



**JU „DNEVNI CENTAR ZA DJECU I MLADE
SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU – TIVAT“**

P R A V I L N I K

**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat“**

Tivat, decembar 2023. godine

Na osnovu člana 98 stav 1 tačka 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Sl. list Crne Gore", br. 27/13, 01/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 01/17, 31/17, 42/17, 50/17) i člana 31 stav 1 alineja 2 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat“ ("Sl. list Crne Gore - opštinski propisi", br. 45/19) vršilac dužnosti direktora donosi

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat“

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, vrsta i nivo obrazovanja, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenom radnom mjestu u JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat“ (u daljem tekstu: Dnevni centar).

Član 2

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

II ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA

Član 3

Dnevni centar je organizovan kao jedinstvena organizaciona cjelina.

Član 4

Dnevni centar vrši poslove koji su utvrđeni Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti, Statutom, Odlukom o osnivanju Dnevnog centra, kao i drugim opštim aktima, zakonima i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, javnost i transparentnost u radu, jačanje profesionalnosti u radu i odgovornosti za vršenje poslova.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za vršenje poslova iz djelokruga Dnevnog centra utvrđuje se 15 radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno 19 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<p>DIREKTOR/ICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - najmanje tri godine radnog iskustva u oblasti socijalne i dječje zaštite; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Zastupa, planira, organizuje, rukovodi i obezbjeđuje kvalitetan rad i odgovoran je za zakonitost rada Dnevnog centra; - organizuje racionalno, efikasno i ekonomično poslovanje i pružanje usluge Dnevnog centra; - predlaže Statut, Plan i program rada sa finansijskim planom, Izvještaj o radu sa finansijskim izvještajem, Završni račun Dnevnog centra i druge opšte akte koje donosi Upravni odbor Dnevnog centra i odgovoran je za sprovođenje istih; - donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Dnevnom centru; - vrši izbor stručnih radnika/ca, saradnika/ca i drugih zaposlenih u Dnevnom centru i odlučuje o raspoređivanju zaposlenih; - u okviru svog djelokruga rada, direktor/ica donosi odluke, rješenja, uputstva, naredbe, vrši raspodjelu poslova, izdaje naloge i smjernice za izvršavanje poslova i radnih zadataka, potpisuje finansijsku i drugu dokumentaciju, putne naloge zaposlenima i dr.; - donosi odluku o oglašavanju slobodnih radnih mjesta; - zaključuje ugovore o radu i odlučuje o pravima i obavezama iz rada i po osnovu rada, u skladu sa zakonom; - po potrebi direktor/ica angažuje i druga stručna lica sa posebnim ovlaštenjima; - podstiče i omogućava stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenih; - zadužen/a je za pečat i odgovoran/na je za njegovu upotrebu; - izriče disciplinske mjere u skladu sa zakonom; - daje inicijativu za sazivanje Upravnog odbora; - učestvuje u pripremi i radu sjednica Upravnog odbora; - izvršava odluke Upravnog odbora u skladu sa zakonom i drugim opštim aktima Dnevnog centra; - predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se ne sastaje ili ne vrši svoju funkciju; - vrši i druge poslove utvrđene zakonom, propisima, ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima Dnevnog centra.
2.	<p>SAVJETNIK/CA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen fakultet iz oblasti 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira i obavlja administrativno-tehničke, kancelarijske i stručne poslove za potrebe Dnevnog centra; - koordinara knjigovodstveno-računovodstvene poslove za potrebe Dnevnog centra (priprema, sprovodi i arhivira knjigovodstveno-

