



Crna Gora
Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
ZAVODA ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU

Podgorica, septembar 2025. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 159b Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“, br. 2/2018, 34/2019, 8/2021, 37/2022 i 82/2025) i člana 33 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 93/24, 104/24, 117/24, 39/25 i 97/25), na predlog direktorice Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj dana 6.10.2025.godine utvrdila je:

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI ZAVODA ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU

UVODNE ODREDBE

Član 1

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

Član 2

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

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Zavoda osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

1. Odjeljenje za kvalitet, standarde i superviziju
2. Odjeljenje za istraživanja i analize
3. Odjeljenje za akreditaciju, licenciranje i stručno usavršavanje
4. Služba za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA ZAVODA

Član 4

1. **U Odjeljenju za kvalitet, standarde i superviziju** obavljaju se poslovi koji se odnose na: obavljanje savjetodavnih i stručnih poslova, praćenje kvaliteta stručnog rada i pružanja usluga kod pružalaca usluga, u skladu sa zakonom; pružanje stručne supervizijske podrške radi unapređenja stručnog rada i usluga socijalne i dječje zaštite; razvoj sistema kvaliteta u socijalnoj i dječjoj zaštiti, koordinaciju razvoja standarda usluga i predlaganje nadležnom organu državne uprave unapređenja postojećih i uvođenja novih standarda; učešće u izradi, sprovođenju, praćenju i ocjeni efekata primjene strategija, akcionih planova, zakona i drugih propisa koji se odnose na razvoj djelatnosti socijalne i dječje zaštite; kao i druge poslove iz djelokruga Zavoda, utvrđene zakonom, drugim propisima i opštim aktima Zavoda.
2. **U Odjeljenju za istraživanja i analize** obavljaju se poslovi koji se odnose na: obavljanje istraživačkih poslova u oblasti socijalne i dječje zaštite; istraživanje socijalnih pojava i problema, djelatnosti i efekata socijalne i dječje zaštite, izradu analiza i izvještaja i predlaganje

mjera za unapređenje u ovoj oblasti; učešće u izradi, sprovođenju, praćenju i ocjeni efekata primjene strategija, akcionih planova, zakona i drugih propisa koji se odnose na razvoj djelatnosti socijalne i dječje zaštite; sačinjavanje i publikovanje 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 i ukazivanje na potrebe i probleme korisnika, posebno korisnika iz osjetljivih društvenih grupa; kao i druge poslove iz djelokruga Zavoda, utvrđene zakonom, drugim propisima i opštim aktima Zavoda.

3. **U Odjelenju za akreditaciju, licenciranje i stručno usavršavanje** obavljaju se poslovi koji se odnose na: obavljanje poslova licenciranja stručnih radnika i izdavanje licenci za rad, u skladu sa zakonom; obavljanje stručnih i organizacionih poslova u postupku akreditacije programa obuke kroz koje se obezbjeđuje stručno usavršavanje stručnih radnika i stručnih saradnika; pripremu nacrtu, koordinaciju donošenja i praćenje primjene Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite; organizovanje stručnog usavršavanja stručnih radnika i stručnih saradnika, Uređuje se i održava internet prezentacija Zavoda i komunikacioni kanali Zavoda i pripremaju se i objavljuju informacije za javnost kao i druge poslove iz djelokruga Zavoda, utvrđene zakonom, drugim propisima i opštim aktima Zavoda.
4. **U Službi za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove** obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu i izvršenje finansijskog plana/budžeta, planiranje, praćenje i izvještavanje o prihodima i rashodima; vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje periodičnih obračuna i završnog računa, kao i pripremu akata i obračun zarada, naknada i drugih primanja; blagajničko i trezorsko poslovanje, ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem, izradu finansijskih iskaza i njihovo propisano dostavljanje, te čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije i druge knjigovodstvene poslove u skladu sa propisima; pripremu nacrtu opštih akata Zavoda, kao i nacrtu rješenja, odluka i drugih pojedinačnih akata iz službeničkih/radnih odnosa, pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; saradnju sa organom za upravljanje kadrovima u vezi s oglašavanjem, selekcijom, zapošljavanjem, ocjenjivanjem i obukama državnih službenika, postupanje po zahtjevima zaposlenih i vođenje centralne kadrovske evidencije, uključujući prijave i objave kod nadležnih organa, sprovođenje mjera zaštita zdravlja na radu i obezbjeđivanje osiguranja zaposlenih, postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i pripremu informacija i izvještaja iz svoje nadležnosti; izrada planova integriteta; kancelarijsko i arhivsko poslovanje; poslove vozača i kurira, održavanje higijene i obavljanje ostalih administrativnih, pomoćnih i drugih poslova; kao i druge poslove iz djelokruga Zavoda, utvrđene zakonom, drugim propisima i opštim aktima Zavoda.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za izvršavanje poslova u Zavodu, utvrđuju se radna mjesta za ukupno 22 izvršioca, uključujući direktora.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	Direktor/ica - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili najmanje VI nivo kvalifikacije	1	Predstavlja Zavod, rukovodi i organizuje rad u Zavodu.

	obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja; - fakultet društvenih nauka - socijalna politika i socijalni rad, psihologija, pedagogija, specijalna pedagogija, pravo ili sociologija; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet).		
Odjeljenje za kvalitet, standarde i superviziju			
2	Rukovodilac/teljka - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet društvenih nauka - socijalna politika i socijalni rad, psihologija, pedagogija, specijalna pedagogija ili sociologija; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet).	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odjeljenja; planira operativne aktivnosti, raspoređuje zadatke i obezbjeđuje njihovo pravovremeno izvršenje; vrši kontrolu izvršenih zadataka; odgovara za zakonitost, kvalitet i efikasnost rada Odjeljenja, za pravilnu primjenu propisa, standarda i procedura, kao i za uredno vođenje evidencija i čuvanje dokumentacije; koordinira saradnju sa drugim organizacionim jedinicama i spoljnim subjektima, priprema i dostavlja direktoru izvještaje, informacije i predloge mjera; daje stručna uputstva i odobrava akte iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjih programa, planova, izvještaja i drugih akata Zavoda; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja po nalogu direktora.
3-6	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet društvenih nauka - socijalna politika i socijalni rad, psihologija, pedagogija, specijalna pedagogija ili sociologija; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	4	Prati, razvija i predlaže mjere za unapredjenje kvaliteta stručnog rada i pružanja usluga kroz akciona istraživanja; prati primjenu standarda i izradu predloga za donošenje novih i unapredjenje postojećih standarda; obezbjeđuje stručnu i supervizijsku podršku stručnim radnicima, stručnim saradnicima i saradnicima, razvija i obezbjeđuje različite oblike

	- poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet).		supervizijske podrške zaposlenima koji neposredno rade sa korisnicima; razvija modele međusektorske saradnje i multidisciplinarnog pristupa; učestvuje u izradi i praćenju strateških i normativnih dokumenata (radne grupe, monitoring, evaluacija i sl.), Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Odjeljenje za istraživanja i analize			
7	Rukovodilac/teljka - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet društvenih nauka - socijalna politika i socijalni rad, psihologija, pedagogija, specijalna pedagogija ili sociologija; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru (SPSS, Excel, Word, Internet).	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odjeljenja; planira operativne aktivnosti, raspoređuje zadatke i obezbjeđuje njihovo pravovremeno izvršenje; vrši kontrolu izvršenih zadataka; odgovara za zakonitost, kvalitet i efikasnost rada Odjeljenja, za pravilnu primjenu propisa, standarda i procedura, kao i za uredno vođenje evidencija i čuvanje dokumentacije; koordinira saradnju sa drugim organizacionim jedinicama i spoljnim subjektima, priprema i dostavlja direktoru izvještaje, informacije i predloge mjera; daje stručna uputstva i odobrava akte iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjih programa, planova, izvještaja i drugih akata Zavoda; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja po nalogu direktora.
8-11	Samostalni/a savjetnik/ca I za istraživačke poslove - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet društvenih nauka - socijalna politika i socijalni rad, psihologija, pedagogija, specijalna pedagogija ili sociologija; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	4	Planira, sprovodi i koordinira empirijska i evaluaciona istraživanja u oblasti socijalne i dječje zaštite, izrađuje analize i izvještaje zasnovane na podacima, razvija i održava baze podataka, te daje preporuke za unapređenje politika; vodi terenske i kabinetske studije; sprovodi evaluacije usluga (relevantnost, efektivnost, djelotvornost, uticaj, održivost); prezentuje nalaze istraživanja

