

CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
GRADONAČELNIK
Broj: 01-018/25-4841/1
Podgorica, 24. jul 2025. godine

JU za smještaj, rehabilitaciju i resocijalizaciju
korisnika psihoaktivnih supstanci
Broj: 2452
Podgorica, 19.07. 2025 god.

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 100 stav 1 tačka 14 i člana 102 stav 6 Statuta Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj: 08/19, 20/21 i 49/22), gradonačelnik Glavnog grada Podgorica, donosi:

RJEŠENJE

- I. Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU za smještaj, rehabilitaciju i resocijalizaciju korisnika psihoaktivnih supstanci – Podgorica, broj: 01-2289 od 16. jula 2025. godine.
- II. Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Sekretarijat za socijalno staranje Glavnog grada Podgorica i JU za smještaj, rehabilitaciju i resocijalizaciju korisnika psihoaktivnih supstanci – Podgorica, postupajući po aktu gradonačelnika Glavnog grada Podgorica, broj: 01-018/25-190/3 od 10. jula 2025. godine, obratili su se gradonačelniku dopisom, broj: 14-D-015/25-2885/6 od 23. jula 2025. godine, pod nazivom „Dostavljanje mišljenja na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta“. U predmetnom dopisu dostavljeno je novo mišljenje Sekretarijata za socijalno staranje, u kojem se, između ostalog, navodi da Sekretarijat daje pozitivno mišljenje i predlaže gradonačelniku Glavnog grada Podgorica donošenje rješenja o davanju saglasnosti na navedeni Pravilnik.

Član 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) propisano je da Predsjednik opštine daje saglasnost na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa i službi iz člana 69 ovog zakona i javnih službi. Članom 100 stav 1 tačka 14 Statuta Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj: 08/19, 20/21 i 49/22) propisano je da gradonačelnik daje saglasnost na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave Glavnog grada, stručnih, posebnih i javnih službi, a članom 102 stav 6 propisano je da se rješenje donosi za svaki pojedinačni slučaj kada se odlučuje o obrazovanju stručnih savjeta i komisija, rješava sukob nadležnosti, daje saglasnost na akta koja donose organi uprave Glavnog grada i drugi subjekti koji vrše poslove od javnog interesa i u drugim slučajevima u skladu sa zakonom.

Imajući u vidu navedeno, odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Dostavljeno:

- JU za smještaj, rehabilitaciju i resocijalizaciju korisnika psihoaktivnih supstanci – Podgorica
- a/a

Crna Gora - Glavni grad
GRADONAČELNIK
Prof. dr. Saša Mujović
[Signature]
PODGORICA

Na osnovu člana 16 Statuta Javne Ustanove („Sl. list CG – opštinski propisi“ br. 019/24 od 05. 04. 2024. godine), člana 11 Odluke o osnivanju Javne ustanove za smještaj, rehabilitaciju i resocijalizaciju korisnika psihoaktivnih supstanci Podgorica („Sl. list CG - Opštinski propisi“, br. 27/15) i Kolektivnog ugovora Javne Ustanove broj 01/871 od 8. 05. 2023. godine Upravni odbor na VII sjednici održanoj dana 16. jula 2025. godine, donio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, odnosno djelokrug rada Javne ustanove za smještaj, rehabilitaciju i resocijalizaciju korisnika psihoaktivnih supstanci Podgorica (u daljem tekstu: Javna ustanova), naziv i broj organizacionih jedinica i njihov djelokrug, potreban broj radnih mjesta i uslovi za obavljanje poslova, zvanje, naziv radnih mjesta, raspored u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, 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 - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I NJIHOV DJELOKRUG

Član 4

Organizacione jedinice su:

- 1. Sektor za opšte poslove;**
- 2. Sektor za tretman zavisnika;**
- 3. Sektor za tretman zavisnica;**

U okviru Sektora za opšte poslove organizuje se Odsjek za administrativno-pravne i finansijske poslove, Odsjek za poslove obezbjeđenja, Odsjek za tehničke i pomoćne poslove i Odsjek za poslove održavanja i zaštite i zdravlja na radu.

1. - SEKTOR ZA OPŠTE POSLOVE

DJELOKRUG SEKTORA: Prati stanje u oblasti za koje je osnovan Sektor; normativno-pravni poslovi; kadrovski i personalni poslovi i staranje o primjeni zakona i drugih propisa; praćenje i proučavanje propisa i pružanje stručne pomoći u vezi sa njihovom primjenom; rad na izradi normativnih akata kojima se regulišu odnosi i pitanja u Javnoj ustanovi; rad na pripremi sjednica organa upravljanja i izradi odluka koje donosi Upravni odbor; izradu mjesečnih izvještaja o obavljenim aktivnostima i njihovo dostavljanje direktoru; izradu planova, izvještaja, analiza, dopisa, informacija i sl. angažovanje, obučavanje, raspoređivanje, koordinaciju, praćenje i evaluiranje rada volontera i pripravnika u Javnoj ustanovi; izradu i održavanje web i facebook stranice; ostvarivanje on-line komunikacije sa posjetiocima sajta uz konsultaciju sa stručnim licima; praćenje izvještaja medija o radu Ustanove iz oblasti djelokruga rada; priprema informacija za medije i ostvarivanje saradnje sa štampanim i elektronskim medijima; priprema manifestacija i drugih aktivnosti povodom značajnih datuma; praćenje finansijskog poslovanja u okviru Javne ustanove; planiranje budžeta Javne ustanove i praćenje finansijskog poslovanja u budžetskom okviru; obavljanje poslova vezanih za nabavku svih sredstava neophodnih za nesmetano funkcionisanje u okviru Javne ustanove; učestvovanje u izradi svih analitičko-planskih dokumenata; obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe Javne ustanove; staranje o tehničkoj ispravnosti, održavanju, registraciji i drugim obavezama u vezi sa službenim vozilima Javne ustanove; organizovanje i realizovanje prevoza robe, materijala i pošte za potrebe Javne ustanove; organizovanje i realizovanje prevoza radnika i klijenata prema potrebi; vođenje evidencije o utrošku goriva i pređenoj kilometraži; obavljanje poslova fizičko-tehničke zaštite lica, objekata, imovine i sredstava za rad Javne ustanove; obavješćavanje nadležnih o eventualnim oštećenjima, uništenjima, krađi i drugim zloupotrebama; vršenje 24 - satnog video nadzora objekta, imovine i sredstava za rad Javne ustanove, kontrolu i arhiviranje snimljenog materijala; kontrolu i evidentiranje svakog ulaska klijenta, zaposlenih, gostiju i posjetilaca Javne ustanove; vršenje poslova oko tehničke ispravnosti i obezbjeđenja Javne ustanove (klijenata, zaposlenih, objekata, imovine i sredstava za rad); brigu o održavanju prostorija, sredstava i opreme; pripremanje i sprovođenje rada u kuhinji i briga o održavanju higijene kuhinjskog i radnog prostora; pripremanje obroka za klijente koji borave u Javnoj ustanovi; obavljanje i drugih poslova vezanih za nabavku, skladištenje i pravilno čuvanje namirnica; organizovanje rada u vešeraju i briga o prijemu i izdavanju rublja; vođenje evidencije pokretne i nepokretne imovine koju koristi Javna ustanova; staranje o proizvodima nastalim u toku radno-okupacione terapije; poslovi praćenja redovnih servisa kao i vanrednih intervencija na sistemima mašinskih instalacija i opreme u Javnoj ustanovi; vođenje evidencija servisa svih mašinskih instalacija i opreme u Javnoj ustanovi; poslovi edukacije zaposlenih iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; poslovi edukacije lica na terapiji za bezbjedan rad i upotrebu ličnih zaštitnih sredstava i sredstava za rad u budućim aktivnostima; praćenje primjene mjera zaštite i zdravlja na radu i održavanje sredstava za rad i sredstava za ličnu zaštitu na radu u ispravnom stanju; obezbjeđuje uputstva za bezbjedan i zdrav rad i kontrolisanje njihovih primjena; praćenje stanja u vezi sa povredama na radu i profesionalnim bolestima; organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija, kao i cjele termotehnike u Javnoj ustanovi; savjetuje poslodavca kod opremanja i uređenja radnog mjesta, uzimajući i obzir i uslove radne sredine; učestvuje u izradi stručne podloge za akt o

procjeni rizika; briga o održavanju i ispravnosti vodoinstalacija i elektroinstalacija, bravarsko-stolarski radovi, krečenje, briga o blagovremenoj zamjeni dotrajalih i nefunkcionalnih djelova aparata, vođenje evidencije o pokretnim i nepokretnim stvarima Javne ustanove, zaduženim materijalno-tehničkim sredstvima, kontroliše utrošak vode i struje; predlaganje mjera za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada; saradnja, konsultacije i koordinacija po svim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu sa ovlaštenim ustanovama za zdravstvenu zaštitu zaposlenih; drugi poslovi koje mu odredi Poslodavac; učestvovanje u izradi godišnjih programa rada Javne ustanove; izrada mjesečnih izvještaja o obavljenim aktivnostima u okviru Sektora i dostavljanje istih direktoru.

