

**CRNA GORA  
ZAVOD ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU**

**P R A V I L N I K  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
ZAVODA ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU**

**Podgorica, septembar 2018. godine**

Na osnovu člana 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi ("Sl.list RCG", br.38/03, "Sl. list CG", br. 22/08, 42/11,54/16 i 13/18) i člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. List CG,, br. 2/18), na predlog direktora Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, Vlada Crne Gore, na sjednici održanoj 8.11.2018.godine utvrdila je

## **P R A V I L N I K O O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI ZAVODA ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU**

### **UVODNA ODREDBA**

#### **Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu (u daljem tekstu: Zavod), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje ,kao i raspoređivanje službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

### **I. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

#### **Član 2**

- 1. Odjeljenje za razvoj i stručnu podršku**
- 2. Odjeljenje za unapređenje kapaciteta stručnih radnika**
- 3. Služba za opšte poslove i finansije**

### **II. DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA ZAVODA**

#### **Član 3**

**1. U Odjeljenju za razvoj i stručnu podršku** obavljaju se poslovi koji se odnose na: savjetodavne, istraživačke i stručne poslove u oblasti socijalne i dječje zaštite; praćenje kvaliteta stručnog rada i usluga u ustanovama socijalne i dječje zaštite; pružanje stručne supervizijske podrške radi unaprjeđenja stručnog rada i usluga socijalne i dječje zaštite; istraživanje socijalnih pojava i problema, djelatnosti i efekata socijalne i dječje zaštite, izradu analiza i izvještaja i predlaganje mjera za unaprjeđenje u oblasti socijalne i dječje zaštite; razvijanje sistema kvaliteta u socijalnoj i dječjoj zaštiti, koordiniranje razvoja standarda usluga i predlaganje nadležnom organu državne uprave unaprjeđenje postojećih i uvođenje novih standarda; učešće u izradi, sprovođenju, praćenju i ocjeni efekata primjene strategija, akcionih planova, zakona i drugih propisa koje se odnose na razvoj djelatnosti socijalne i dječje zaštite; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

#### **Član 4**

**2. U Odjeljenju za unapređenje kapaciteta stručnih radnika** obavljaju se poslovi koji se odnose na: stručne i organizacione poslove u postupku akreditacije programa obuke, odnosno programa pružanja usluga kojima se obezbjeđuje stručno usavršavanje stručnim radnicima i stručnim saradnicima i pružaocima usluga; licenciranje stručnih radnika i izdavanje licence za rad, u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti; prati sprovođenje i primjenu odredaba Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite; organizovanje stručnog usavršavanja stručnih radnika i stručnih saradnika; izradu publikacija, monografija, časopisa i zbornika radova, stručnih priručnika, vodiča, informatora, studija i primjera dobre prakse; informisanje stručne i šire javnosti o sprovođenju socijalne i dječje zaštite; ukazivanje na potrebe i probleme korisnika, a posebno korisnika iz osjetljivih društvenih grupa; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

## Član 5

**3. U Službi za opšte poslove i finansije obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga opštih akata Zavoda; pripremu i izradu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnog odnosa zaposlenih; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; priprema nacрта rješenja i odluka; saradnja sa Upravom za kadrove u dijelu oglašavanja, selekcije i zapošljavanja, ocjenjivanja i obuka državnih službenika; preduzimanje mjera bezbjednosti radi zaštite zdravlja na radu i osiguranja zaposlenih; pripremanje predloga informacija i izvještaja na osnovu evidencije zaposlenih; sprovođenje postupaka po zahtjevima službenika i namještenika po osnovu prava iz radnog odnosa; sprovođenje postupka prijavljivanja i odjavljivanja službenika i namještenika kod nadležnih ustanova povodom zasnivanja i prestanka radnog odnosa; vođenje centralne kadrovske evidencije, vođenje postupka i donošenje rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; pripremanje akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; izrada finansijskog plana; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa; ovjeravanja tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem, izradu finansijskih iskaza i njihovo propisano dostavljanje; prati stambenu problematiku zaposlenih obavlja blagajničko poslovanje; čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije i druge knjigovodstvene poslove u skladu sa propisima; obavlja administrativno tehničke poslove, prijem, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; poslove vozača, kurira i održavanja čistoće ; pomoćne poslove kao i druge poslove u skladu sa propisima;**

## II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U ZAVODU

### Član 6

U Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 21 izvršioca.

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju - opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<b>Direktor/ica</b> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka Pravo, Socijalna politika i socijalni rad, Psihologija, Sociologija ili Pedagogija, - Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima , - Položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Predstavlja Zavod, rukovodi i organizuje rad u Zavodu.

