Direktor	Visoka školska sprema u obimu od 240 kredita(VII-1), nivo kvalifikacije obrazovanja oblast medicinskih nauka,prosvjetna oblast,socijalna oblast smjer socijalan rad fizikalne terapije i medicine,psiholog,defektolog,diplomirani pravnik ,sociolog,dipl.ekonomista-obavezno 5 godine radnog iskustva,položen stručni ispit.	1
2	Sekretar	Diplomirani pravnik,visoka strucna sprema u obimu od 240 kredita(VII-1) nivo kvalifikacije obrazovanja,3 godine radnog iskustva,položeni stručni ispit.	1
3	Računovođa-administrator	Visoka stručna sprema u obimu od (180-240) kredita,ekonomskog ili finasijskog smjera,strukovni ekonomista,1 godina radnog iskustva,položeni stručni ispit.	1
4	Vaspitač(stručni radnik)	Visoka strucna sprema u obimu od 240 kredita(VII-1) nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast ucitelj predškolskog obrazovanja,1 godina radnog iskustva,položeni stručni ispit,LICENCA za rad.	1
5	Defektolog (stručni radnik)	Visoka strucna sprema u obimo od 240 kredita(VII-1)nivo kvalifikacije obrazovanja,defektoloski fakultet,1 godina radnog iskustva,položeni stručni ispit,LICENCA za rad.	1
6	Psiholog(stručni radnik)	Diplomirani psiholog u obimu od 240 kredita (VII-1) nivo kvalifikacije obrazovanja ,klinički psiholog,socijalni psiholog,školski psiholog,1 godina radnog iskustva sa djecom sa smetnjama	2

		i poteškoćama u razvoju, položeni stručni ispit LICENCA za rad.	
7	Logoped(stručni radnik)	Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita (VII-1) nivo kvalifikacije obrazovanja,(defektološki fakultet-logopedski smjer),1 godina radnog iskustva,položeni stručni ispit, LICENCA za rad.	2
8	Fizioterapeut(stručni saradnik)	Visoka ili viša fizioterapeutska u obimu od (180-240) kredita, škola,1 godina radnog iskustva u struci,položeni stručni ispit	2
9	Medicinska sestra/ Tehničar(stručni saradnik)	Srednja ili visoka školska sprema,1 godina radnog iskustva u struci,položeni stručni ispit	2
10	Radni okupacioni terapeut (stručni radnik)	Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita(VII-1)nivo kvalifikacije obrazovanja;socijalni radnik,pedagog,1 godina radnog iskustva,položeni stručni ispit,LICENCA za rad.	1
11	Pedagog(stručni radnik)	Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita(VII-1)nivo kvalifikacije obrazovanja;pedagog,1 godina radnog iskustva,položeni stručni ispit,LICENCA za rad.	1
12	Socijlog,socijalni radnik(stručni radnik)	Visoka stručna sprema, u obimu od 240 kredita(VII-1)nivo kvalifikacije 1 godina radnog iskustva,položeni stručni ispit,LICENCA za rad.	1
13	Njegovateljica,servirka	Srednja stručna sprema III I IV stepen,probni rad 3 mjeseca	1
14	Vozač-Domar	Vozač B I C kategorije,srednja stručna sprema (III ili IV) stepen,probni rad 3 mjeseca	2
15	Higijeničar	Osnovna škola,probni rad 3 mjeseca	1
16	Asistent	Poslove asistenta može da obavlja lice koje ima: Visoku stručnu spremu,u obimu od (240 kredita CSPK-a),završenu obuku stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama,1 godina radnog iskustva,položen stručni ispit .	1

Član.3

Član 29 mijenja se I glasi

VIII OPIS POSLOVA UTVRĐENIH RADNIH MJESTA

1.**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 sprovođenje; vrši izbor stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Dnevnom centru; predlaže Pravilnik 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; podnosi Upravnom odboru na razmatranje Izvještaj o radu; saraduje sa roditeljima korisnika usluga Dnevnog centra; po potrebi Dnevnog centra, angažuje i druga stručna lica sa posebnim ovlaštenjem i vrši i druge poslove utvrđene 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 zaposlenima i drugo.