1.1 ODSJEK ZA ADMINISTRATIVNO-PRAVNE I FINANSIJSKE POSLOVE

Djelokrug: U okviru Odsjeka za administrativno-pravne i finansijske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: normativno-pravne, ekonomske, administrativno - tehničke, arhivske poslove; kadrovski i personalni poslovi i staranje o primjeni zakona i drugih propisa; praćenje i proučavanje propisa i pružanje stručne pomoći u vezi sa njihovom primjenom; rad na izradi normativnih akata kojima se regulišu odnosi i pitanja u Javnoj ustanovi; rad na pripremi sjednica organa upravljanja i izradi odluka koje donosi Upravni odbor; vođenje evidencije odnosno pasivnih i aktivnih dosijea zaposlenih; učestvuje i prati rad prijemne komisije klijenata/kinja; daje potrebna stručna mišljenja o pitanjima Javne ustanove; izradu mjesečnih izvještaja o obavljenim aktivnostima i njihovo dostavljanje direktoru; izradu planova, izvještaja, analiza, dopisa, informacija i sl.; angažovanje, obučavanje, raspoređivanje, koordinaciju, praćenje i evaluiranje rada volontera i pripravnika u Javnoj ustanovi; izradu i održavanje web i facebook stranice, ostvarivanje on-line komunikacije sa posjetiocima sajta uz konsultaciju sa stručnim licima; praćenje izvještaja medija o radu Javne ustanove iz oblasti djelokruga rada; priprema informacije za medije i ostvarivanje saradnje sa štampanim i elektronskim medijima; priprema manifestacija i druge aktivnosti povodom značajnih datuma; praćenje finansijskog poslovanja u okviru Javne ustanove; planiranje budžeta Javne ustanove i praćenje finansijskog poslovanja u budžetskom okviru; obavljanje poslova vezanih za nabavku svih sredstava neophodnih za nesmetano funkcionisanje u okviru Javne ustanove; učestvovanje u izradi svih analitičko-planskih dokumenata; obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe Javne ustanove; vođenje evidencije pokretne i nepokretne imovine koju koristi Javna ustanova; učestvovanje u izradi godišnjeg Programa rada Javne ustanove; izradu mjesečnih izvještaja o obavljenim aktivnostima u okviru Odsjeka i dostavljanje istih rukovodiocu Sektora.

1.2 ODSJEK ZA POSLOVE OBEZBJEĐENJA

Djelokrug: U okviru Odsjeka za poslove obezbjeđenja obavljaju se poslovi koji se odnose na: obavljanje poslova fizičko-tehničke zaštite lica, objekata, imovine i sredstava za rad Javne ustanove; obavješćavanje nadležnih o eventualnim oštećenjima, uništenjima, krađi i drugim zloupotrebama; vršenje 24 - satnog video nadzora objekta, imovine i sredstava za rad Javne ustanove; kontrolu i arhiviranje snimljenog materijala; kontrolu i evidentiranje svakog ulaska klijenta, zaposlenih, gostiju i posjetilaca Javne ustanove; obavlja poslove testiranja na prisustvo psihoaktivnih supstanci kod klijenata, učestvovanje u izradi godišnjeg Programa rada Javne ustanove; izradu mjesečnih izvještaja o obavljenim aktivnostima u okviru Odsjeka i dostavljanje istih rukovodiocu Sektora.

1.3 ODSJEK ZA TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE

Djelokrug: U okviru Odsjeka za tehničke i pomoćne poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremanje i sprovođenje rada u kuhinji i briga o održavanju higijene kuhinjskog i radnog prostora; pripremanje obroka za klijente koji borave u Javnoj ustanovi; obavljanje i drugih poslova vezanih za nabavku; skladištenje i pravilno čuvanje namirnica, brigu o održavanju prostorija, sredstava i opreme učestvovanje u izradi godišnjeg Programa rada Javne ustanove; izradu mjesečnih izvještaja o obavljenim aktivnostima u okviru Odsjeka i dostavljanje istih rukovodiocu Sektora.

1.4 ODSJEK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA I ZAŠTITE I ZDRAVLJA NA RADU

Djelokrug: U okviru Odsjeka za tehničke i pomoćne poslove obavljaju se poslovi koji se odnose: poslove praćenja redovnih servisa kao i vanrednih intervencija na sistemima mašinskih instalacija i opreme u JU; vođenje evidencija servisa svih mašinskih instalacija i opreme u JU; poslovi edukacije zaposlenih iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; poslovi edukacije lica na terapiji za bezbjedan rad i upotrebu ličnih zaštitnih sredstava i sredstava za rad u budućim aktivnostima; praćenje primjene mjere zaštita i zdravlja na radu i održavanje sredstava za rad i sredstava za ličnu zaštitu na radu u ispravnom stanju; obezbjeđuje upustva za bezbjedan i zdrav rad i kontrolisanje njihovih primjena; praćenje stanja u vezi sa povredama na radu i profesionalnim bolestima; organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija kao i cijele termotehnike u JU; savjetuje poslodavca kod opremanja i uređenja radnog mjesta, uzimajući i obzir i uslove radne sredine; učestvuje u izradi stručne podloge za akt o procjeni rizika; briga o održavanju i ispravnosti vodoinstalacija i elektroinstalacija, bravarsko-stolarski radovi, krećenje, briga o blagovremenoj zamjeni dotrajalih i nefunkcionalnih djelova aparata, vođenje evidencije o pokretnim i nepokretnim stvarima JU, zaduženim materijalno-tehničkim sredstvima, kontroliše utrošak vode i struje; Predlaganje mjera za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada; saradnja, konsultacije i koordinacija po svim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu sa ovlašćenim ustanovama za zdravstvenu zaštitu zaposlenih; staranje o tehničkoj ispravnosti, održavanju, registraciji i drugim obavezama u vezi sa službenim vozilima Javne ustanove; organizovanje i realizovanje prevoza robe, materijala i pošte za potrebe Javne ustanove; organizovanje i realizovanje prevoza radnika i klijenata prema potrebi; vođenje evidencije o utrošku goriva i predenoj kilometraži; organizovanje rada u vešeraju i briga o prijemu i izdavanju rublja; vršenje poslova oko tehničke ispravnosti u okviru Javne ustanove (objekata, imovine i sredstava za rad); vrši pripremanje kotlova za rad, vrši puštanje u pogon i kontrolu ispravnosti rada i zaustavljanja, u skladu sa uputstvom za rukovanje, blagovremeno servisira kotlove i brine o validnosti atestne dokumentacije blagovremeno izvještava o svim uočenim nedostacima i preduzima neophodne mjere za njihovo saniranje, vodi evidenciju o baždarenju sigurnosih ventila, treba je potreban materijal, vodi evidenciju o preduzetim intervencijama, vodi evidenciju o utrošenom materijalu, svakodnevno provjerava ispravnost podešavanja i povezivanja sigurnosne i regulacione opreme, obavlja redovan godišnji remont kotlovskog postrojenja, održava pritisak na dozvoljenom nivou, vrši kontrolu sistema za sigurnost i zaštitu gasne ložišne instalacije prema utvrđenoj proceduri, koja se definiše u uputstvu za rukovanje, odgovoran je za primjenu propisa ZIZNR i ZOP-a, redovno održavanje opreme za grijanje pare i vode; pripremne mjere za kvalitetnu realizaciju sezonskog lansiranja; praćenje rada kotlarnice; zaustavljanje, pokretanje i prebacivanje režima rada jedinice; vrši obračun

isporučene topline; radi na sprječavanju kvarova i njihovo pravovremeno otklanjanje; čišćenje kotlovskih instalacija (na primjer, od pepela ili šljake), obavlja sve vanredne aktivnosti iz djelokruga posla, dijagnostikovanje i otklanjanje elektro kvarova na mašinama i opremi, elektroinstalaterski radovi, izrada razvodnih ormara, postavljanje šinskih razvoda i sl. Poznavanje upravljačkih sistema mašina i uređaja novih generacija, PLC sistemi, niskonaponske komponente, preventivno i korektivno održavanje mašina-opreme po pitanju elektro-ispravnosti i bezbjednosti, montiranje led rasvete, led panela, led trake, povremeni rad na visini, poslovi postavljanja i popravaka električnih instalacija, montaža i demontaža električne rasvjet, ispitivanje i otklanjanje ispravnosti instalacija. Radi na obilježavanju instalacija, postavljanju cijevi i vodova, ugradnji razvodnih ormara, priključnih elemenata, električnih uređaja i elektro-opreme. Brine o reventivnom održavanju električne opreme. Samostalno zamjenjuje dijelove električne opreme: sklopke, električneprovodnike i električnekomponente. brigu o održavanju prostorija, sredstava i opreme; organizovanje rada u vešeraju i briga o prijemu i izdavanju rublja; vršenje poslova oko tehničke ispravnosti u okviru Javne ustanove (objekata, imovine i sredstava za rad); staranje o tehničkoj ispravnosti, održavanju, registraciji i drugim obavezama u vezi sa službenim vozilima Javne ustanove; organizovanje i realizovanje prevoza robe, materijala i pošte za potrebe Javne ustanove; organizovanje i realizovanje prevoza radnika i klijenata prema potrebi; vođenje evidencije o utrošku goriva i predenoj kilometraži; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada Javne ustanove; izradu mjesečnih izvještaja o obavljenim aktivnostima u okviru Odsjeka i dostavljanje istih rukovodiocu Sektora.

