OPŠTINA BUDVA

Javna ustanova Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju „Biseri“

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

U Budvi, decembar 2023.godine

Na osnovu člana 9 i 18 Odluke o osnivanju ("Službeni list CG - Opštinski propisi", br. 5/2014, 54/2017, 5/2020 i 38/2022), člana 27 i 42 Statuta od 29.08.2022. godine (Skupština Opštine Budva dala saglasnost rješenjem broj 10-40/23-264/1 od 15.05.2023. godine), člana 98 i 106 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list CG",br. 27/2013, 1/2015, 42/2015 , 56/2016, 66/2016, 1/2017, 31/2017, 42/2017, 50/20 17, 59/2021, 145/2021-I, 145/2021-II i 3/2023.), člana 19 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/2019, 8/2021, 59/2021, 68/2021 i 145/2021.) direktorica Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju „Biseri“ donosi:

PRAVILNIK

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju „Biseri“ Budva

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta i uslovi za rad, nivo kvalifikacije obrazovanja i oblast (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo, vještine i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, broj izvršilaca, opis poslova radnog mjesta na utvrđenim radnim mjestima, te druga pitanja od značaja za sistematizaciju radnih mjesta u Javnoj ustanovi Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju „Biseri“ Budva (u daljem tekstu: Dnevni centar „Biseri“).

Član 2

Osnovna pitanja organizacije rada, sistematizacija radnih mjesta, utvrđuje se prema potrebama i planovima rada i razvoja u Dnevnom centru „Biseri“, tako da se obezbijedi jedinstvo procesa rada, puna iskorišćenost kapaciteta, puna zaposlenost i racionalno korišćenje znanja i sposobnosti zaposlenih.

Utvrđivanjem poslova, posebnih uslova za njihovo obavljanje i broja izvršilaca obezbeđuje se ostvarivanje cjelishodnosti, ekonomičnosti, funkcionalnosti, jednoobraznosti i uzajamne povezanosti poslova.

rganizacija i sistematizacija radnih mjesta omogućava pravilan raspored zaposlenih, prema njihovom stepenu stručne spreme, znanju i sposobnostima.

Poslovi radnog mjesta grupišu se prema srodnosti, složenosti i uslovima koje zaposleni treba da ispune za njihovo obavljanje.

Član 3

Zaposleni ostvaruju prava i obaveze iz ovog Pravilnika danom stupanja na rad.

U cilju ostvarivanja utvrđene organizacije rada, u Dnevnom centru „Biseri" se utvrđuju-sistematizovana mjesta.

Radno mjesto podrazumijeva skup srodnih poslova na kojima radi jedan ili više izvršilaca u redovnom radnom vremenu.

Sva radna mjesta imaju svoj naziv koji se, po pravilu, određuje prema djelatnosti i vrsti poslova.

Član 4

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

II ORGANIZACIJA RADA

Član 5

Dnevni centar „Biseri" je organizovana kao javna ustanova i vrši poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, Odlukom o osnivanju Dnevnog centra „Biseri" i Statutom na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno, ekonomično i transparentno vršenje poslova.

Član 6

Dnevni centar „Biseri" se organizuje na način koji obezbjeđuje uspješno izvršavanje poslova iz djelatnosti koje se odnose na socijalnu zaštitu djece i mladih sa smetnjama i teškoćama u razvoju i lica sa invaliditetom.

Član 7

Dnevni centar „Biseri“ je organizovana kao jedinstvena ustanova koja pruža dvije nezavisne usluge:

1) dnevni boravak za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju
2) dnevni boravak za odrasla lica sa invaliditetom

Član 8

Poslovi iz djelokruga Dnevnog centra „Biseri“ izvršavaju se prema godišnjem planu i programu rada, koji donosi Upravni odbor na prijedlog direktora i to najkasnije do kraja tekuće godine za narednu godinu.

Plan i program rada se dostavlja osnivaču na usvajanje, odnosno davanje saglasnosti.

Član 9

Dnevnim centrom „Biseri“ rukovodi direktor koga bira Upravni odbor u skladu sa zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom i ovim Pravilnikom.

Na odluku o izboru direktora saglasnost daje osnivač.

Direktor je odgovoran za zakonitost, efikasnost, ekonomičnost rada, sprovođenje programa razvoja ustanove i dužan je osnivaču da dostavlja izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova ustanove.

Član 10

Godišnji izvještaj o radu koji usvaja Upravni odbor na prijedlog direktora podnosi se osnivaču najkasnije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 11

Rad Dnevnog centra „Biseri“ je javan.

Izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova Dnevnog centra „Biseri“ daje direktor ili lice koje on ovlasti i to putem sredstava javnog informisanja ili na drugi pogodan način.

Član 12

Direktor ili lice koje on ovlasti je u mogućnosti da ograniči ili u potpunosti onemogući pristup informacijama koje se odnose na korisnike usluga Dnevnog centra „Biseri“ u skladu sa zakonom i situacijama kada se za to pokaže opravdanim.

Obaveze i odgovornosti zaposlenih

Član 13

Direktor je odgovoran za svoj rad i za rad zaposlenih u Dnevnom centru „Biseri“ Budva.

Član 14

Zaposleni Dnevnog centra „Biseri“ su dužni da se pridržavaju plana i programa rada, kako u izvršavanju obima posla i zadataka, tako i u pogledu utvrđenih rokova, da poslove vrše savjesno i odgovorno u skladu sa zakonom, drugim propisima i pravilima struke i lično su odgovorni za obavljanje povjerenih im poslova.

U vršenju poslova zaposleni Dnevnog centra „Biseri“ moraju poštovati uputstva i naredbe direktora.