	<p>društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru. 		<p>računovodstvenu dokumentaciju, prima račune, vrši njihovu kontrolu i priprema naloge za isplatu);</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi Plana i programa rada sa finansijskim planom i Izvještaj o radu sa finansijskim izvještajem Dnevnog centra; - učestvuje u tehničkoj izradi opštih i drugih akata Dnevnog centra; - vodi djelovodnike i vrši razvođenje akata u djelovodnike; - zavodi, arhivira i čuva predmete i dokumentaciju; - prima i otprema pisane pošiljke i e-mail poštu (ulaznu/izlaznu) i vodi evidenciju o istim; - vodi i arhivira personalnu evidenciju o zaposlenima i čuva istu; - tehnički priprema i raspisuje konkurse i oglase za prijem u radni odnos; - vodi upravni postupak uz koordinaciju sa direktorom/icom; - obavlja poslove iz oblasti javnih nabavki; - postupa i učestvuje u postupcima za slobodan pristup informacijama; - učestvuje u izradi plana integriteta; - vodi evidenciju i priprema popisne liste osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala sa popisnom komisijom; - asistira u ostvarivanju saradnje Dnevnog centra sa lokalnim, javnim institucijama i međunarodnim organizacijama; - radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.	<p>SAVJETNIK/CA ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka - smjer socijalna politika i socijalni rad (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - najmanje tri godine radnog iskustva; - licenca za rad u ustanovama socijalne i dječje zaštite; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Pravi raspored rada i koordinira radom stručnih radnika/ca i saradnika/ca; - predlaže direktoru/ici raspored rada zaposlenih; - zajedno sa stručnim radnicima/cama i saradnicima/cama pravi nedjeljni i mjesečni plan rada po grupama i organizuje rad grupa; - zajedno sa stručnim radnicima/cama i saradnicima/cama vrši procjenu korisnika/ca i izrađuje individualne planove rada za korisnike/ce i izvještaje o postignućima korisnika/ca; - saraduje sa roditeljima/starateljima korisnika/ca; - pravi pisane izvještaje o stručnom radu na osnovu izvještaja drugih stručnih radnika/ca i saradnika/ca; - pravi godišnji plan rada na osnovu plana rada stručnih radnika/ca i saradnika/ca; - prima zahtjeve za smještaj korisnika/ca i učestvuje u radu komisije za prijem i otpust korisnika/ca Dnevnog centra;

			<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi rješenja i ostale dokumentacije vezane za smještaj i otpust korisnika/ca; - vodi zapisnike i pravi izvode iz zapisnika sa stručnih i roditeljskih sastanaka; - izrađuje plan i program stručnog osposobljavanja stručnih radnika/ca i saradnika/ca i vodi računa o sprovođenju istog; - učestvuje i saraduje u grupnom radu sa korisnicima/cama; - učestvuje u organizaciji i realizaciji kulturno-zabavnih aktivnosti korisnika/ca, izletima i tematskim posjetama drugih ustanova; - aktivno učestvuje u timskom radu; - radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4.	<p>DEFEKTOLOG/ŠKINJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen defektološki fakultet - smjer oligofrenolog / somatoped / surdoaudiolog / tifolog / defektolog specijalista (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - najmanje jedna godina radnog iskustva; - licenca za rad u ustanovama socijalne i dječje zaštite; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Po prijemu korisnika/ca u zakonski propisanom roku (7 dana) vrši opservaciju i dostavlja mišljenje o mogućnosti prijema korisnika/ca; - vrši individualno testiranje svakog djeteta na početku i na kraju polugodišta; - pravi individualni plan stimulacije za svako polugodište; - formira odgovarajuće grupe na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za svaku grupu; - kreiranje mjesečnog i individualnog plana aktivnosti za svaku grupu; - individualni i grupni stimulativni rad sa djecom; - izrađuje individualne planove rada za sve korisnike/ce shodno zakonu i pravilnicima, vrši ponovni pregled i izveštaje o postignućima poštujući zakonom propisane rokove; - aktivno učestvuje u timskog radu; - vodi dokumentaciju o djetetu sa redovnim izvještavanjem roditelja/staratelja o ponašanju djeteta i instrukcijama za rad kod kuće; - edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima; - radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.	<p>LOGOPED/KINJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen defektološki fakultet - smjer logopedija (u obimu od 240 kredita CSPK-a); 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Po prijemu korisnika/ca u zakonski propisanom roku (7 dana) vrši opservaciju i dostavlja mišljenje o mogućnosti prijema korisnika/ca; - vrši individualno testiranje svakog djeteta na početku i na kraju polugodišta;