2- SEKTOR ZA TRETMAN ZAVISNIKA

3- SEKTOR ZA TRETMAN ZAVISNICA

DJELOKRUG SEKTORA: U okviru Sektora za tretman zavisnika i zavisnica, obavljaju se poslovi koji se odnose na psiho-terapeutsku podršku, socio-terapiju, sportsko-rekreativne aktivnosti, kao i radno-okupacione aktivnosti, naročito kroz: poslove prijema i razgovora sa klijentima koji se prijave na tretman u Javnu ustanovu i osobama od povjerenja; otvaranje dosijea i evidentiranje budućeg klijenta kroz službenu dokumentaciju; prikupljanje potrebne dokumentacije za prijem klijenata; kontaktiranje sa klijentima i rad na njihovoj adaptaciji; predlaganje i učestvovanje u izradi terapijskog plana i programa za klijente; ograničavanje individualnih i grupnih terapija sa klijentima; organizovanje porodičnih terapija; rad na pružanju psiho-socijalne podrške porodici klijenata u toku trajanja tretmana; praćenje ponašanja i napretka klijenata i predlaganje daljeg tretmana; pripremanje klijenata za socijalnu integraciju po završetku tretmana u Javnoj ustanovi i rad na jačanju kapaciteta klijenata u procesu resocijalizacije i integracije u društvo, uz paralelnu podršku porodici za prihvatanje svog člana nakon tretmana; praćenje savremenih dostignuća u oblasti psiho-socijalnog rada; rehabilitacije i resocijalizacije zavisnih osoba i istraživanje mogućnosti njihove primjene; saradnju sa zdravstvenim, socijalnim i drugim ustanovama koje pružaju usluge klijentima Javne ustanove; organizovanje odlaska klijenata u zdravstvene ustanove radi liječenja drugih zdravstvenih problema; izradu mjesečnih i periodičnih izvještaja o završetku terapijskog tretmana za svakog klijenta; izradu i redovno vođenje baze podataka o svim klijentima koji se prijave na tretman u Javnu ustanovu; statističku obradu prikupljenih podataka o klijentima i njihovom tretmanu; planiranje, organizovanje i sprovođenje sportskih aktivnosti uz primjenu savremenih metoda i tehnika uzimajući u obzir klijentove psiho-fizičke sposobnosti i zdravstveno stanje; procjenjivanje sklonosti i interesa klijenata za uključivanje u radno-okupacionu terapiju; koordiniranje, nadziranje i praćenje rada referenata za radno okupacionu terapiju prema usvojenom planu za potrebe oba Sektora; planiranje i organizacija radno okupacione terapije klijenata prema njihovim psiho-fizičkim

sposobnostima i iskazanim afinitetima za određene poslove; učestvovanje u izradi godišnjih programa rada Javne ustanove; sprovođenje radno-okupacione terapije kroz neposredno učešće klijenata prema utvrđenim programima, kojima se određuje vrsta i sadržaj ove terapije; staranje o proizvodima nastalim u toku radno-okupacione terapije; izradu mjesečnih izvještaja o obavljenim aktivnostima u okviru Sektora i dostavljanje istih direktoru.

III - USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA

Član 5

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.

Kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa utvrđuje se:

- stručna sprema,
- radno iskustvo,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru,
- posebna provjera (psihološka testiranja),
- prethodna provjera radnih, stručnih i drugih sposobnosti kandidata (u daljem tekstu: prethodna provjera),
- probni rad.

Član 6

Posebna provjera (psihološka testiranja) utvrđuje se za radna mjesta koja podrazumijevaju neposredni rad i komunikaciju sa klijentima, a propisana su ovim Pravilnikom.

Posebnu provjeru sprovodi stručno lice - psiholog, koga određuje direktor Javne ustanove. Prilikom odabira kandidata, na osnovu sprovedenog psihološkog testiranja, stručno lice daje svoje mišljenje.

Član 7

Prethodna provjera, zavisno od radnog mjesta, vrši se:

- usmenim intervjuom, i
- provjerom posebnih sposobnosti i vještina - praktična provjera.

Prethodna provjera za rukovodeća lica vrši se usmenim intervjuom.

Član 8

Usmeni intervju sadrži pitanja koja se odnose na opšta znanja i sposobnosti potrebna za stručan i efikasan rad u Javnoj ustanovi i sadržaj poslova radnog mjesta za čije obavljanje se vrši provjera.

Kada se intervju sprovodi za rukovodeće lica, provjeravaju se i sposobnosti u dijelu rukovođenja i organizovanja rada.

Član 9

Praktična provjera se vrši na način koji obezbjeđuje provjeru posebnih uslova, zavisno od prirode, karaktera i drugih specifičnosti poslova radnog mjesta.

Član 10

Postupak prethodne provjere sprovodi posebna komisija koju obrazuje direktor Javne ustanove za svaki javni oglas.

U komisiji iz prethodnog stava se imenuju zaposleni koji imaju najmanje isti stepen stručne sprema koju zahtijeva radno mjesto za koje je raspisan oglas.

Komisija ima najmanje tri člana.

Broj i sastav komisije određuje se odlukom o njenom obrazovanju, zavisno od prirode poslova radnog mjesta.

Član 11

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

Konačne ocjene prethodne provjere su:

- ''zadovoljava''
- ''ne zadovoljava''.

Konačnu ocjenu donosi direktor na osnovu izvještaja Komisije.

Član 12

Probni rad se uvodi za sva radna mjesta, osim za direktora i pomoćnika direktora.

Probni rad traje najduže šest mjeseci.

Dužina trajanja probnog rada utvrđuje se ugovorom o radu.

Član 13

Rad zaposlenog u toku probnog rada, po pravilu, prati neposredni rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice, o čemu direktoru Javne ustanove nedjeljno podnosi izvještaj, a konačni izvještaj najkasnije 7 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.

Direktor Javne ustanove može, zavisno od značaja poslova radnog mjesta, pored rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice, odrediti i drugog zaposlenog da sa rukovodiocem prati i ocjenjuje probni rad.

Član 14

Zaposlenom, koji za vrijeme probnog rada ne zadovolji na poslovima radnog mjesta, prestaje radni odnos danom isteka roka utvrđenog za probni rad.

Član 15

Odluku o popunjavanju upražnjenog radnog mjesta donosi direktor.

Član 16

U Javnoj ustanovi se radi osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova, mogu zapošljavati pripravnici i angažovati volonteri.

Član 17

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

Član 18

Volonter je lice koje dobrovoljno i bez naknade pruža usluge iz djelokruga rada Javne ustanove.

Volonterski rad se obavlja na osnovu Ugovora zaključenog u skladu sa Zakonom.

IV – OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH

Član 19

Zaposleni u Javnoj ustanovi odgovoran je za zakonito, blagovremeno i uredno izvršavanje poslova i zadataka.

Za svoj rad zaposleni je odgovoran neposrednom rukovodiocu i direktoru.

Zaposleni je dužan da se u svom radu pridržava Etičkog kodeksa, koji je utvrđen od strane osnivača Javne ustanove i da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa klijentima.

Zaposleni je disciplinski i materijalno odgovoran u skladu sa zakonom.

Zaposleni su dužni da izvršavaju naloge direktora i neposrednog rukovodioca.

Član 20

Pravo zaposlenog u Javnoj ustanovi 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.

Član 21

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

V RUKOVOĐENJE I NAČIN RADA

Član 22

Javnom ustanovom rukovodi direktor.

Direktor, u skladu sa Zakonom i opštim aktima organizuje rad i obezbjeđuje zakonito i efikasno vršenje poslova, donosi rješenja za koja je ovlašćen, daje uputstva za obavljanje poslova i ostvaruje saradnju sa odgovarajućim organima, organizacijama i službama i obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i aktima Javne ustanove.

Član 23

Javna ustanova ima pomoćnika direktora koji rukovodi Sektorom za opšte poslove. On organizuje i koordinira radom tog sektora.

Član 24

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

Član 25

Zaposleni u Javnoj ustanovi su dužni da čuvaju lične podatke o korisniku usluga Javne ustanove – klijenata/kinja.

VI - SISTEMATIZACIJA

Član 26

U Javnoj ustanovi sistematizovano su 33 radna mjesta sa 55 izvršilaca.

U skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječijoj zaštiti u Javnoj ustanovi poslovi se razvrstavaju na:

1. Poslove rukovodnog kadra koje obavljaju:
 - Direktor, pomoćnik direktora Sektora za opšte poslove i rukovodioci Sektora za treman zavisnika i zavisnica
2. Poslove stručnih radnika koje obavljaju:
 - Psiholog, socijalni radnik, specijalni pedagog, defektolog, stručni saradnik za pravne poslove i stručni saradnik – radno okupacioni terapeut
3. Poslove stručnih saradnika obavljaju:

Rukovodilac odsjeka za poslove obezbeđenja, stručni saradnik za sportsko rekreativnu aktivnost, stručni saradnik za radno okupacionu terapiju, stručni saradnik za informatičku podršku i odnose sa javnošću i rukovodilac Odsjeka za pravno-administrativne i finansijske poslove, rukovodilac Odsjeka za poslove održavanja i zaštite i zdravlja na radu
4. Poslovi saradnika obavljaju:

- Referent za radno okupacionu terapiju, zaštitari lica i imovine, referent za nabavku i finansije, medicinski tehničar, tehnički sekretar, referent tehničkog održavanja, poslovi kuvara, poslovi asistenta u tretmanu i higijeničarke.