Zaposleni je dužan da izvršava poslove i zadatke utvrđene zakonom, Statutom i drugim opštim aktima.

Zaposleni odgovara za svoj rad direktoru.

Radni odnos je pravni odnos između poslodavca i zaposlenog. Radni odnos se zasniva zaključenje ugovora o radu, a njegovu sadržinu čine prava i obaveze ugovornih strana.

Član 15

Zaposleni Dnevnog centra „Biseri“ su dužni da se na radu pridržavaju obaveza propisanih zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Zaposleni koji umišljajem ili iz nehata povrijedi radnu obavezu ili se ne pridržava organizacije rada i odluke koje je donio direktor, odgovoran je za učinjenu povredu radne obaveze, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 16

Zaposleni Dnevnog centra „Biseri“ dužni su da se pridržavaju radnog vremena i da čuvaju službenu tajnu.

Zasnivanje radnog odnosa i raspoređivanje zaposlenih

Član 17

U Dnevnom centru „Biseri“ radni odnos se zasniva na osnovu javnog oglasa, shodno Zakonu o radu i kolektivnom ugovoru (opštem, granskom ili kolektivnom ugovoru kod poslodavca).

Odluku o zasnivanju radnog odnosa donosi direktor.

Član 18

Radni odnos u Dnevnom centru „Biseri“ može da zasnuje lice koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa, propisanih Zakonom o radu, ispunjava i posebne uslove utvrđene Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti, Pravilnikom o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti i ovim Pravilnikom.

Član 19

Kao poseban uslov za obavljanje određenih poslova u Dnevnom centru „Biseri“ propisuje se: odgovarajuća kvalifikacija nivoa obrazovanja, stručne i druge kvalifikacije, određeno radno iskustvo, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit u socijalnoj i dječjoj zaštiti, odnosno drugi ispit, licenca za rad, posebna znanja, probni rad i prethodna provjera sposobnosti, a po potrebi i drugi uslovi.

Član 20

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se vrijeme provedeno u radnom odnosu i stručnom osposobljavanju u skladu sa zakonom, u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno stručnoj kvalifikaciji.

Član 21

Zaposleni stiče odgovarajuće zvanje zasnivanjem radnog odnosa ili raspoređivanjem.

Raspoređivanje može biti privremeno ili trajno.

Član 22

Radni odnos u Dnevnom centru „Biseri" se zasniva na puno radno vrijeme (40 časova u radnoj sedmici).

Radni odnos se može zasnovati za rad sa nepunim radnim vremenom, ali ne kraće od ¼ (10 časova) punog radnog vremena u skladu sa zakonom.

Član 23

Zaposleni koji radi sa nepunim radnim vremenom ima sva prava iz rada i po osnovu rada u skladu sa kvalifikacijom nivoa obrazovanja odnosno stručnom kvalifikacijom i dužinom radnog staža, srazmjerno vremenu provedenom na radu.

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Član 24

U Dnevnom centru „Biseri" sistematizovano je 19 radnih mjesta sa 35 izvršioca.

Član 25

Radna mjesta u Dnevnom centru „Biseri", potrebni uslovi za rad i broj izvršilaca utvrđuju se na sledeći način:

Redni broj	Radno mjesto	Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.	Direktor	Visoka stručna sprema; Najmanje 3 godine rada u oblasti socijalne i dječje zaštite ili 5 godina rada u državnim organima ili organima lokalne samouprave; Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, PowerPoint, Internet); Znanje engleskog jezika.	1

avno – administrativna služba sektora A i B

Redni broj	Radno mjesto	Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.	Sekretar	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a; VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; Završen studijski program iz oblasti pravnih nauka; Licenca za rad; Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, PowerPoint, Internet); Znanje engleskog jezika; Jedna godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.	1
2.	Administrator	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ili visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a iz oblasti društvenih nauka; IV, VI ili VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, PowerPoint, Internet); Znanje engleskog jezika; Jedna godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.	1
3.	Računovođa	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a; VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; Ekonomski fakultet; Zvanje računovođa; Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, PowerPoint, Internet); Znanje engleskog jezika; Pet godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.	1
4.	Koordinator	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a – socijalni radnik, psiholog, pedagog, andragog, defektolog, specijalni pedagog, specijalni edukator i rehabilitator; VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; Licenca za rad; Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, PowerPoint, Internet); Znanje engleskog jezika; 3 godine radnog iskustva u oblasti socijalne	1

		i dječje zaštite; Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.	

Odjeljenje za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Sektor A

Redni broj	Radno mjesto	Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.	Psiholog	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a iz oblasti psihologije – psihologija; VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; Licenca za rad; 1 godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.	1
2.	Defektolog	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a – Defektološki fakultet (Edukacijsko rehabilitacijski fakultet); VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; Licenca za rad; 1 godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.	2
3.	Logoped	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a – Defektološki fakultet (Edukacijsko rehabilitacijski fakultet) smjer logopedija; VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; Licenca za rad; 1 godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.	1
4.	Radno okupacioni terapeut	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a – socijalni radnik, psiholog, pedagog, andragog, defektolog, specijalni pedagog, specijalni edukator i rehabilitator; VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; Licenca za rad; 1 godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.	2
5.	Stručni radnik u grupi	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a – socijalni radnik, psiholog, pedagog, andragog, defektolog, specijalni pedagog, specijalni edukator i rehabilitator; VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; Licenca za rad; 1 godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.	2
6.	Fizioterapeut	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a – Fakultet primjenjene	1

		fizioterapije – fizioterapeut; VI ili VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; 1 godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.	
7.	Njegovatelj	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; 1 godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.	3
8.	Medicinski tehničar/sestra	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a – medicinska škola; IV1 stepen nacionalnog okvira kvalifikacija; Položen stručni ispit; 1 godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.	2