	- poznavanje rada na računaru (SPSS, Excel, Word, Internet).		javnosti i profesionalnoj zajednici, Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Odjeljenje za akreditaciju, licenciranje i stručno usavršavanje			
12	Rukovodilac/teljka - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet društvenih nauka - socijalna politika i socijalni rad, psihologija, pedagogija, andragogija, specijalna pedagogija, pravo, sociologija ili defektologija; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet).	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odjeljenja; planira operativne aktivnosti, raspoređuje zadatke i obezbjeđuje njihovo pravovremeno izvršenje; vrši kontrolu izvršenih zadataka; odgovara za zakonitost, kvalitet i efikasnost rada Odjeljenja, za pravilnu primjenu propisa, standarda i procedura, kao i za uredno vođenje evidencija i čuvanje dokumentacije; koordinira saradnju sa drugim organizacionim jedinicama i spoljnim subjektima, priprema i dostavlja direktoru izvještaje, informacije i predloge mjera; daje stručna uputstva i odobrava akte iz djelokruga rada Odjeljenja; priprema nacrt Plana i programa stručnog usavršavanja; učestvuje u izradi godišnjih programa, planova, izvještaja i drugih akata Zavoda; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja po nalogu direktora.
13	Samostalni/a savjetnik/ca I za akreditaciju i licenciranje - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet).	1	Obavlja poslove u postupku akreditacije programa obuke (prijem i provjera zahtjeva, priprema sjednica/akata i javnih poziva, vođenje evidencija, izrada informacija i izvještaja) te prati standarde i, u saradnji s Komisijom, predlaže njihovo unapređenje; vodi evidenciju akreditovanih programa obuke; vrši prijem i provjeru zahtjeva za licenciranje; vodi registar licenciranih stručnih radnika; prati primjenu Etičkog kodeksa; obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, po nalogu pretpostavljenog.

14	Samostalni/a savjetnik/ca I za kvalitet stručnog usavršavanja - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet društvenih nauka - socijalna politika i socijalni rad, psihologija, pedagogija, andragogija, specijalna pedagogija, sociologija ili defektologija; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet).	1	Analizira potrebe za stručnim usavršavanjem i učestvuje u izradi Plana i programa stručnog usavršavanja; učestvuje u organizaciji realizacije akreditovanih programa obuke, stručnih skupova i seminara; vrši kontrolu kvaliteta realizacije akreditovanih programa obuke i predlaže inovativne metode za praćenje kvaliteta; izrađuje izvještaje o istim; vodi evidenciju o realizovanim programima obuke; priprema podatke za sertifikate i potvrde; prikuplja i obrađuje podatke i priprema stručne materijale (uputstva, priručnici, praktikumi i sl.); obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, po nalogu pretpostavljenog.
15	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravni postupak - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet društvenih nauka - pravo; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet).	1	Vodi upravne postupke u postupcima akreditacije programa obuke i licenciranja stručnih radnika; donosi i izvršava rješenja i druge pojedinačne akte, preduzima upravne radnje i mjere, prati njihovo izvršenje te daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije i pruža stručnu pomoć; obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, po nalogu pretpostavljenog.
16	Samostalni/a savjetnik/ca I za organizaciju stručnog usavršavanja - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje engleskog jezika nivo B2; - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet).	1	Uređuje i održava internet prezentaciju i komunikacione kanale Zavoda te priprema i objavljuje informacije za javnost; organizuje i tehnički podržava realizaciju akreditovanih programa obuke, stručnih skupova i seminara; učestvuje u pripremi i uređivanju publikacija Zavoda; stara se o realizaciji projektnih aktivnosti Zavoda; dostavlja potrebne podatke za sačivanje ugovora; obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, po nalogu pretpostavljenog.
Služba za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove			