Poslove i zadatke utvrđene Pravilnikom pored poslova direktora, pomoćnika direktora i dva rukovodioca Sektora, vrši ukupno 51 sistematizovan izvršilac, i to:

- u Sektoru za tretman zavisnika 16 zaposlenih,
- u Sektoru za tretman zavisnica 13 zaposlenih i
- u Sektoru za opšte poslove 24 zaposlena.

Član 27

Stručni radnici zaposleni u Javnoj ustanovi su dužni da po ispunjenju uslova predviđenih Zakonom o socijalnoj i dječijoj zaštiti pribave licencu za rad.

VII – NAZIV I RASPORED POSLOVA PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA SA ZVANJIMA, GRUPAMA I PODNIVOIMA, OPISOM POSLOVA I POSEBNIM USLOVIMA ZA RAD

Član 28

Red. br.	Naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama sa opisom poslova, grupama i podnivoima	Broj potrebnih izvršilaca	Posebni uslovi za rad		
			Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi
1	2	3	4	5	6
1.	Direktor - sedmi nivo - podnivo I Posebni uslovi i opis posla utvrđeni su Statutom Javne ustanove	1	- kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); - kvalifikacija visokog obrazovanja stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine);	Najmanje 3 godine rada u oblasti socijalne i dječije zaštite ili u oblasti zdravstvene zaštite	Radne, stručne i organizacione sposobnosti

	SEKTOR ZA OPŠTE POSLOVE				
2.	Pomoćnik Direktora – Rukovodilac/teljka Sektora za opšte poslove - sedmi nivo - podnivo I - Organizuje rad službe; prati, organizuje i koordinira rad zaposlenih u Sektoru u okviru službe; predlaže i učestvuje u izradi plana i programa rada; - koordinira sa drugim organizacionim jedinicama u okviru Javne ustanove; sastavlja mjesečne izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca	1	- pravni fakultet ili ekonomski fakultet - kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240,180+60, 300 odnosno 360 kredita CSPK-a); -(kvalifikacija visokog obrazovanja stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003 godine);	2 godine	Radne, stručne i organizacione sposobnosti, poznavanje rada na računaru, posebna provjera (psihote stovi)

ODSJED ZA ADMINISTRATIVNO-PRAVNE I FINANSIJSKE POSLOVE

3.	Rukovodilac Odsjeka - sedmi nivo - podnivo I - Prati, organizuje i koordinira rad zaposlenih u Odsjeku; predlaže i učestvuje u izradi plana i programa rada; pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada Odsjeka; stara se o pravilnoj primjeni zakona i drugih opštih akata i propisa Javne ustanove i prati zakonsku regulativu; priprema nacrt i predloge opštih akata Javne ustanove; priprema materijale za sjednice Upravnog odbora Javne ustanove; vrši i stručne	1	- pravni fakultet ili ekonomski fakultet, - kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240,180+60, 300 odnosno 360 kredita CSPK-a); -(kvalifikacija visokog obrazovanja stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003	2 godine	Poznavanje rada na računaru, posebna provjera (psihote stovi)
-----------	---	----------	--	------------------------	---

	poslove u vezi imovinsko-pravnih pitanja Javne ustanove; vodi matičnu i personalnu evidenciju Javne ustanove; priprema rješenja, odluke, ugovore i akta iz radno-pravnih odnosa; daje potrebna stručna mišljenja o pitanjima Javne ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora; - koordinira sa drugim grupama u okviru Javne ustanove.		godine);		
4.	Stručni saradnik za pravne poslove - sedmi nivo - podnovo I Stara se o pravilnoj primjeni zakona i drugih opštih akata i propisa Javne ustanove i prati zakonsku regulativu, priprema rješenja, odluke, ugovore i akte iz radno pravnih odnosa; vodi evidenciju odnosno pasivne i aktivne dosijee zaposlenih; učestvuje i prati rad prijemne komisije klijenata/kinja; daje potrebna stručna mišljenja o pitanjima Javne ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora	1	-završen Pravni fakultet – diplomirani pravnik - kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); - kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine);	2 godine u struci	Aktivno znanje rada na računar, poznavanje engleskog jezika, posebna provjera (psihotestovi) Posjedovanje licence
5.	Stručni saradnik za informacionu podršku i odnose sa javnošću - sedmi nivo - podnovo I Uređuje i ažurira bazu podataka iz djelokruga Javne ustanove i odgovoravanje za njihovu ažurnost; dostavlja izvode iz baze podataka nadležnom organu; pomaže i na zahtjev stručnih saradnika učestvuje u izradi izvještaja, analiza i drugih pisanih materijala (promotivnih materijala – brošure, plakati i sl); izrađuje i održava web i facebook stranicu; ostvaruje online komunikaciju sa posjetiocima sajta(uz konsultaciju sa stručnim licima); prati izvještaje medija o radu Ustanove iz oblasti djelokruga	1	-završen elektrotehnički fakultet – studije primjenjenog računarstva - kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); - kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom	1 godina u struci	Posebno znanje i vještine iz oblasti medija i komunikologije. Aktivno znanje rada na računar, poznavanje engleskog jezika, posebna

	rada ; priprema informacije za medije i sarađuje sa štampanim i elektronskim medijima; priprema manifestacije i druge aktivnosti povodom značajnih datuma za Javnu ustanovu; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.		obrazovanju iz 2003. godine);		provjera (psiho testovi)
6.	Referent za nabavku i finansije - peti nivo Vrši poslove trebovanja, nabavke i prijema robe; vodi elektronsku knjigu računa; učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja o utrošenim sredstvima planiranih budžetskih stavki; priprema plan budžeta Javne ustanove; ažurira dokumentaciju o haccp standardima u kuhinjsko-trpezarijskom bloku; učestvuje u praćenju evidencija uplata - priliva sredstava po raznim osnovama; učestvuje u praćenju i mjesečnom dostavljanju izvještaja Sekretarijatu za finansije; učestvuje u projektima Javne ustanove; učestvuje u izradi godišnjeg popisa osnovnih sredstava; dostavljanje podataka na zahtjev pravnih i fizičkih lica o kojima se vodi službena evidencija; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.	1	- kvalifikacija visokog obrazovanja (180 kredita CSPK) VI nivo kvalifikacije - diploma o stečenom višem obrazovanju na univerzitetu sa VI nivoom kvalifikacija u pogledu stečenih zvanja, vještina i kompetencija za obavljanje posla	1 godina u struci	Poznavanje rada na računaru, posebna provjera (psiho testovi)
7.	Tehnički sekretar -treći ili četvrti nivo -podnivo I Vrši administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti Javne ustanove, stara se o vođenju dokumentacije u skladu sa važećim propisima; arhivira predmete ; evitetira u djelovodniku svu prispjelu poštu, radne naloge i drugu dokumentaciju, uspostavlja telefonsku komunikaciju i vrši poslove u vezi sa prijedom stranaka; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.	1	- kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita ili 240 kredita CSPK-a)	1 godina u struci	Poznavanje rada na računaru, posebna provjera (psiho testovi)

ODSJED ZA POSLOVE OBEZBJEĐENJA

8.	Rukovodilac Odsjeka - sedmi nivo - podnivo I Prati i sprovodi organizaciju poslova obezbjeđenja; koordinira i nadzire rad zaposlenih na poslovima obezbjeđenja; neposredno učestvuje u vršenju poslova obezbjeđenja; neposredno učestvuje u donošenju plana rada; podnosi mjesečni izvještaj o realizaciji plana rada; izvršava plan rada u okviru zaštite lica i imovine; stara se o obezbjeđenju i praćenju nadzora cjelokupne imovine Javne ustanove; blagovremeno obavještava o svim promjenama MUP, Službu zaštite i odgovorna lica u Javnoj ustanovi; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.	1	- kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240,180+60, 300 odnosno 360 kredita CSPK-a); -(kvalifikacija visokog obrazovanja stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003 godine);	2 godine	Poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola „B“ kategorije posebna provjera (psiho testovi)
9.	Zaštitar lica i imovine - četvrti nivo - podnivo I Vodi računa o obezbjeđenju i vrši nadzor nad cjelokupnom imovinom JU, a uskladu sa ovlaštenjima iz Zakona o zaštiti lica i imovine; sprečava pristup neovlašćenih lica u objekat koji obezbjeđuje, vrši pregled vozila i robe koja se iznosi i unosi u objekat, a po potrebi i lica koja ulaze, odnosno izlaze iz objekta; vrši testiranje klijenata na prisustvo psihoaktivnih supstanci; o svim promjenama hitno obavještava odgovorna lica; Službe bezbjednosti Javne ustanove i klijenata; odgovoran je za bezbjednost objekta (poplava, požar, krađa, druga fizička oštećenja itd.); obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora. uje sa ostalim osobljem po pitanju	8	- kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a)	1 godina u struci	Dozvola za vršenje poslova fizičke zaštite, vozačka dozvola „B“ kategorije posebna provjera (psiho. testovi)