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva; - licenca za rad u ustanovama socijalne i dječje zaštite; - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - pravljenje individualnog plana stimulacije za naredno polugodište; - pravljenje odgovarajućih grupa na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe; - kreiranje mjesečnog i individualnog plana aktivnosti za grupe; - individualni i grupni stimulativni rad sa djecom; - izrađuje individualne planove rada za sve korisnike/ce shodno zakonu i pravilnicima, vrši ponovni pregled i izveštaje o postignućima poštujući zakonom propisane rokove; - aktivno učešće u timskom radu; - vodi dokumentaciju o djetetu sa redovnim izvještavanjem roditelja/staratelja o ponašanju djeteta i instrukcijama za rad kod kuće; - edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima; - radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6.	<p>PSIHOLOG/ŠKINJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka - smjer psihologija (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - najmanje jedna godina radnog iskustva; - licenca za rad u ustanovama socijalne i dječje zaštite; - poznavanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Po prijemu korisnika/ca u zakonski propisanom roku (7 dana) vrši opservaciju i dostavlja mišljenje o mogućnosti prijema korisnika/ca; - vrši individualno psihološko testiranje djece na početku i jednom tokom godine; - vodi evidenciju o ponašanju i sposobnostima korisnika/ca; - kreiranje individualnog programa psihološke pomoći djetetu; - sprovođenje individualnog i grupnog terapijskog rada sa djecom; - monitoring psihološke adekvatnosti ukupnih aktivnosti Dnevnog centra; - pruža grupnu psihološku podršku roditeljima/starateljima; - izrađuje individualne planove rada za sve korisnike/ce shodno zakonu i pravilnicima, vrši ponovni pregled i izveštaje o postignućima poštujući zakonom propisane rokove; - aktivno učestvuje u timskom radu; - vodi zapisnike i pravi izvode iz zapisnika sa stručnih i roditeljskih sastanaka; - radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

<p>7.</p>	<p>RADNO-OKUPACIONI/A TERAPEUT/KINJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka – smjer okupaciona terapija (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - najmanje jedna godina radnog iskustva; - licenca za rad u ustanovama socijalne i dječje zaštite; - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Po prijemu korisnika/ca u zakonski propisanom roku (7 dana) vrši opservaciju i dostavlja mišljenje o mogućnosti prijema korisnika/ca; - planira mjesečni ili sedmični rad sa korisnicima/cama; - sprovodi grupni terapijski rad sa korisnicima/cama u saradnji sa defektologom, psihologom i logopedom; - kreira individualne programe pomoći korisnika/ca; - sprovodi individualni i grupni terapijski rad sa korisnicima/cama; - osposobljavanje korisnika/ca za aktivnosti dnevnog života (odjevanje, lična higijena, samostalno hranjenje); - učestvuje u sportsko-rekreativnoj nastavi; - organizuje priredbe, izložbe, izlete i razne vidove obilazaka van Dnevnog centra; - vodi evidenciju o ponašanju i sposobnostima korisnika/ca; - u saradnji sa ostalim stručnim osobljem usaglašava i učestvuje u individualnom radu i radu po grupama; - izrađuje individualne planove rada za sve korisnike/ce shodno zakonu i pravilnicima, vrši ponovni pregled i izveštaje o postignućima poštujući zakonom propisane rokove; - sačinjava izveštaje i nalaze i vodi računa o dokumentaciji vezanoj za korisnike/ce, poštujući zakon i procedure; - sprovodi plan praktičnog rada kako u prostorijama Dnevnog centra tako i van njega; - saraduje sa roditeljima/starateljima i ostvaruje komunikaciju sa njima, aktivno učestvuje u timskom radu, radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju; - po nalogu direktora/ice saraduje sa drugim ustanovama, organizacijama, organizuje izvođenje praktičnih aktivnosti u drugim prostorima; - radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>8.</p>	<p>FIZIOTERAPEUT/KINJA I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen fakultet iz oblasti medicinskih nauka - smjer fizioterapija (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - najmanje tri godine radnog iskustva; - licenca za rad; 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Po prijemu korisnika/ca u zakonski propisanom roku (7 dana) vrši opservaciju i dostavlja mišljenje o mogućnosti prijema korisnika/ca; - vrši testiranje i dokumentovanje početnog motoričkog statusa djeteta; - vrši kontrolno testiranje svakih šest mjeseci i vodi dokumentaciju; - sačinjava program fizikalne terapije u saradnji sa ljekarom fizijatrom;