17	Rukovodilac/teljka - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet društvenih nauka - ekonomija; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet).	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Službe; planira i koordinira izradu i izvršenje budžeta, upravlja novčanim tokovima i kontroliše potrošnju sredstava; obezbjeđuje primjenu računovodstvenih propisa i internih pravila, nadzire finansijsko-računovodstvene poslove (finansijski planovi i programi, obračun zarada i naknada, finansijski iskazi i periodični izvještaji) i blagovremeno dostavlja Trezoru i nadležnim organima propisane podatke i izvještaje; priprema informacije i predloge mjera za direktora, daje stručna uputstva i odobrava akte iz djelokruga Službe; učestvuje u izradi godišnjih programa, planova, izvještaja i drugih akata Zavoda; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu direktora.
18	Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet društvenih nauka - pravo; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet).	1	Priprema nacрте opštih i pojedinačnih akata iz službeničkih i radnih odnosa, te ugovora sa fizičkim i pravnim licima; vodi i ažurira kadrovsku i Centralnu kadrovsku evidenciju, izrađuje Kadrovski plan i postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sarađuje sa organom za upravljanje kadrovima u zapošljavanju, ocjenjivanju i obukama; stara se o primjeni mjera bezbjednosti i zaštite zdravlja na radu i osiguranja zaposlenih; obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja; izrađuje Plan integriteta; vodi upravni postupak shodno djelatnostima Zavoda; obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, po nalogu pretpostavljenog.
19	Samostalni/a referent/kinja - tehnički/a sekretar/ica - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva;	1	Obavlja kancelarijsko i pisarničko poslovanje; rukuje i čuva pečate i štambilje; skenira i obrađuje dokumenta; obavlja sekretarske i protokolarne poslove za direktora;

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet).		vodi elektronsku korespondenciju po instrukcijama direktora; obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, po nalogu pretpostavljenog.
20	Samostalni/a referent/kinja za arhivsko poslovanje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet).	1	Arhivira predmete i vodi arhivsku knjigu; Obrađuje putne naloge i priprema podatke za obračun zarada, naknada i drugih primanja; naručuje kancelarijski materijal; vodi evidenciju o stanju u magacinu; obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, po nalogu pretpostavljenog.
21	Samostalni/a referent/kinja za obavljanje kancelarijskih poslova - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva; - položen vozački ispit „B“ kategorije; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vodi evidenciju o potrošnji kancelarijskog materijala, vodi evidenciju pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti; vodi evidenciju o slanju i prijemu dokumentacije sa drugim institucijama; vodi evidenciju o korišćenju vozila; vodi računa o ispravnosti vozila i druge kancelarijske opreme; obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, po nalogu pretpostavljenog.
22	Samostalni/a referent/kinja – za nabavku - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vodi evidenciju o potrošnji sredstava za higijenu i stara se o nabavci sredstava za higijenu; ; Prati potrošnju sredstava za reprezentaciju; vodi računa o posluživanju za potrebe sastanaka/stručnog usavršavanja; obavlja poslove održavanja higijene u prostorijama u kojima Zavod obavlja djelatnost, obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, po nalogu pretpostavljenog.

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa popisom Vlade Crne Gore.

Član 6

U Zavodu se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa IV1, V, VI ili VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspored službenika i namještenika Zavoda saglasno uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 8

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda broj: 01-222 od 15.03.2021. godine.

Član 9

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda, nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 01-012/25-768
Podgorica, 30.09.2025. godine



Ana Kulić Ratković
direktorica

Ana Kulić Ratković