ODSJED ZA TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE

ODSJED ZA TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE					
10.	Rukovodilac Odsjeka - sedmi nivo - podnivo I - Prati, organizuje i koordinira rad zaposlenim u Odsjeku; predlaže i učestvuje u izradi plana i programa rada; pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada Odsjeka; sprovodi odgovarajuće mjere o HACCP standardu u kuhinjsko-trpezarijskom bloku; vrši izdavanje robe iz magacina hrane; vrši kontrolu higijene u kuhinjsko-trpezarijskom bloku; koordinira sa drugim službama u okviru Javne ustanove.	1	-kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240,180+60, 300 odnosno 360 kredita CSPK-a);- (kvalifikacija visokog obrazovanja stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003 godine);	2 godine	Poznava nje rada na računaru, posebna provjera (psiho testovi)
11.	Kuvar/ca - treći nivo - podnivo I Priprema hranu i odgovara za kvalitet, kvantitet i ispravnost pripremljenih obroka; obavještava o vrsti i količini potrebnih namirnica za nabavku; učestvuje u planiranju i izradi nedjeljnog jelovnika; vodi računa o čistoći radnog prostora i inventara, kao i ostalim pomoćnim sredstvima za rad; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.	3	- kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a).	1 godina u struci	Posebna provjera (psiho testovi)

ODSJED ZA POSLOVE ODRŽAVANJA I ZAŠTITE I ZDRAVLJA NA RADU

12.	Rukovodilac Odsjeka - sedmi nivo - podnivo I Stručno lice za poslove održavanja i zaštite i zdravlja na radu – mašinski inženjer, u sa opisom posla „svi poslovi zaštite na radu i svi poslovi rukovođenja i praćenja sistema u djelu mašinskih instalacija i tehnika (termotehnika – kotlarnica, ventilacija, radionica i liftova), briga i upućivanje o sistemu održavanja Ustanove, briga o zaštiti na radu, edukacija zaposlenih i lica koja su na tretmanu u Javnoj ustanovi, upućuje na obaveze prema Zakonu, prati primjenu mjera zaštite i zdravlja na radu, održava sredstva za rad i opremu za liču zaštitu na radu drži u ispravnom stanju, prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim bolestima, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzoraka i priprema izvještaje sa prdllozima mjera za poslodavca, obezbjeđuje upustva za bezbjedan i zdrav rad i kontroliše njihovu primjenu, organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih instalacija i dr. instalacija, ispituje uslove radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških materija, eksplozivnih materija, mikroklima i osvijetljenosti, vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu, drugi poslovi koje mu odredi Poslodavac).	1	-kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a, mašinski fakultet), (kvalifikacija visokog obrazovanja stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003 godine);	5 godina	Posjedovanje licence za obavljanje poslova zaštite na radu
-----	--	---	--	----------	--

13.	Referent tehničkog održavanja - četvrti nivo - podnivo II Vodi brigu i stara se o održavanju i ispravnosti (vodoinstalacija, elektroinstalacija, bravarsko-stolarskih radova, krečenja...); blagovremeno izvještava pretpostavljene o potrebi zamjene dotrajalih i nefunkcionalnih djelova i aparata; vodi evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari Javne ustanove, zaduženim materijalno tehničkim sredstvima; kontroliše utrošak vode i struje; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora	1	-kvalifikacija majstor (obim 60 CSPK-a; Vstepen stručne spreme, majstorski ispit i specijalizacija u okviru stručnog obrazovanja sa IV2 podnivoom kvalifikacija;	1 godina	Vozačka dozvola B kategorije Posebna provjera (psiho testovi)
14.	Referent tehničkog održavanja-domar elektromašinskih instalacija - četvrti nivo - podnivo II Dijagnostikovanje i otklanjanje elektro kvarova na mašinama i opremi; elektroinstalaterski radovi izrada razvodnih ormara, postavljanje šinskih razvoda i slično; poznavanje upravljačkih sistema mašina i uređaja novih generacija, PLC sistemi, nisko-naponske komponente; preventivno i korektivno održavanje mašina – opreme po pitanju elektro-ispravnosti i bezbjednosti, montiranje led rasvjete, led panela, led trake, povremeni rad na visini; poslovi postavljanja i popravka električnih instalacija; montaža i demontaža električne rasvjete ispitivanje i otklanjanje ispravnosti instalacija. Radi na obilježavanju instalacija, postavljanju cijevi i vodova, ugradnji razvodnih ormara, priključnih elemenata, električnih uređaja i elektroopreme. Brine o preventivnom održavanju električne opreme. Samostalno zamjenjuje dijelove električne opreme: sklopke, električne provodnike i električne komponente. Učestvuje u rekonstrukcijama i remontima na sistemima, mašinama i uređajima; vodi evidenciju o preduzetim intervencijama, vodi evidenciju o	1	-kvalifikacija majstor (obim 60 CSPK-a; V stepen stručne spreme, majstorski ispit i specijalizacija u okviru stručnog obrazovanja sa IV 2 podnivoom kvalifikacija;	1 godina	Vozačka dozvola B kategorije Posebna provjera (psiho testovi)

	utrošenom materijalu; vodi evidenciju kvarova opreme i servisa; vodi evidenciju garantnih rokova remontovanih uređaja. Odgovoran je za primjenu propisa ZIZNR i ZOP-a, neposredno odgovoran rukovodiocu Sektora održavanja obavlja sve vanredne aktivnosti iz djelokruga posla; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora				
15.	Vozač – kurir - četvrti nivo - podnivo I Zadužen je da upravlja putničkim vozilima Javne ustanove; stara se o tehničkoj ispravnosti i održavanju vozila; stara se o registraciji i drugim obavezama u vezi sa vozilima; dovozi i odvozi robu i materijal za potrebe Javne ustanove; vrši prevoz radnika i klijenata prema potrebi; vodi evidenciju o utrošku goriva i pređenoj kilometraži; svakodnevno donosi i odnosi poštu; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.	1	-kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a)	1 godina	Položen vozački ispit „B“ kategorije posebna provjera (psihotestovi)
16.	Higijeničarka - prvi nivo - podnivo I Obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene službenih prostorija i održavanje čistoće dvorišta; vrši mašinsko pranje i peglanje veša i posteljine klijenata, kuhinjskog veša; vodi evidenciju primljenog i izdatog rublja. Vodi računa o sredstvima za rad i racionalnoj potrošnji sredstava za čišćenje blagovremeno prijavljuje kvarove, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.	2	-kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja;	1 godina	Posebna provjera (psihotestovi)

	SEKTOR ZA TRETMAN ZAVISNIKA				
17.	Rukovodilac sektora Organizuje rad Sektora; obavlja najsloženije poslove u okviru Sektora na principima savremenog stručnog rada; učestvuje u radu Stručnog tima; prati, organizuje i koordinira rad zaposlenih u sektoru; predlaže i učestvuje u izradi terapijskog plana i programa za klijente; obavlja stručne poslove prijema i razgovora sa budućim klijentima; pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada; izrađuje plan rada za Sektor kojim rukovodi; u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad; po potrebi učestvuje u sprovođenju terapijskog tretmana; koordinira sa drugim službama u okviru Javne ustanove za potrebe Sektora kojim rukovodi; organizuje i koordinira aktivnosti u vezi programa resocijalizacije klijenata; učestvuje u izradi godišnjih programa rada Javne ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	1	-kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240,180+60, 300 odnosno 360 kredita CSPK-a); -kvalifikacija sedmog stepena stručne sprema (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine);	2 godine u struci	Posebna provjera (psiho testovi) Poznavanje rada na računaru
18.	Psiholog - sedmi nivo - podnivo I Obavlja psihološka ispitivanja klijenata; pomaže u uspostavljanju kontakata sa klijentima; bavi se dijagnostikom psihičkih poremećaja; predlaže načine njihovog uklanjanja i prati rezultate rehabilitacije; vrši ispitivanja intelektualnih sposobnosti klijenata; sprovodi individualnu i grupnu psihoterapiju i prati tok rehabilitacije; učestvuje u radu sa porodicama klijenata; učestvuje u radu stručnog tima kao i u izradi neophodnih mjesečnih, godišnjih i drugih izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.	2	-Filozofski fakultet, odsjek psihologije kvalifikacija sedmog stepena stručne sprema -kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-	1 godina u struci	Poznavanje rada na računaru, poznavaanje engleskog jezika, posebna provjera (psiho testovi)

			a); (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine);		
19.	Specijalni pedagog - sedmi nivo - podnivo I Učestvuje u radu stručnog tima u toku prijema klijenata (sprovodi prvi intervju, analizira postojeću dokumentaciju koju klijent prilaže, otvara lični karton klijenata i uvodi ga u registar korisnika); učestvuje u radu stručne službe za rehabilitaciju i resocijalizaciju klijenata (sprovođenje grupno –individualnog tretmana, kontinuirano praćenje klijenata i redovno ažuriranje ličnih kartona); organizuje i sprovodi rad sa porodicom-grupni sastanci sa porodicom ,procjenjuje psihofizičke afinitete za uključivanje u radno okupacione aktivnosti i koordinira njenim sprovođenjem; sarađuje sa drugim državnim institucijama, sastavlja mjesečne i godišnje izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.	2	- Fakultet za specijalnu edukaciju i rehabilitaciju, odsjek -prevenција i resocijalizacija lica sa poremećajem u društvenom ponašanju -kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); -kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju	1 godina u struci	Poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, posebna provjera (psihotestovi)