Odjeljenje za lica sa invaliditetom Sektor B

Redni broj	Radno mjesto	Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.	Stručni radnik u grupi	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a – socijalni radnik, psiholog, pedagog, andragog, defektolog, specijalni pedagog, specijalni edukator i rehabilitator; VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; Licenca za rad; 1 godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.	3
2.	Fizioterapeut	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a – Fakultet primjenjene fizioterapije – fizioterapeut; VI ili VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; 1 godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.	1
3.	Radni instruktor	Srednje obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a ili visoko obrazovanje u obimu od 180 CSPK-a iz oblasti društvenih nauka; III, IV ili VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; 1 godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.	3
4.	Medicinski	Srednje stručno obrazovanje u obimu od	1

	tehničar/sestra	240 kredita CSPK-a – medicinska škola; IV1 stepen nacionalnog okvira kvalifikacija; Položen stručni ispit; 1 godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.	
5.	Njegovatelj	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; 1 godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.	2

Služba pomoćnog osoblja sektora A i B

Redni broj	Radno mjesto	Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.	Kuvar	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a; III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; 1 godina radnog iskustva; Probni rad 6 mjeseci.	1
2.	Pomoćni radnik u kuhinji	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a; III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; 1 godina radnog iskustva; Probni rad 6 mjeseci.	1
2.	Higijeničar	Nekvalifikovani radni (NK) radnik ili osnovna škola; NK ili I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; 1 godina radnog iskustva; Probni rad 6 mjeseci.	2
3.	Domar-stražar	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a; III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; 1 godina radnog iskustva; Probni rad 6 mjeseci.	1
4.	Vozač	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a; III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; Vozačka dozvola D1 kategorije; 1 godina radnog iskustva;	1

		Probni rad 6 mjeseci.	

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Član 26

Direktor: planira, organizuje i rukovodi radom Dnevnog centra „Biseri"; organizuje rad i odgovoran je za zakonitost i sprovođenje programa razvoja ustanove; organizuje racionalno i efikasno sprovođenje djelatnosti Dnevnog centra „Biseri"; priprema prijedlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje; vrši izbor stručnih radnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih zaposlenih u Dnevnom centru „Biseri"; odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa; donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, uz saglasnost osnivača; odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Dnevnog centra „Biseri"; podstiče i omogućava stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenih; obezbjeđuje uslove za kvalitetan rad Dnevnog centra „Biseri"; zastupa i predstavlja Dnevni centar „Biseri"; stara se o zakonitosti rada Dnevnog centra „Biseri" i odgovara za zakonitost rada istog; izvršava odluke Upravnog odbora; predlaže godišnji finansijski plan Dnevnog centra „Biseri"; podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu, izvještaj o finansijskom poslovanju, u skladu sa zakonom; sarađuje sa korisnicima usluga Dnevnog centra „Biseri", roditeljima korisnika i lokalnom zajednicom; daje inicijativu za sazivanje sjednica Upravnog odbora; angažuje stručna lica za potrebe rada Dnevnog centra „Biseri"; vrši i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim propisima.

U okviru svog djelokruga rada direktor donosi odluke, rješenja, uputstva, naredbe, vrši raspodjelu poslova, izdaje naloge i smjernice za izvršavanje poslova i drugih radnih zadataka, potpisuje finansijsku i drugu dokumentaciju, putne naloge zaposlenima i drugo.

Za svoj rad direktor je odgovoran Upravnom odboru.

Pravno – administrativna služba sektora A i B

Član 27

Sekretar: ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnih postupaka, vrši složene upravno pravne poslove i priprema pojedinačne upravne akte; vrši izradu opštih akata Dnevnog centra "Biseri" kao i njihove izmjene i dopune; vrši pravne poslove u vezi statusnih i organizacionih promjena Dnevnog centra „Biseri"; vrši izradu ugovora; stara se o zakonitom i efikasnom obavljanju opštih i zajedničkih poslova u Dnevnom centru

„Biseri"; izrađuje pojedinačna i opšta akta Dnevnog centra „Biseri"; obavlja poslove pripreme dokumentacije za nabavku u odsustvu službenika za nabavke; izrađuje akte u disciplinskom postupku; po ovlašćenju direktora vodi disciplinski postupak za povredu radnih obaveza; organizuje i koordinira rad advokata koji zastupaju Dnevni centar „Biseri"; sačinjava vansudska poravnanja i stara se o njihovom sprovođenju; vrši i druge poslove po nalogu direktora; sačinjava rješenja o godišnjim odmorima, plaćenim i neplaćenim odsustvima; sačinjava potvrde i uvjerenja vezana za status zaposlenih u Dnevnom centru "Biseri"; priprema i raspisuje konkurse i oglase za prijem u radni odnos; popunjava i potpisuje dokumenta vezana za prijave, promjene i odjave na penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje; izrađuje ugovore o radu, aneksa ugovora o radu, sačinjava izvještaj iz djelokruga svog rada; vodi matičnu knjigu zaposlenih i druge evidencije iz oblasti rada; obavlja sve poslove vezane za radni odnos zaposlenih; priprema podatke potrebne za izradu izvještaja u vezi kadrova; učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja o radu ustanove; učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora; prati propise iz oblasti socijalne i dječje zaštite i signalizira saradnicima izmjene propisa iz njegovog djelokruga; prati propise iz radnih odnosa i druge propise vezane za rad ustanove; učestvuje u radu organa upravljanja i izrađuje odluke organa upravljanja; vodi zapisnik na sjednici organa upravljanja i izrađuje izvod iz zapisnika; učestvuje u izradi i sprovođenju Plana integriteta ustanove; stručno se usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada; obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora.