Član.4

Član 30 mijenja se I glasi

2.Sekretar vrši složene upravno pravne poslove I ucestvuje u izradi opstih akata koje donose organi upravljanja Dnevnog centra I akata koje donosi direktor;daje strucna misljenja o odredjenim pravnim pitanjima;ucestvuje u izradi programa,planova I izvjestaja o radu Dnevnog centra,priprema projekte za unapredjenje rada Dnevnog centra I sredstva dobijenih od igara na sreću I međunarodnih organizacija;izradjuje opste I druge akte iz oblasti radnih odnosa;ucestvuje u radu pojedinih strucnih 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;pruza potrebnu strucnu pomoc saradnicima u obavljanju odredjenih pravnih poslova;zastupa Centar u postupcima pred sudovima I drugim drzavnim organima;obavlja imovinsko-pravne poslove vezane za rad Centra;vrši poslove iz radnih odnosa(vodi evidenciju godisnjih odmora,placenih I neplacenih odsustva,prisutnosti na rad zaposlenih I drugo);vodi personalnu evidenciju o zaposlenim radnicima Centra I cuva istu;vrši prijavu I odjavu zdravstvenog I penziskog osiguranja korisnika;priprema I raspisuje konkurse I oglase za prijem u radni odnos;po ovlascenju direktora,vodi disciplinski postupak za povredu radnih obaveza;ucestvuje u radu organa upravljanja I izradjuje izvod iz zapisnika;prima postu za Centar preko interne dostavne knjige;vodi upisnik predmeta prvostepenog postupka;vodi registar upravnog predmeta I prepisaka;odlaze material u arhivu;stara se o blagovremenoj I urednoj dokumentaciji pisanih posiljaka koje se salju iz Centra;zaduzen je sa stambiljom I odgovoran za njegovu upotrebu;radi na profesionalnom I licnom usavršavanju;vrši I druge poslove iz svog djelokruga.

Član.5

Član 31 mijenja se I glasi

3.Računovođa – administrator koordinara poslove i odgovoran je za zakonitost obavljanja knjigovodstveno – računovodstvenih poslova; obračunava zarade zaposlenima i vrši internu kontrolu obračunatih i isplaćenih zarada; prati prihode i rashode Dnevnog centra; prati popise o finansijskom poslovanju i stara se o njihovoj primjeni; obavlja sve knjigovodstveno računovodstvene poslove i vrši potrebna knjiženja; izrađuje završni račun; vodi evidenciju osnovnih sredstava; prima sve vrste računa i vrši njihovu kontrolu; vodi propisane knjigovodstvene – računovodstvene i statističke evidencije; vrši gotovinske i virmanske isplate preko računa Dnevnog centra i računa radnika Dnevnog centra i vodi propisane evidencije; vrši poslove službenika za javne nabavke; radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju i vrši druge poslove po nalogu direktora.

Član.6

Član 32 mijenja se I glasi

4. Vaspitač sačinjava Individualni plan rada sa korisnikom, učestvuje u kulturnim, sportskim i javnim aktivnostima, vodi dnevnu evidenciju o aktivnostima vezanim za korisnike; vodi brigu o fizičkom, psihičkom, socijalno-emocionalnom, kognitivnom razvoju korisnika; osposobljava korisnike za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje); organizuje sportske aktivnosti; organizuje priredbe, izložbe, izlete, obilazake; vodi evidenciju o korisniku; komunicira sa roditeljima; aktivno učestvuje u timskom radu, radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju i vrši druge poslove po nalogu direktora;