			iz 2003. godine);		
20.	Socijalni radnik - sedmi nivo - podnivo I Uzima socijalnu anamnezu kod prijema klijenata; upoznaje klijenta sa uslovima boravka i tretmana; u postupku prijema upoznaje porodicu sa potrebnom dokumentacijom; otvara lični karton i uvodi ga u registar korisnika; organizuje i sprovodi rad u grupi i rad sa pojedincima; povezuje klijente sa izvorima pomoći što omogućava klijentu dostupnost društvenih resursa (Centar za socijalni rad, zdravstvene institucije, službe za zapošljavanje druge ustanove socijalne zaštite); podučava klijente socijalnim vještinama kroz radionice, što obuhvata psihosocijalno osnaživanje klijenata (davanje upustava o komunikacijskim vještinama, o pronalaženju posla i sl.); organizuje i sprovodi rad sa porodicom u toku tretmana; vodi mjesečnu evidenciju o boravku i u toku tretmana; učestvuje u organizaciji kulturno-umjetničkih programa sa klijentima, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.	1	- Fakultet političkih nauka, Odsjek za socijalni rad -kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); -kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine);	1 godina u struci	Poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, posebna provjera (psiho testovi)
21.	Stručni saradnik za sportsko-rekreativne aktivnosti - sedmi nivo - podnivo I Planira, organizuje i sprovodi sportske aktivnosti uz primjenu savremenih metoda i tehnika, uzimajući u obzir klijentove psiho-fizičke sposobnosti i zdravstveno stanje; izrađuje mjesečni plan i program rada pojedinaca i grupe; organizuje i realizuje jednodnevne izlete u prirodi; radi na formiranju i razvijanju sportskih	1	- Fakultet za fizičku kulturu -kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360	1 godina	Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola „B“ kategorije , posebna

	navika kod klijenata; podnosi mjesečni izvještaj o radu; vodi propisanu dokumentaciju o sportskim aktivnostima; angažuje i druge saradnike u realizaciji sportskih aktivnosti; navedene poslove iz djelokruga rada obavlja za potrebe oba Sektora; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.		kredita CSPK-a); -kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine);		provjera (psiho testovi)
22.	Stručni saradnik - radno-okupacioni terapeut - sedmi nivo - podnivo I Organizuje, koordinira i sprovodi radno okupacionu terapiju klijenata prema njihovim psiho-fizičkim sposobnostima i iskazanim afinitetima za određene poslove; radi na razvijanju pozitivnog odnosa prema radu i formiranju kulture rada klijenata; utiče na održavanje i unapređenje radne discipline klijenata; organizuje aktivnosti u cilju formiranja radnih i higijenskih navika i vještina klijenata u procesu sprovođenja radno-okupacione terapije; sprovodi mjere zaštite na radu prema klijentima i zaposlenima saglasno Zakonu o zaštiti na radu; vodi evidenciju o povredama na radu i bolestima u vezi sa radom na propisanim obrascima; učestvuje u sprovođenju mjera obezbjeđenja i zaštite lica i imovine u okviru Javne ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.	1	-Fakultet psihologije, pedagogije, andragogije ili specijalne pedagogije, fakultet za radnu terapiju - kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a);-kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine);	1 godina u struci	Radne, stručne i organizacione sposobnosti poznavanje rada na računaru

23.	Stručni saradnik za radno okupacionu terapiju - sedmi nivo - podnivo I Koordinira, nadzire i prati rad referenata za radno okupacionu terapiju prema usvojenom planu; Pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada u sprovođenju radno okupacione terapije na način što planira i organizuje radno okupacionu terapiju klijenata prema njihovim psiho-fizičkim sposobnostima i iskazanim afinitetima za određene poslove; Neposredno radi na razvijanju pozitivnog odnosa prema radu i formiranju kulture rada klijenata; Neposredno utiče na održavanje i unapređenje radne discipline klijenata; Organizuje aktivnosti u cilju formiranja radnih i higijenskih navika i vještina klijenata u procesu sprovođenja radno okupacione terapije; Učestvuje u sprovođenju mjera obezbjeđenja i zaštite lica i imovine u okviru ustanove; U izvršenju poslova podstiče saradnike na timski rad; Navedene poslove iz djelokruga rada obavlja za potrebe oba Sektora; Obavlja i druge poslove po nalogu direktora;	1	-kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); -kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine);	2 godine	Radne, stručne i organizacione sposobnosti poznavanje rada na računaru Vozačka dozvola „B“ kategorije posebna provjera (psiho testovi)
24.	Referent za radno-okupacionu terapiju - četvrti nivo - podnivo I Učestvuje u organizaciji i sprovođenju radno-okupacione terapije klijenata prema njihovim psiho-fizičkim sposobnostima i iskazanom afinitetu za određene poslove; radi na razvijanju pozitivnog odnosa prema radu i formiranju kulture rada klijenata; utiče na održavanje i unapređenje radne discipline klijenata; radi na formiranju radnih, higijenskih navika i vještina klijenata u procesu sprovođenja radno-okupacione terapije; učestvuje u sprovođenju mjera obezbjeđenja i zaštite lica i imovine u okviru Javne ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.	5	kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a)	1 godina	Posebno znanje i vještine u radu sa klijentima, dozvola za vršenje poslova fizičke zaštite, vozačka dozvola „B“ kategorije,

					posebna provjera (psiho testovi)
25.	Referent za radno-okupacionu terapiju- Medicinski tehničar - četvrti nivo - podnivo I Pruža klijentima odgovarajuću medicinsku zaštitu (preventivnu i kurativnu), pruža hitnu medicinsku pomoć, dijeli farmakoterapiju propisanu od strane nadležnog ljekara, u saradnji sa nadležnim ljekarom brine o zdravstvenom stanju klijenata, prati klijente do zdravstvenih ustanova prilikom obavljanja pregleda ili intervencije; zajedno sa stručnim osobljem vrši testiranje klijenata na psihoaktivne supstance, pri ulasku tokom boravka u JU i uredno evidentira rezultate testiranja u zdravstvenom kartonu; obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.	2	-srednja Medicinska škola -kvalifikacija srednjeg obrazovanja obima 240 kredita CSPK-a,	1 godina	Posebno znanje i vještine u radu sa klijentima Vozačka dozvola „B“ kategorije i Posebna provjera (psiho testovi)
26.	Asistent u tretmanu - prvi nivo Učestvuje u sprovođenju radno-okupacione terapije, učestvuje u grupnom psihoterapeutskom radu; radi sve poslove koje radi i klijent, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.	1	NK -kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja	1 godina	Posebno znanje i vještine u radu sa klijentima, posebna provjera (psiho testovi)

	SEKTOR ZA TRETMAN ZAVISNICA				
27.	Rukovodilac Sektora Organizuje rad Sektora; obavlja najsloženije poslove u okviru Sektora na principima savremenog stručnog rada; učestvuje u radu Stručnog tima; prati, organizuje i koordinira rad zaposlenih u sektoru; predlaže i učestvuje u izradi terapijskog plana i programa za klijente; obavlja stručne poslove prijema i razgovora sa budućim klijentima; pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada; izrađuje plan rada za Sektor kojim rukovodi; u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad; po potrebi učestvuje u sprovođenju terapijskog tretmana; koordinira sa drugim službama u okviru JU za potrebe Sektora kojim rukovodi; organizuje i koordinira aktivnosti u vezi programa resocijalizacije klijenata; učestvuje u izradi godišnjih programa rada Javne ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	1	- kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240,180+60, 300 odnosno 360 kredita CSPK-a); - kvalifikacija sedmog stepena stručne sprema (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine);	2 godine u struci	Posebna provjera (psiho testovi) Poznavanje rada na računaru
28.	Psiholog - sedmi nivo - podnivo I Obavlja psihološka ispitivanja klijentkinja; pomaže u uspostavljanju kontakata sa klijentkinjama; bavi se dijagnostikom psihičkih poremećaja; predlaže načine njihovog uklanjanja i prati rezultate rehabilitacije; vrši ispitivanja intelektualnih sposobnosti klijentkinja; sprovodi individualnu i grupnu psihoterapiju i prati tok rehabilitacije; učestvuje u radu sa porodicama klijentkinja; učestvuje u radu stručnog tima kao i u izradi neophodnih mjesečnih, godišnjih i	1	- Filozofski fakultet odsjek psihologije, - kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360	1 godina u struci	Poznavanje rada na računaru, poznavaanje engleskog jezika, posebna provjera

	drugih izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.		kredita CSPK-a); -kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine);		(psiho te stovi)
29.	Specijalni pedagog - sedmi nivo - podnivo I Učestvuje u radu stručnog tima u toku prijema klijentkinja (sprovodi prvi intervju, analizira postojeću dokumentaciju koju klijentkinja prilaže, otvara lični karton klijentkinje i uvodi ga u registar korisnika); učestvuje u radu stručne službe za rehabilitaciju i resocijalizaciju klijentkinja (sprovođenje grupnog i individualnog tretmana, kontinuirano praćenje klijentkinja i redovno ažuriranje ličnih kartona); organizuje i sprovodi rad sa porodicom-grupni sastanci sa porodicom,procjenjuje psihofizičke afinitete za uključivanje u radno okupacione aktivnosti i koordinira njenim sprovođenjem; sarađuje sa drugim državnim institucijama sastavlja mjesečne i godišnje izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktor.	1	-Fakultet za specijalnu edukaciju i rehabilitaciju, odsjek- prevencija i resocijalizacija lica sa poremećajem u društvenom ponašanju - kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a);- kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji	1 godina u struci	Poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika posebna provjera (psiho te stovi)