	- poznavanje rada na računaru.		<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi redovan grupni i individualni rad sa korisnicima/cama; - prati motoričko ponašanje tokom dnevnih aktivnosti korisnika/ca u Dnevnom centru uz potrebne korekcije i intervencije; - saraduje sa roditeljima/starateljima na sprovođenju postavljenog programa putem pisane i usmene komunikacije; - edukuje roditelje/staratelje; - aktivno učestvuje u izradi individualnih planova i izvještaja o postignućima korisnika/ca; - izrađuje individualne planove rada za sve korisnike shodno zakonu i pravilnicima, vrši ponovni pregled i izveštaje o postignućima poštujući zakonom propisane rokove; - aktivno učestvuje u timskom radu; - radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9.	<p>FIZIOTERAPEUT/KINJA II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Završena viša fizioterapeutska škola - viši fizioterapeutski tehničar; - najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Po prijemu korisnika/ca u zakonski propisanom roku (7 dana) vrši opservaciju i dostavlja mišljenje o mogućnosti prijema korisnika/ca; - vrši kontrolno testiranje svakih šest mjeseci i vodi dokumentaciju; - sačinjava program fizikalne terapije u saradnji sa ljekarom fizijatrom i fizioterapeutom I; - sprovodi redovan grupni i individualni rad; - saraduje sa roditeljima/starateljima na sprovođenju postavljenog programa putem pisane i usmene komunikacije - edukuje roditelje/staratelje; - pruža pomoć pri transportu korisnika/ca; - aktivno učestvuje u izradi individualnih planova i izvještaja o postignućima korisnika/ca; - izrađuje individualne planove rada za sve korisnike/ce shodno zakonu i pravilnicima, vrši ponovni pregled i izveštaje o postignućima poštujući zakonom propisane rokove; - aktivno učestvuje u timskom radu; - radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10.	<p>SARADNIK/CA FIZIOTERAPEUTA/KINJE – LICE SA INVALIDITETOM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rješenje o utvrđenom statusu lica sa invaliditetom; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti prijem i pripremu djeteta za obavljanje fizikalne terapije; - vrši pripremu prostorije, osnovnih i pomoćnih sredstava za obavljanje fizikalne terapije; - stara se o dezinfekciji prostorije, osnovnih i pomoćnih sredstava za obavljanje fizikalne terapije;