Član.7

Član 33 mijenja se I glasi

5. Defektolog sačinjava Individualni plan rada sa korisnikom; vrši procjenu stanja funkcionalnosti i sposobnosti korisnika; 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; aktivno učestvuje u timskom radu; vodi dokumentaciju o korisniku sa redovnim izvještavanjem roditelja ili staratelja o ponašanju djeteta i instrukcijama za rad kod kuće; vrši edukativni i savjetodavni rad

Član.8

Član 34 mijenja se I glasi

6. Psiholog sačinjava Individualni plan rada sa korisnikom; kreira individualne programe psihološke pomoći korisniku; sprovodi individualni i grupni terapijski rad sa korisnicima; vrši monitoring psihološke adekvatnosti ukupnih aktivnosti; daje grupnu psihološku podršku roditeljima; prati psihološki razvoj i napredovanje korisnika; aktivno učestvuje u radu tima; radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju i vrši druge poslove po nalogu direktora;

Član.9

Član 35 mijenja se I glasi

7. Logoped vrši individualno testiranje svakog djeteta na početku i na kraju polugodista; pravljanje individualnog plana stimulacije za naredno polugodiste; pravljenje odgovarajućih grupa na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupu; kreiranje mjesečnog i individualnog plana aktivnosti za grupe; individualni i stimulativni rad sa djecom; aktivno učestvuje u timskom radu; vodjenje dokumentacije o djetetu sa redovnim izvještajem roditelja o ponašanju djeteta i instrukcijama za rad kod kuće; edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima; rad na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.

Član.10

Član 36 mijenja se I glasi

8. Fizioterapeut vrši testiranje početnog motoričkog statusa korisnika; vrši kontrolno testiranje svakih šest mjeseci i vodi dokumentaciju; sprovodi vježbe elementarne rehabilitacije i obavlja elementarne fizikalne tretmane; sprovodi redovni grupni i individualni rad; vrši monitoring motoričkog ponašanja tokom dnevnih aktivnosti korisnika u Dnevnom centru uz potrebne korekcije i intervenciju; saraduje sa roditeljima na sprovođenju postavljenog programa putem pisane i usmene komunikacije; edukuje roditelje; aktivno učestvuje u timskom radu; radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju i vrši druge poslove po nalogu direktora;

Član.11

Član 37 mijenja se I glasi

9. Medicinski tehničar vrši prijem korisnika i saraduje sa roditeljima; vodi interni zdravstveni karton korisnika (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); vrši brigu o priručnoj apoteci; vrši sitne medicinske intervencije; pruža prvu pomoć u slučaju urgentnog stanja na licu mjesta, a po potrebi i na terenu; vrši medicinsko obezbjeđenje korisnika prilikom prevoza, aktivno učestvuje u timskom radu i vrši druge poslove po nalogu direktora;

Član.12

Član 38 mijenja se I glasi

10. Radni terapeut sačinjava Plan radno-okupacione terapije u saradnji sa defektologom, psihologom i pedagogom; vrši radno-okupacione, radno-instruktivne, rehabilitacione, rekreativne i kulturno zabavne aktivnosti, vrši individualni rad sa korisnicima, uključivanje u okolinu i lokalnu zajednicu, rad u sekcijama, osposobljavanje korisnika za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje) i po mogućnosti radno osposobljavanje; vodi dnevnu evidenciju o aktivnostima vezanim za korisnike, prati postignuće stepena osamostaljivanja života korisnika; saraduje sa stručnim saradnicima i roditeljima, vrši procjenu izvođenja dnevnih aktivnosti,

Član.13

Član 39 mijenja se I glasi

11. Pedagog vrši planiranje, praćenje, unapređivanje i prilagođavanje rada sa korisnicima; saraduje sa vaspitačima i roditeljima; učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada; saraduje sa vaspitačima u izradi Individualnih planova rada sa korisnikom; učestvuje u realizaciji planova; prati i podstiče rad vaspitača i

prati postignuća u stepenu osamostaljivanja korisnika, radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju i vrši druge poslove po nalogu direktora;