			su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine);		
30.	Socijalni radnik - sedmi nivo - podnivo I Uzima socijalnu anamnezu kod prijema klijentkinja; upoznaje klijentkinje sa uslovima boravka i tretmana; u postupku prijema upoznaje porodicu sa potrebnom dokumentacijom; otvara lični karton i uvodi ga u registar korisnica; organizuje i sprovodi rad u grupi i rad sa pojedincima; povezuje klijentkinje sa izvorima pomoći što omogućava klijentkinjama dostupnost društvenih resursa (Centar za socijalni rad, zdravstvene institucije, službe za zapošljavanje i druge ustanove socijalne zaštite); podučava klijentkinje socijalnim vještinama kroz radionice, što obuhvata psihosocijalno osnaživanje klijentkinja (davanje upustava o komunikacijskim vještinama, o pronalaženju posla i sl.); organizuje i sprovodi rad sa porodicom u toku tretmana; vodi mjesečnu evidenciju o boravku i u toku tretmana; učestvuje u organizaciji kulturno-umjetničkih programa sa klijentkinjama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.	1	-Fakultet političkih nauka, odsjek za socijalni rad - kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); - kvalifikacija sedmog stepena stručne sprema (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine);	1 godina u struci	Poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, posebna provjera (psiho testovi)

31.	Referent za radno okupacionu terapiju - četvrti nivo - podnivo I Učestvuje u organizaciji i sprovođenju radno-okupacione terapije klijentkinja prema njihovim psiho-fizičkim sposobnostima i iskazanom afinitetu za određene poslove; radi na razvijanju pozitivnog odnosa prema radu i formiranju kulture rada klijentkinje; utiče na održavanje i unapređenje radne discipline klijentkinja; radi na formiranju radnih, higijenskih navika i vještina klijentkinja; učestvuje u uređenju vanjskog i unutrašnjeg prostora JU zajedno sa klijentkinjama; učestvuje u sprovođenju mjera obezbjeđenja i zaštite lica i imovine u okviru Javne ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.	6	- kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a)	1 godina	Posebno znanje i vještine u radu sa klijentima, dozvola za vršenje poslova fizičke zaštite, vozačka dozvola „B“ kategorije, posebna provjera (psiho testovi)
32.	Referent za radno-okupacionu terapiju- Medicinski tehničar - četvrti nivo - podnivo I Pruža klijentkinjama odgovarajuću medicinsku zaštitu (preventivnu i kurativnu), pruža hitnu medicinsku pomoć, dijeli farmakoterapiju propisanu od strane nadležnog ljekara, u saradnji sa nadležnim ljekarom brine o zdravstvenom stanju klijentkinja, prati klijentkinje do zdravstvenih ustanova prilikom obavljanja pregleda ili intervencije; zajedno sa stručnim osobljem vrši testiranje klijentkinja na psihoaktivne supstance, pri ulasku tokom boravka u Javnoj ustanovi i uredno evidentira rezultate testiranja u zdravstvenom kartonu; obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.	1	- Srednja Medicinska škola kvalifikacija srednjeg obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a),	1 godina	Posebno znanje i vještine u radu sa klijentima Vozačka dozvola „B“ kategorije i Posebna provjera (psiho testovi)
33.	Asistentkinja u tretmanu Učestvuje u sprovođenju radno-okupacione terapije, učestvuje u grupnom psihoterapeutskom radu; radi sve poslove koje rade i klijentkinje,	1	NK -kvalifikacija završenog	1 godina	Posebno znanje i vještine u radu sa

	obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.		osnovnog obrazovanja		klijentima posebna provjera (psiho testovi)
--	--	--	----------------------	--	---

Član 29

Zaposleni u Javnoj ustanovi, pored opisanih, obavljaju i druge poslove iz djelokruga Sektora, odnosno organizacione jedinice u kojoj rade, po nalogima neposrednih rukovodilaca (kojima odgovaraju za svoj rad), direktora i pomoćnika u Javnoj ustanovi.

Član 30

Broj i stručna sprema pripravnika koji se primaju na rad, utvrđuju se programom prijema pripravnika, zavisno od potreba i visine sredstava opredijeljenih za tu namjenu.

VIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31

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 32

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

Član 33

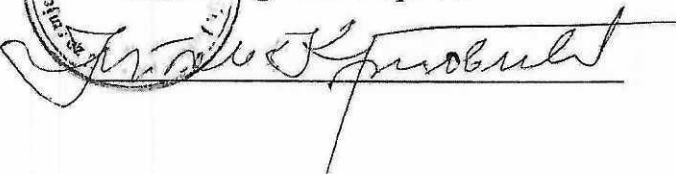
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Javne ustanove, nakon davanja saglasnosti od strane Gradonačelnika Glavnog grada - Podgorice.

Član 34

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, broj 01-2099 od 12. 9. 2023. godine na koji je Gradonačelnica Glavnog grada Podgorica, dala saglasnost Rješenjem broj 01-018/23-3560 od 25. Oktobra 2023.godine.

Broj: 01-2289

Podgorica, 16.07. 2025. godina

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
Jugoslav Krpović


Gradonačelnik Glavnog grada - Podgorice, dao je saglasnost na Pravilnik, Rješenjem broj
01-018/25-684/1 24.7. 2025. godine.

O B R A Z L O Ž E N J E

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove za smještaj, rehabilitaciju i resocijalizaciju korisnika psihoaktivnih supstanci Podgorica, sadržan je u članovima 16 Statuta Javne ustanove („Sl.list CG“ opštinski propisi broj 019/24 od 5. 04. 2024. godine), i članom 11 Odluke o osnivanju Javne ustanove za smještaj, rehabilitaciju i resocijalizaciju korisnika psihoaktivnih supstanci Podgorica, („Sl.list CG - Opštinski propisi“, br. 27/15) kao i u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječijoj zaštiti kojima je propisano da Pravilnike i druga opšta akta donosi Upravni odbor na predlog direktora.

RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Zbog potrebe usklađivanja Pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta Javne ustanove za smještaj, rehabilitaciju i resocijalizaciju korisnika psihoaktivnih supstanci - Podgorica sa Statutom ustanove (Sl. list CG“- opštinski propisi broj 019/24 od 05. 04. 2024.godina) koji je usvojen od strane Skupštine Glavnog grada na sjednici održanoj 21., 27., 28., i 29. Marta 2024.godine donijet je novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na sjednici Upravnog odbora održanoj 16.7.2025.godine.

Gore navedenim Statutom Ustanove predviđeno je ukidanje radnih mjesta Pomoćnici direktora - rukovodioci Sektora u Sektoru za treman zavisnika i u Sektoru za tretman zavisnica iz razloga optimizacije i racionalizacije radnih mjesta te se za Sektore za tretman zavisnika i zavisnica novim Pravilnikom predviđaju Rukovodioci Sektora, pa se na taj način racionalizuju i smanjuje potrošnja budžetskih sredstava namjenjenih za zarade jer se uvode radna mjesta za koja je predviđen manji koeficijent zarade nego za pomoćnička mjesta. Uslovi za zaposlenje na navedenim radnim mjestima: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300 odnosno 360 CSPK-a), kvalifikacija VII stepena stručna sprema (stečena po propisima iz Zakona o visokom obrazovanju iz 2023.); iskustvo 2 godine u struci; posebna provjera psihotestovi, poznavanje rada na računaru

Zbog konstantnog rasta broja klijenata i klijentkinja na tretmanu u Javnoj ustanovi stvorila se potreba za povećanjem broj izvršilca na radnom mjestu specijalnog pedagoga.

U prethodnom periodu praksa je pokazala da u Sektoru za tretman zavisnika neophodno povećati i broj izvršilaca na poslovima referenata za radno-okupacionu terapiju kako bi se nesmetano odvijao proces rada . Radno-okupaciona terapija je veoma značajna za tretman klijentkinja i utiče na formiranje radnih navika i razvijanju različitih vještina. Povećanje

izvršilaca će omogućiti kvalitetniji sadržaj radno-okupacione terapije i bolju organizaciju izvršenja radnih zadataka.