	<ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (III ili IV nivo), završena srednja škola u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 		<ul style="list-style-type: none"> - po potrebi vrši prijem korisnika/ca i pruža podršku korisnicima/cama tokom prevoza i prati iste do vozila i od vozila do kuće ili Dnevnog centra; - pruža pomoć pri redovnom grupnom radu fizioterapeuta/kinje sa korisnicima/cama; - vrši i nadgleda aktivnosti hranjenja korisnika/ica; - pruža pomoć prilikom hranjenja korisnika/ica; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.	<p>MEDICINSKI/A TEHNIČAR/KA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (IV nivo), završena srednja medicinska škola u obimu od 240 kredita CSPK-a; - najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti prijem i trijažu djeteta na dolasku i komunikaciju sa roditeljem/starateljem vezano za trenutno zdravstveno stanje djeteta i potrebu za lijekovima/mjerama; - vrši pratnju prilikom prevoza korisnika/ca Dnevnog centra i prati iste do vozila i od vozila do kuće ili Dnevnog centra; - vodi interni zdravstveni karton djeteta (osnovni podaci, starost, osnovne i pridružene dijagnoze, tjelesna težina, tjelesna visina, stalna medikamentozna terapija, eventualne alergije, preboljele dječje zarazne bolesti, apetit, san i sl.); - pruža svakodnevnu njegu (lična higijena, presvlačenje, hranjenje, pripremanje hrane za korisnike/ce koji otežano gutaju i za one korisnike/ce kojima je potreban specijalni režim ishrane); - obavještava direktora/icu o zdravstvenim promjenama koje primjeti kod djece; - daje predloge i učestvuje u unapređivanju zdravstvene zaštite korisnika/ca; - zadužuje i vodi brigu o priručnoj apoteci; - vrši sitne medicinske intervencije; - pruža prvu pomoć u slučaju urgentnog stanja na licu mjesta, a po potrebi i na terenu; - saraduje i učestvuje u edukativnom ili radno-okupacionom radu sa korisnicima/ama; - aktivno učestvuje u timskom radu i radi izvještaje, planove i programe iz djelokruga svoga posla; - radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.	<p>NJGOVATELJ/ICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (III ili IV nivo), završena srednja škola u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a; - najmanje tri godine radnog iskustva. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti prijem korisnika/ca i pruža podršku korisnicima/cama tokom prevoza i prijema u Dnevni centar; - pruža svakodnevnu njegu korisnicima/cama; - pruža pomoć prilikom presvlačenja korisnika/ca; - pruža pomoć prilikom zadovoljavanja fizioloških potreba korisnika/ca; - po potrebi pruža pomoć prilikom kupanja korisnika/ica;

			<ul style="list-style-type: none"> - vrši i nadgleda aktivnosti održavanja higijene tijela i odjeće korisnika/ica; - vrši i nadgleda aktivnosti hranjenja korisnika/ica; - pruža pomoć prilikom hranjenja korisnika/ica; - vrši serviranje hrane i odlaganje suđa; - u odsutvu kuvara/ice obavlja poslove istog/e; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13.	<p>KUVAR/ICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (IV nivo), završena srednja škola u obimu od 240 kredita CSPK-a; - najmanje tri godine radnog iskustva; - sertifikat o stručnoj osposobljenosti za zanimanje kuvara. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Inicira trebovanje potrebnih namirnica i ostalih materijala za pripremu obroka za korisnike/ce; - inicira trebovanje potrebnih sredstva za održavanje higijene, dezinfekciju i dezinfekciju kuhinje, prostorija u sklopu kuhinje, kuhinjske opreme i sitnog inventara; - preuzima namirnice i materijal i odgovara za ekonomičnost trošenja istih; - odgovoran/na je za racionalno trošenje tople i hladne vode, kao i električne energije; - stara se o ispravnosti i vodi računa o pravilnom i namjenskom korišćenju aparata i sredstava pri radu; - priprema obroke za potrebe korisnika/ca; - učestvuje u sastavljanju jelovnika za korisnike/ce; - brine o kvalitetu i količini obroka; - odgovara za čistoću i higijenu kuhinje, prostorija u sklopu kuhinje, kuhinjske opreme i sitnog inventara; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14.	<p>DOMAR/KA - VOZAČ/ICA - PORTIR/KA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (III ili IV nivo), završena srednja škola u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a; - najmanje tri godine radnog iskustva; - vozačka dozvola B/B1 kategorije. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Stara se o održavanju i regularnosti funkcionisanja Dnevnog centra (popravke sitnog i krupnog inventara, spoljašnjeg i unutrašnjeg dijela objekta); - vrši nadzor tehničke opreme i rukovanje istim (mašine i instalacijama za grijanje, klimatizaciju i dr.); - stara se o ispravnosti vodovodne i kanalizacione mreže; - brine se o ispravnosti protivpožarnog sistema i PP aparata u objektu; - odgovoran/na je za alat koji zadužuje; - prati izvođenje radova na objektu i oko objekta; - vodi evidenciju o utrošenom materijalu i stanju u magacinu; - upravlja specijalnim i putničkim vozilom i vrši prevoz korisnika/ca; - pruža neposrednu podršku stručnim radnicima/cama i saradnicima/cama tokom prevoza korisnika;