Član 28

Administrator: vrši prijem stranaka; obavlja poslove komunikacije i organizacije za potrebe direktora; vrši evidenciju sastanaka, rokova i obaveza direktora; priprema poslovne sastanke i vrši usklađivanje termina poslovnih sastanaka direktora; obavlja poslove telefonske koordinacije; priprema analitičke informacije za potrebe direktora; sarađuje sa zaposlenima u pravno administrativnoj službi oko obavljanja administrativnih poslova; vodi računa o administraciji i evidenciji; kompletira arhivsku građu i čuva je od nestanka i uništenja; čuva pečate i štambilje; odgovoran je za pravilnost upotrebe štambilja i pečata; vodi evidenciju o obavezi stručnog usavršavanja stručnih radnika, stručnih saradnika, saradnika i ostalih zaposlenih Dnevnog centra „Biseri"; vodi evidenciju o prisustvu zaposlenih; vrši prijem svih pošiljki, zavodi ih u djelovodni protokol i dostavne knjige i skenira ih u elektronsku bazu podataka; učestvuje u izradi izvještaja o radu Dnevnog centra „Biseri"; učestvuje u organizovanju kulturnih, humanitarnih akcija, izleta koje organizuje Dnevni centar „Biseri"; učestvuje u organizaciji projekata Dnevnog centra „Biseri"; po pisanom ovlašćenju direktora daje informacije i podatke o obavljanju poslova Dnevnog centra „Biseri" putem sredstava javnog informisanja ili na drugi način; uspostavlja kontakt sa potencijalnim saradnicima; učestvuje u obezbjeđivanju donacija za Dnevni centar „Biseri"; stara se o trebovanju potrebnog materijala i sredstava za Dnevni centar „Biseri"; aktivno učestvuje u timskom

du; stručno se usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada; obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora.

Član 29

Računovođa: odgovoran je za zakonitost obavljanja knjigovodstveno-računovodstvenih poslova; priprema i podnosi direktoru finansijski plan Dnevnog centra „Biseri"; prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija; vodi poslovne knjige; vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke; vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata; obračunava zarade zaposlenima i vrši internu kontrolu obračunatih i isplaćenih zarada; prati prihode i rashode Dnevnog centra „Biseri"; prati propise o finansijskom poslovanju i stara se o njihovoj primjeni; obavlja sve knjigovodstveno-računovodstvene poslove i vrši potrebna knjiženja; izrađuje završni račun; vodi evidenciju osnovnih sredstava; prima sve vrste računa i vrši njihovu kontrolu; vodi propisane knjigovodstveno-računovodstvene i statističke evidencije; vrši gotovinske i virmanske isplate preko računa Dnevnog centra „Biseri" i računa zaposlenih Dnevnog centa „Biseri" i vodi propisane edvidencije; obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, fond PIO; priprema i podnosi direktoru sve izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Dnevnog centra „Biseri"; odgovoran je za čuvanje cjelokupne finansijsko-računovodstvene dokumentacije Dnevnog centra „Biseri"; obavlja poslove službenika za javne nabavke; radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju; aktivno učestvuje u timskom radu; obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora.

Član 30

Koordinator: pravi raspored rada i koordinira radom timova, stručnih radnika, stručnih saradnika i saradnika oba sektora Dnevnog centra „Biseri"; predlaže direktoru raspored rada zaposlenih; zajedno sa stručnim radnicima, stručnim saradnicima i saradnicima pravni nedjeljni i mjesečni plan rada po grupama i organizuje rad grupa; zajedno sa timovima vrši procjenu korisnika i izrađuje šestomjesečne individualne planove rada i šestomjesečne izvještaje o postignućima korisnika; sarađuje sa roditeljima korisnika; pravi pisane izvještaje o stručnom radu na osnovu izvještaja drugih stručnih radnika; pravi godišnji plan rada na osnovu plana stručnih radnika; prima zahtjeve za smještaj korisnika; učestvuje u izradi rješenja za prijem i otpust korisnika Dnevnog centra „Biseri"; učestvuje u izradi i sprovođenju Plana integriteta ustanove; učestvuje u izradi procedura neophodnih za sigurno okruženje korisnika tokom boravka u ustanovi i drugih procedura; učestvuje u pripremi projekata za unapređenje rada Dnevnog centra „Biseri" iz sredstava donatora iz Crne Gore i međunarodnih organizacija; vodi zapisnike i pravi izvode iz zapisnika sa stručnih i roditeljskih sastanaka; organizuje priredbe, izlete,

izložbe, obilaske; organizuje i aktivno učestvuje u timskom radu; učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora; stručno se usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada; obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora.