Član.14

Član 40 mijenja se I glasi

12. Socijalni radnik / sociolog prati stručna saznanja iz oblasti socijalne politike i socijalne zaštite; predlaže mjere unapređenja stručnog rada sa korisnicima; stručno koncipira godišnje programe rada, srednjoročne i dugoročne programa razvoja; saraduje sa odgovarajućim službama od interesa za unapređenje rada; koncipira planske akcije; učestvuje u izradi Izvještaja o radu; na nivou ažurira podatke o korisnicima usluga sa svim njegovim karakteristikama i eventualnim promjenama; saraduje sa odgovarajućim subjektima, stručnim i naučnim institucijama

Član.15

Član 41 mijenja se I glasi

13. Njegovatelj vrši njegu korisnika; pomaže prilikom presvlačenja korisnika; servira hranu; hrani korisnike; pere i odlaže suđe; održava higijenu kuhinjei drugih prostorija, po potrebi asistira medicinskoj sestri i vrši druge poslove po nalogu direktora;

Član.16

Član 42 mijenja se I glasi

14. Vozač - asistent upravlja putničkim vozilom; održava vozilo u ispravnom stanju; vodi računa o tehničkoj ispravnosti vozila; uredno vodi evidenciju o potrošnji goriva i maziva po putnim nalogima; vrši dostavu službenih pošiljki i pošti – kurirski poslovi; stara se o održavanju objekta i rukuje postrojenjima za grijanje; asistira prilikom ulaska i izlaska korisnika iz vozila; asistira u ostalim aktivnostima u radu sa korisnicima vrši ispomoc vaspitačima u periodu između vožnji i vrši druge poslove po nalogu direktora;

Član.17

Član 43 mijenja se I glasi

15. Higijeničar održava čistoću prostorija za rad i opreme, poslovnih prostorija, prilaza i prostora oko zgrade i inventara; stara se o dezinfekciji prostorija i opreme.

16.Poslovi asistenta su:

-pruža tehničku pomoć tokom boravka u Dnevni centar djetetu sa posebnim potrebama,u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom(IROP)i rasporedom časova;primjenjuje instrukcije stručnih saradnika koji se odnose na kretanje,orijentaciju u prostoru,korišćenje didaktičkih sredstava,namještanje i upotreba pomagala,praktikovanje fizičkih vježbi i sl.djedeta sa posebnim obrazovnim potrebama,u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;pruža podršku pri pisanju,računanju,rukovanju priborom,zapisivanju odgovora,okretanju stranica,pri izradi praktičnog prema upustu i sl.u skladu sa IROP-om; daje upustva,dodaje radne listiće,navodi djete gdje i to treba raditi u radnom materijalu,u skladu sa IROP-om; pokazuje djetetu aktivnost,postavlja mu potpitanja,provjerava da li razumije,pojašnjava nepoznate riječi,po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak,usmjerava i oržava pažnju na zadatak,djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl;-pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanju,obavlja higijenske potrebe,pri presvlačenju(skidanju i odjevanju odjeće i obuće)i sl;-pruža djetetu pomoć u komunikaciji,socijalnoj interakciji i uključenosti,podstiče igru i saradnju sa vršnjacima,u skladu sa IROP-om;-prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugeriše unaprijedjenje pristupa za njegov razvoj;-koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja;-obavlja i druge poslove po nalogu direktora

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše sa na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

Član 20

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Predsjednika opštine I isti ce biti objavljen na oglasnoj table I WEB stranici ustanove.

Broj 01-375/14-02

Ulcinj 25.01.2019



Direktor,

Bilal Alaj

Na osnovu člana 57 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. List RCG“ br. 42/03) i čl. 18 stav 3 Statuta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju Ulcinj „Sirena“, DAJEM SAGLASNOST na pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju Ulcinj „Sirena“, br 01-108/19-2 od 05.02.2019 godine.

Broj 01-108/19-2

Ulcinj 05.02.2019

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Ljoro Nrekic