			<ul style="list-style-type: none"> - pruža podršku korisnicima/cama prilikom ulaska i izlaska iz vozila za prevoz; - pruža podršku u vidu obezbjeđivanja pratnje korisnicima/cama od vozila za prevoz do dogovorenog mjesta (odgovarajuće prostorije u Dnevnom centru, dogovorenog mjesta susreta tokom organizovanih posjeta, i sl.); - vodi računa o čistoći i tehničkoj ispravnosti vozila koje zadužuje; - uredno vodi evidenciju o potrošnji goriva po putnim nalogima; - stara se o registraciji vozila; - vrši dostavu službenih pošiljki i obavlja kurirske poslove za potrebe Dnevnog centra; - vrši dostavu službenih pošiljki na području grada; - po potrebi vrši nabavku robe za potrebe Dnevnog centra; - obavlja poslove portira/ke u Dnevnom centru; - upućuje stranke prema zaposlenima; - vodi evidenciju prisutnosti na poslu zaposlenih, evidenciju o izlascima zaposlenih i priprema dnevne izvještaje prisutnosti starješinama organa; - vodi evidenciju mogućih ulazaka subjekata u objekat; - stara se o primjeni kućnog reda; - stara se o urednosti oglasne table na ulazu poslovne zgrade Dnevnog centra; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15.	<p>HIGIJENIČAR/KA</p> <p>- Osnovno obrazovanje (I2 nivo), završena osnovna škola.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Održava čistoću prostorija za rad, opreme, inventara, poslovnih prostorija, prilaza i prostora oko zgrade; - stara se o dezinfekciji prostorija i opreme; - inicira trebovanje, preuzima materijal i odgovara za ekonomičnost trošenja materijala za održavanje higijene, i racionalno trošenje tople i hladne vode, kao i električne energije; - vodi računa o pravilnom i namjenskom korišćenju aparata i sredstava pri radu; - odgovara za čistoću i higijenu; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 6

U Dnevnom centru se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika sa srednjim ili visokim nivoom obrazovanja.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim pravilnikom izvršiće se u roku od trideset dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Raspoređivanje u smislu stava 1 ovog člana izvršiće se na način što će direktor/ica zaključiti anekse ugovora o radu sa zaposlenima, u skladu sa uslovima utvrđenim ovim pravilnikom i zakonom.

Zaposleni koji ne budu raspoređeni u skladu sa ovim Pravilnikom ostvaruju prava u skladu sa Zakonom o radu.

Član 8

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

Član 9

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat“ br. 0101-070/21-129 od 20.05.2021. godine.

Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane organa lokalne uprave u Opštini Tivat nadležnog za poslove socijalne i dječje zaštite, a objaviće se na oglasnoj tabli Dnevnog centra.

Broj: 0101-070/23-365

Tivat, 13. 12. 2023. godine



DIREKTOR

Srđan Krunic

Na osnovu člana 106 stav 2 Zakona o socijalnoj i dječijoj zaštiti ("Sl. list Crne Gore", br. 27/13, 01/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 01/17, 31/17, 42/17, 50/17) i člana 18 stav 3 Statuta JU "Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat" ("Sl. list Crne Gore - opštinski propisi", br. 45/19) Sekretarijat za društvene djelatnosti Opštine Tivat daje saglasnost na ovaj Pravilnik.

Broj: 04-019/23-300/1

Tivat, 19-12-2023



VD SEKRETARKE

Olivera Mišković Vidojević