Odjeljenje za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju sektor A

Član 31

Psiholog: vrši individualno testiranje korisnika prilikom prijema i nadalje najmanje jednom u svakih šest mjeseci i procjenu stanja, potreba, snaga i rizika korisnika, primjenjuje specifične metode u radu sa korisnicima, planira i sprovodi testove radi praćenja intelektualnih, fizičkih i drugih karakteristika korisnika; obavljanje razgovora – savjetodavnih i terapeutskih individualnih i grupnih i praćenja ponašanja korisnika; praćenja daljeg razvoja i napretka korisnika upotrebom standardizovanih psiholoških instrumenata, izrada različitih upitnika za internu upotrebu; pravi indivudualni plan rada u saradnji sa ostalim zaposlenim u skladu sa podzakonskim aktima; formira odgovarajuće grupe na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe; kreira individualni mjesečni plan aktivnosti za grupe; sprovodi individualni i grupni rad sa djecom i mladima; osposobljava djecu i mlade za aktivnosti svakodnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje...); organizuje i aktivno učestvuje u timskom radu; učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora; organizuje individualni i grupni rad; raspoređuje poslove saradnicima i kontroliše rad saradnika u grupi; vodi dokumentaciju o korisnicima i radu sa korisnicima u skladu sa podzakonskim aktima i procedurama u elektronskoj i štampanoj formi; redovno izvještava roditelje o ponašanju korisnika i instrukcijama za rad kod kuće; realizuje savjetodavni rad sa roditeljima; organizuje priredbe, izlete, izložbe, obilaske, vrši dovoz i odvoz korisnika u saradnji sa vozačem kombi vozila od kuće do Dnevnog centra „Biseri“ i nazad u slučaju odsustva medicinskog tehničara/sestre; učestvuje u izradi procedura neophodnih za sigurno okruženje korisnika tokom boravka u ustanovi i drugih procedura; učestvuje u pripremi projekata za unapređenje rada Dnevnog centra „Biseri“ iz sredstava donatora iz Crne Gore i međunarodnih organizacije; prati, usmjerava i pruža podršku saradnicima, volonterima odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja su u neposrednom radu sa korisnicima, kao i učenicima i studentima koji su na profesionalnoj praksi; stručno se usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora.

Član 32

Defektolog: vrši individualno testiranje korisnika prilikom prijema i nadalje najmanje jednom u šest mjeseci i procjenu stanja, potreba, snaga i rizika korisnika; primjenjuje specifične metode u radu sa korisnicima, izrađuje individualni plan rada u saradnji sa ostalim zaposlenim u skladu sa podzakonskim aktima; formira odgovarajuće grupe na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe; kreira mjesečni individualni plan aktivnosti za grupe; sprovodi individualni i grupni rad sa djecom i mladima; osposobljava djecu i mlade za aktivnosti svakodnevnog života (odijevanje, lična higijena, hranjenje...); organizuje i aktivno učestvuje u radu tima; učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora; organizuje individualni i grupni rad, raspoređuje poslove saradnicima i kontroliše rad saradnika u grupi; vodi dokumentaciju o korisnicima i radu sa korisnicima u skladu sa podzakonskim aktima i procedurama u elektronskoj i štampanoj formi; redovno izvještava roditelje o ponašanju korisnika i daje instrukcije za rad kod kuće; realizuje savjetodavni rad sa roditeljima; organizuje priredbe, izlete, izložbe, obilaske, vrši dovoz i odvoz korisnika u saradnji sa vozačem kombi vozila od kuće do Dnevnog centra „Biseri“ i nazad u slučaju odsustva medicinskog tehničara/sestre; učestvuje u izradi procedura neophodnih za sigurno okruženje korisnika tokom boravka u ustanovi i drugih procedura; učestvuje u pripremi projekata za unapređenje rada Dnevnog centra „Biseri“ iz sredstava donatora iz Crne Gore i međunarodnih organizacije; prati, usmjerava i pruža podršku saradnicima, volonterima odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja su u neposrednom radu sa korisnicima, kao i učenicima i studentima koji su na profesionalnoj praksi; stručno se usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora.

Član 33

Logoped: vrši individualno testiranje korisnika prilikom prijema i nadalje najmanje jednom u šest mjeseci i procjenu stanja, potreba, snaga i rizika korisnika; primjenjuje specifične metode u radu sa korisnicima sa posebnim naglaskom na korisnika sa govorno-jezičkim smetnjama, izrađuje individualni plan rada u saradnji sa ostalim zaposlenim u skladu sa podzakonskim aktima; formira odgovarajuće grupe na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe; kreira mjesečni individualni plan aktivnosti za grupe; sprovodi individualni i grupni rad sa djecom i mladima; osposobljava djecu i mlade za aktivnosti svakodnevnog života (odijevanje, lična higijena, hranjenje...); organizuje i aktivno učestvuje u radu tima; učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora; organizuje individualni i grupni rad, raspoređuje poslove saradnicima i kontroliše rad saradnika u grupi; vodi dokumentaciju o

korisnicima i radu sa korisnicima u skladu sa podzakonskim aktima i procedurama u elektronskoj i štampanoj formi; redovno izvještava roditelje o ponašanju korisnika i daje instrukcije za rad kod kuće; realizuje savjetodavni rad sa roditeljima; organizuje priredbe, izlete, izložbe, obilaske, vrši dovoz i odvoz korisnika u saradnji sa vozačem kombi vozila od kuće do Dnevnog centra „Biseri" i nazad u slučaju odsustva medicinskog tehničara/sestre; učestvuje u izradi procedura neophodnih za sigurno okruženje korisnika tokom boravka u ustanovi i drugih procedura; učestvuje u pripremi projekata za unapređenje rada Dnevnog centra „Biseri" iz sredstava donatora iz Crne Gore i međunarodnih organizacije; prati, usmjerava i pruža podršku saradnicima, volonterima odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja su u neposrednom radu sa korisnicima, kao i učenicima i studentima koji su na profesionalnoj praksi; stručno se usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora.