Zbog racionalnijeg i efikasnijeg funkcionisanja Odsjeka unutar Sektora za Opšte poslove, stvorila se potreba da se određeni poslovi iz Odsjeka za pravno-administrativne i finansijske poslove – poslovi koji se odnose na opis posla vozač-kurir prebace u djelokrug Odsjeka za poslove održavanja i zaštite i zdravlja na radu, te da se i iz djelokruga Odsjeka za pomoćne i tehničke poslove, poslovi iz opisa posla higijeničarke prebace u Odsjek za poslove održavanja i zaštite i zdravlja na radu. U djelokrugu Odsjeka za poslove održavanja i zaštite i zdravlju na radu dodaje se niz poslova: blagovremeno servisiranje kotlova, briga o validnosti atestne dokumentacije, blagovremeno izvještavanje o svim uočenim nedostacima i preduzimanje neophodnih mjera za njihovo saniranje, vođenje evidencije o baždarenju sigurnosih ventila, treba je potreban materijal, vodi evidenciju o preduzetim intervencijama, vodi evidenciju o utrošenom materijalu, svakodnevno provjerava ispravnost podešavanja i povezivanja sigurnosne i regulacione opreme, obavlja redovan godišnji remont kotlovskog postrojenja, održava pritisak vrši pripremanje kotlova za rad, vrši puštanje u pogon i kontrolu ispravnosti rada i zaustavljanja, u skladu na dozvoljenom nivou, vrši kontrolu sistema za sigurnost i zaštitu gasne ložišne instalacije prema utvrđenoj proceduri, koja se definiše u u putstvu za rukovanje, odgovoran je za primjenu propisa ZIZNR i ZOP-a, neposredno odgovoran rukovodiocu sektora održavanja, redovno održavanje opreme za grijanje pare i vode; pripreme mjere za kvalitetnu realizaciju sezonskog lansiranja; praćenje rada kotlarnice; zaustavljanje, pokretanje i prebacivanje režima rada jedinice; obračun isporučene topline; sprječavanje kvarova, njihovo pravovremeno otklanjanje; čišćenje kotlovskih instalacija (na primjer, od pepela ili šljake), obavlja sve vanredne aktivnosti iz djelokruga posla: samostalno rasklapanje sklopova, određivanje vrste kvara i vršenje elektro-opravki, dijagnostikovanje i otklanjanje elektro kvarova na mašinama i opremi, elektroinstalaterski radovi, izrada razvodnih ormara, postavljanje šinskih razvoda i slično, poznavanje upravljačkih sistema mašina i uređaja novih generacija, PLC sistemi, nisko-naponske komponente, preventivno i korektivno održavanje mašina-opreme po pitanju elektro-ispravnosti i bezbjednosti, montiranje led rasvjete, led panela, led trake, poslovi postavljanja i popravaka električnih instalacija, montaža i demontaža električne rasvjete, ispitivanje i otklanjanje ispravnosti instalacija. Rad na obilježavanju instalacija, postavljanju cijevi i vodova, ugradnji razvodnih ormara, priključnih elemenata, električnih uređaja i elektro opreme; brine o reventivnom održavanju električne opreme, samostalno zamjenjuje dijelove električne opreme: sklopke, električne provodnike i električne komponente, učestvuje u rekonstrukcijama i remontima na sistemima, mašinama i uređajima vodi evidenciju o preduzetim intervencijama, vodi evidenciju o utrošenom materijalu vodi evidenciju kvarova opreme i servisa vodi evidenciju garantnih rokova remontovanih uređaja..

Jedan izvršilac na radnom mjestu stručni saradnik – radnokupacioni terapeut je ukinut jer jedno lice odnosno jedan izvršilac će obavljati poslove i u Sektoru za tretman zavisnika i u Sektoru treman za tretman zavisnica.

Obzirom da je radno okupaciona terapija vrlo važan dio programa i tretmana važno je i neophodno kao što je i u členu 26. Pravilnika (tačka 3) sistematizovati radno mjesto **stručni**

saradnik za radno okupacionu terapiju – opis posla: Koordinira, nadzire i prati rad referenata za radno okupacionu terapiju prema usvojenom planu; Pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada u sprovođenju radno okupacione terapije na način što planira i organizuje radno okupacionu terapiju klijenata prema njihovim psiho-fizičkim sposobnostima i iskazanim afinitetima za određene poslove; Neposredno radi na razvijanju pozitivnog odnosa prema radu i formiranju kulture rada klijenata; Neposredno utiče na održavanje i unapređenje radne discipline klijenata; Organizuje aktivnosti u cilju formiranja radnih i higijenskih navika i vještina klijenata u procesu sprovođenja radno okupacione terapije; Učestvuje u sprovođenju mjera obezbjeđenja i zaštite lica i imovine u okviru ustanove; U izvršenju poslova podstiče saradnike na timski rad; Navedene poslove iz djelokruga rada obavlja za oba sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora; opšti I posebni uslovi: stručna sprema: radno iskustvo 2 godine u struci., posebna provjera psihotestovi, poznavanje radna na racunaru, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,

Takođe u cilju produženja licence JU za obavljanje dječije i socijalne zaštite neophodno je sistematizovati i radno mjesto **stručni saradnik za pravne poslove** (koje je već previđeno u Kolektivnom ugovoru u JU, i ovo se mjesto već nalazi u članu 26. Pravilnika gdje se stručni saradnik za pravne poslove nalazi u djelu gdje se nabrajaju poslovi stručnih radnika). Opis posla stručni saradnik za pravne poslove: Stara se o pravilnoj primjeni zakona i drugih opštih akata i propisa Javne ustanove i prati zakonsku regulativu, priprema rješenja, odluke, ugovore i akte iz radno pravnih odnosa; vodi evidenciju odnosno pasivne i aktivne dosijee zaposlenih; učestvuje i prati rad prijemne komisije klijenata/kinja; daje potrebna stručna mišljenja o pitanjima Javne ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora - završen Pravni fakultet – diplomirani pravnik- kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a);- kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. Godine:2 godine u struci; Aktivno znanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, posebna provjera (psiho testovi), Posjedovanje licence

U djelokrugu poslova Odsjeka za obezbjeđenje neophodno je bilo dodati još i „obavlja testiranja na prisustvo psihoaktivnih supstanci kod klijenata“ jer je faktičko stanje takvo i zaposleni u tom Odsjeku od osnivanja Javne ustanove obavljaju navedeni posao.

Takođe, u cilju sigurnije zaštite lica i imovine, bolje kontrole posjeta klijentima/kinjama, redovnije kontrole prostorija u koje borave klijenti/kinje, ali i kako bi kontinuirano i nesmetano funkcionisao proces rada stvorila se potreba za povećanjem broj izvršilaca na poslovima Zaštitara lica i imovine.

Neophodno je dodati u Odsjeku za poslove održavanje i zdravlja na radu novo radno mjesto **referent tehničkog održavanja – domar elektromašinskih instalacija**. U Javnoj ustanovi se svakodnevno koriste dvije velike kuhinje, liftovi, kotlarnice i sistemi za ventilaciju. POsebni I opšti uslovi: kvalifikacija majstor (obim 60 CSPK-a; V stepen stručne spreme, majstorski ispit i specijalizacija u okviru stručnog obrazovanja sa IV 2 podnivoom kvalifikacija; 1 godina; Vozačka dozvola B kategorije ,Posebna provjera (psiho testovi)

Takođe u Ustanovi postoji stolarska radionica i auto perionica. Sagledavajući realne potrebe i opis posla referenta za tehničko održavanje – domar elektromašinskih instalacija , prirodno je da Ustanova predvidi zaposlenje na ovom radnom mjestu.

Važećim pravilnikom je sistematizovano 31 radno mjesto sa 50 izvršilaca.

Novim Pravilnika sistematizovano je 33 radno mjesto sa 55 izvršilaca.

Sadržina Pravilnika

I - U Osnovnim odredbama utvrđen je sadržaj Pravilnika.

II - U poglavlju Unutrašnja organizacija i njihov djelokrug, utvrđene su organizacione jedinice i sadržaj poslova koji se u njima obavljaju. Tako je, polazeći od potrebe grupisanja srodnih, međusobno povezanih poslova i njihovog uspješnog i efikasnog vršenja, predviđeno da se poslovi Javne ustanove obavljaju u okviru tri organizacione jedinice i to: Sektor za tretman zavisnika, Sektor za tretman zavisnica i Sektor za opšte poslove.

U okviru organizacionih jedinica iskazan je sadržaj i vrsta poslova koji su Odlukom i drugim propisima u djelokrugu Javne ustanove.

U Sektoru za opšte poslove, u okviru koga funkcionišu četiri Odsjeka sada je sistematizovano 16 radnih mjesta (sa pomoćnikom direktora) - 25 izvršilaca.

U Sektoru za tretman zavisnika, Pravilnikom je sistematizovano je 10 radnih mjesta- sa Rukovodiocem Sektora - 17 izvršilaca.

U Sektoru za tretman zavisnica novim Pravilnikom sistematizovano je, sa Rukovodiocem Sektora, 7 radnih mjesta -12 izvršilaca.

III - U poglavlju - Uslovi za obavljanje poslova i zadataka, propisani su posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa, način provjere posebne sposobnosti, psihološko testiranje, usmeni intervju i ostali bitni uslovi predviđeni Pravilnikom.

IV - U poglavlju - Ovlašćenja i odgovornosti, utvrđena su prava, obaveze i ovlašćenja zaposlenih.

V - U poglavlju – Rukovođenje i način rada u Javnoj ustanovi dat je osvrt na podjelu i obaveze rukovodnog kadra kao i javnost rada.

VI - U poglavlju – Sistematizacija – dat je pregled broja sistematizovanih radnih mjesta sa brojem izvršilaca kao i preciziranje naziva poslova za stručne radnike, stručne saradnike i saradnike u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječijoj zaštiti i podzakonskim aktima iz ove oblasti.