Član 34

Radno okupacioni terapeut: vrši individualno testiranje korisnika prilikom prijema i nadalje najmanje jednom u šest mjeseci i procjenu stanja, potreba, snaga i rizika korisnika; vrši radno-okupacione, radno-instruktivne, habilitacione, rehabilitacione, rekreativne i kulturno zabavne aktivnosti i podršku u zadovoljavanju svakodnevnih potreba i unapređenja kvaliteta života korisnika koji imaju teškoće u samostalnom funkcionisanju; sačinjava plan radno-okupacione terapije u saradnji sa stručnim timom; vrši individualni i grupni rad sa korisnicima, uključivanje u okolinu i lokalnu zajednicu, rad u sekcijama, osposobljavanje korisnika za aktivnosti svakodnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje) i po mogućnosti radno osposobljavanje; vodi dnevnu evidenciju o aktivnostima vezanim za korisnike, prati postignuće stepena osamostaljivanja korisnika; sarađuje sa roditeljima, vrši procjenu izvođenja dnevnih aktivnosti, organizuje likovne radionice, priredbe, izložbe, izlete, sportske aktivnosti; vodi evidenciju o ponašanju korisnika; učestvuje u izradi procedura neophodnih za sigurno okruženje korisnika tokom boravka u ustanovi i drugih procedura; vrši dovoz i odvoz korisnika u saradnji sa vozačem kombi vozila od kuće do Dnevnog centra „Biseri" i nazad u slučaju odsustva medicinskog tehničara/sestre; učestvuje u pripremi projekata za unapređenje rada Dnevnog centra „Biseri" iz sredstava donatora iz Crne Gore i međunarodnih organizacije; prati, usmjerava i pruža podršku saradnicima, volonterima odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja su u neposrednom radu sa korisnicima, kao i učenicima i studentima koji su na profesionalnoj praksi; stručno se usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora.

Član 35

Stručni radnik u grupi: vrši individualno testiranje korisnika prilikom prijema i nadalje najmanje jednom u šest mjeseci i procjenu stanja, potreba, snaga i rizika korisnika; primjenjuje specifične metode u radu sa korisnicima; pravi individualni plan rada u saradnji sa ostalim zaposlenima u skladu sa podzakonskim aktima; formira odgovarajuće grupe na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe; kreira mjesečni individualni plan aktivnosti za grupe; sprovodi individualni i grupni rad sa korisnicima; osposobljava korisnike za aktivnosti svakodnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenja); aktivno učestvuje u timskom radu; učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora; Vodi dokumentaciju o korisnicima i radu sa korisnicima u skladu sa podzakonskim aktima i procedurama; redovno izvještava roditelje o ponašanju korisnika i instrukcijama za rad kod kuće; organizuje radionice, priredbe, izložbe, izlete, obilaske, sportske radionice; realizuje savjetodavni rad sa roditeljima; vrši dovoz i odvoz korisnika u saradnji sa vozačem kombi vozila od kuće do Dnevnog centra „Biseri“ i nazad u slučaju odsustva medicinskog tehničara/sestre; učestvuje u izradi procedura neophodnih za sigurno okruženje korisnika tokom boravka u ustanovi i drugih procedura; učestvuje u pripremi projekata za unapređenje rada Dnevnog centra „Biseri“ iz sredstava donatora iz Crne Gore i međunarodnih organizacije; prati, usmjerava i pruža podršku saradnicima, volonterima odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja su u neposrednom radu sa korisnicima, kao i učenicima i studentima koji su na profesionalnoj praksi; stručno se usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora.

Član 36

Fizioterapeut: vrši individualno testiranje motoričkog statusa korisnika prilikom prijema i nadalje najmanje jednom u šest mjeseci i procjenu stanja, potreba, snaga i rizika korisnika; primjenjuje specifične metode u radu sa korisnicima sa posebnim naglaskom na korisnike sa motoričkim smetnjama; vrši testiranje o pokretljivosti mišića, nerava, zglobova i utvrđivanje fizičkih problema kod korisnika; samostalno sprovodi terapeutske procedure i postupke u oblasti rehabilitacije na osnovu izvještaja doktora specijaliste za oblast fizikalne medicine i rehabilitacije, sprovodi vježbe radi smanjenja bola, ojačavanje mišića, poboljšanja kardiotorakalnih, kardiovaskularnih i respiratornih funkcija, povratka pokretljivosti zglobova i poboljšanja ravnoteže i koordinacije korisnika; podučava i podstiče korisnika da samostalno izvodi vježbe ukoliko je moguće; pravi individualni plan rad u saradnji sa ostalim zaposlenim u skladu sa podzakonskim aktima; formira odgovarajuće grupe na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe; kreira

mjesečni individualni plan aktivnosti za grupe; sprovodi individualni i grupni rad sa korisnicima; osposobljava korisnike za aktivnosti svakodnevnog života (odijevanja, lična higijena, samostalno hranjenja); aktivno učestvuje u timskom radu; učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora; vodi dokumentaciju o korisnicima i radu sa korisnicima u skladu sa podzakonskim aktima i procedurama; redovno izvještava roditelje o ponašanju korisnika i instrukcijama za rad kod kuće; organizuje radionice, priredbe, izložbe, izlete, obilaske, sportske radionice; realizuje savjetodavni rad sa roditeljima; vrši dovoz i odvoz korisnika u saradnji sa vozačem kombi vozila od kuće do Dnevnog centra „Biseri" i nazad u slučaju odsustva medicinskog tehničara/sestre; učestvuje u izradi procedura neophodnih za sigurno okruženje korisnika tokom boravka u ustanovi i drugih procedura; učestvuje u pripremi projekata za unapređenje rada Dnevnog centra „Biseri" iz sredstava donatora iz Crne Gore i međunarodnih organizacije; prati, usmjerava i pruža podršku saradnicima, volonterima odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja su u neposrednom radu sa korisnicima, kao i učenicima i studentima koji su na profesionalnoj praksi; stručno se usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora.

Član 37

Medicinski tehničar/sestra: vrši prijem korisnika na dolasku i komunicira sa roditeljima vezano za trenutno zdravstveno stanje korisnika i potrebu za ljekovima/mjerama; zajedno sa vozačem kombi vozila vrši dovoz i odvoz korisnika od kuće do Dnevnog centra i nazad i brine o njihovoj bezbjednosti tokom prevoza; smještanja i podizanje korisnika sa smetnjama u kretanju i pomoć u smještanju korisnika u invalidska kolica ili vozilo za prevoz korisnika; vrši planiranje i procjenu njege koja se pruža korisnicima; primjenjuje propisanu terapiju i kontroliše uzimanje ljekova korisnika i reakcije na terapiju; prati opšte stanje korisnika i evidentira promjene u zdravstvenom stanju; vodi interni zdravstveni karton korisnika (osnovni podaci, starost, osnovna i pridružena dijagnoza, tjelesna težina, tjelesna visina, stalna medikamentozna terapija, eventualne alergije, preboljene dječje zarazne bolesti, apetit, san i sl); pruža svakodnevnu njegu (lična higijena, kupanje po potrebi, presvlačenje, hranjenje); vodi evidenciju o korisnicima u skladu sa podzakonskim aktima; redovno izvještava roditelje o ponašanju korisnika i daje instrukcije za rad kod kuće; vodi brigu o priručnoj apoteci; učestvuje u nabavci potrebnog medicinskog materijala; vrši sitne medicinske intervencije; pruža prvu pomoć u slučaju urgentnog stanja na licu mjesta, a po potrebi i na terenu; aktivno učestvuje u timskom radu; stručno se usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora.

Član 38

Njegovatelj: vrši njegu korisnika; presvlači korisnike; nadgleda i održava čistoću tijela i odjeće korisnika; hrani korisnike; pomaže korisnicima prilikom kretanja, pranja i ostalih ličnih potreba; pomaže korisnicima u učenju socijalnih vještina; posmatra i izvještava o korisnicima medicinsku sestru i stručne radnike; smiještanje i podizanje korisnika sa smetnjama u kretanju i pomoć u smještanju korisnika u invalidska kolica ili vozilo za prevoz korisnika; brine o bezbjednosti korisnika tokom svakodnevnih aktivnosti u Dnevnom centru i izvan njega, pruža podršku korisnicima u toku svakodnevnih aktivnosti u Dnevnom centru i izvan njega; na osnovu procjene stručnog radnika pomaže stručnom radniku u radu; vrši dovoz i odvoz korisnika u saradnji sa vozačem kombi vozila od kuće do Dnevnog centra „Biseri" i nazad u slučaju odsustva medicinskog tehničara/sestre; aktivno učestvuje u timskom radu; stručno se usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora.

Odjeljenje za lica sa invaliditetom sektor B

Član 39

Stručni radnik u grupi: vrši individualno testiranje korisnika prilikom prijema i nadalje najmanje jednom u šest mjeseci i procjenu stanja, potreba, snaga i rizika korisnika; primjenjuje specifične metode u radu sa korisnicima; pravi individualni plan rada u saradnji sa ostalim zaposlenima u skladu sa podzakonskim aktima; formira odgovarajuće grupe na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe; kreira mjesečni individualni plan aktivnosti za grupe; sprovodi individualni i grupni rad sa korisnicima; osposobljava korisnike za aktivnosti svakodnevnog života (odijevanja, lična higijena, samostalno hranjenja); aktivno učestvuje u timskom radu; učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora; Vodi dokumentaciju o korisnicima i radu sa korisnicima u skladu sa podzakonskim aktima i procedurama; redovno izvještava roditelje o ponašanju korisnika i instrukcijama za rad kod kuće; organizuje radionice, priredbe, izložbe, izlete, obilaske, sportske radionice; realizuje savjetodavni rad sa roditeljima; vrši dovoz i odvoz korisnika u saradnji sa vozačem kombi vozila od kuće do Dnevnog centra „Biseri" i nazad u slučaju odsustva medicinskog tehničara/sestre; učestvuje u izradi procedura neophodnih za sigurno okruženje korisnika tokom boravka u ustanovi i drugih procedura; učestvuje u pripremi projekata za unapređenje rada Dnevnog centra „Biseri" iz sredstava donatora iz Crne Gore i međunarodnih organizacije; prati, usmjerava i pruža podršku saradnicima, volonterima odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja su u

neposrednom radu sa korisnicima, kao i učenicima i studentima koji su na profesionalnoj praksi; stručno se usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora.

Član 40

Fizioterapeut: vrši individualno testiranje motoričkog statusa korisnika prilikom prijema i nadalje najmanje jednom u šest mjeseci i procjenu stanja, potreba, snaga i rizika korisnika; primjenjuje specifične metode u radu sa korisnicima sa posebnim naglaskom na korisnike sa motoričkim smetnjama; vrši testiranje o pokretljivosti mišića, nerava, zglobova i utvrđivanje fizičkih problema kod korisnika; samostalno sprovodi terapeutske procedure i postupke u oblasti rehabilitacije na osnovu izvještaja doktora specijaliste za oblast fizikalne medicine i rehabilitacije, sprovodi vježbe radi smanjenja bola, ojačavanje mišića, poboljšanja kardiotorakalnih, kardiovaskularnih i respiratornih funkcija, povratka pokretljivosti zglobova i poboljšanja ravnoteže i koordinacije korisnika; podučava i podstiče korisnika da samostalno izvodi vježbe ukoliko je moguće; pravi individualni plan rad u saradnji sa ostalim zaposlenim u skladu sa podzakonskim aktima; formira odgovarajuće grupe na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe; kreira mjesečni individualni plan aktivnosti za grupe; sprovodi individualni i grupni rad sa korisnicima; osposobljava korisnike za aktivnosti svakodnevnog života (odijevanja, lična higijena, samostalno hranjenja); aktivno učestvuje u timskom radu; učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora; vodi dokumentaciju o korisnicima i radu sa korisnicima u skladu sa podzakonskim aktima i procedurama; redovno izvještava roditelje o ponašanju korisnika i instrukcijama za rad kod kuće; organizuje radionice, priredbe, izložbe, izlete, obilaske, sportske radionice; realizuje savjetodavni rad sa roditeljima; vrši dovoz i odvoz korisnika u saradnji sa vozačem specijalizovanog kombi vozila od kuće do Dnevnog centra „Biseri“ i nazad u slučaju odsustva medicinskog tehničara/sestre; učestvuje u izradi procedura neophodnih za sigurno okruženje korisnika tokom boravka u ustanovi i drugih procedura; učestvuje u pripremi projekata za unapređenje rada Dnevnog centra „Biseri“ iz sredstava donatora iz Crne Gore i međunarodnih organizacije; prati, usmjerava i pruža podršku saradnicima, volonterima odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja su u neposrednom radu sa korisnicima, kao i učenicima i studentima koji su na profesionalnoj praksi; stručno se usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora.

Član 41

Radni instruktor: obavlja manuelne i kreativne aktivnosti u radno-okupacionim sektorima, u saradnji sa stručnim radnicima i saradnicima pruža podršku korisnicima u radno-okupacionim radionicama; brine o bezbjednosti korisnika prilikom svakodnevnih aktivnosti u Dnevnom centru „Biseri" i izvan njega; pruža podršku korisnicima tokom svakodnevnih aktivnosti u Dnevnom centru ili izvan njega; osposobljava korisnike za aktivnosti svakodnevnog života (odijevanja, lična higijena, samostalno hranjenja); aktivno učestvuje u timskom radu; učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora; vodi dokumentaciju o korisnicima i radu sa korisnicima u skladu sa podzakonskim aktima i procedurama; redovno izvještava roditelje o ponašanju korisnika i instrukcijama za rad kod kuće; organizuje radionice, priredbe, izložbe, izlete, obilaske, sportske radionice; realizuje savjetodavni rad sa roditeljima; vrši dovoz i odvoz korisnika u saradnji sa vozačem kombi vozila od kuće do Dnevnog centra „Biseri" i nazad u slučaju odsustva medicinskog tehničara/sestre; stručno se usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora.

Član 42

Medicinski tehničar/sestra: vrši prijem korisnika na dolasku i komunicira sa roditeljima vezano za trenutno zdravstveno stanje korisnika i potrebu za ljekovima/mjerama; zajedno sa vozačem kombi vozila vrši dovoz i odvoz korisnika od kuće do Dnevnog centra i nazad i brine o njihovoj bezbjednosti tokom prevoza; smještanja i podizanje korisnika sa smetnjama u kretanju i pomoć u smještanju korisnika u invalidska kolica ili vozilo za prevoz korisnika; vrši planiranje i procjenu njege koja se pruža korisnicima; primjenjuje propisanu terapiju i kontroliše uzimanje ljekova korisnika i reakcije na terapiju; prati opšte stanje korisnika i evidentira promjene u zdravstvenom stanju; vodi interni zdravstveni karton korisnika (osnovni podaci, starost, osnovna i pridružena dijagnoza, tjelesna težina, tjelesna visina, stalna medikamentozna terapija, eventualne alergije, preboljene dječje zarazne bolesti, apetit, san i sl); pruža svakodnevnu njegu (lična higijena, kupanje po potrebi, presvlačenje, hranjenje); vodi evidenciju o korisnicima u skladu sa podzakonskim aktima; redovno izvještava roditelje o ponašanju korisnika i daje instrukcije za rad kod kuće; vodi brigu o priručnoj apoteci; učestvuje u nabavci potrebnog medicinskog materijala; vrši sitne medicinske intervencije; pruža prvu pomoć u slučaju urgentnog stanja na licu mjesta, a po potrebi i na terenu; aktivno učestvuje u timskom radu; stručno se usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora.

Član 43

Njegovatelj: vrši njegu korisnika; presvlači korisnike; nadgleda i održava čistoću tijela i odjeće korisnika; hrani korisnike; pomaže korisnicima prilikom kretanja, pranja i ostalih ličnih potreba; pomaže korisnicima u učenju socijalnih vještina; posmatra i izvještava o korisnicima medicinsku sestru i stručne radnike; smiještanje i podizanje korisnika sa smetnjama u kretanju i pomoć u smještanju korisnika u invalidska kolica ili vozilo za prevoz korisnika; brine o bezbjednosti korisnika tokom svakodnevnih aktivnosti u Dnevnom centru i izvan njega, pruža podršku korisnicima u toku svakodnevnih aktivnosti u Dnevnom centru i izvan njega; na osnovu procjene stručnog radnika pomaže stručnom radniku u radu; vrši dovoz i odvoz korisnika u saradnji sa vozačem kombi vozila od kuće do Dnevnog centra „Biseri" i nazad u slučaju odsustva medicinskog tehničara/sestre; aktivno učestvuje u timskom radu; stručno se usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora.

Služba pomoćnog osoblja sektora A i B

Član 44

Kuvar: priprema jela po meniju napravljenom od strane nutricioniste; priprema namirnice (pranje, čišćenje, sjeckanje i sl.); brine o ispravnosti i roku upotrebe hrane; brine o stanju zaliha hrane, prehambenih proizvoda, pića; vrši nabavku namirnica po prethodno dobijenoj saglasnosti direktora; vrši prijem i skladištenje namirnica; održava higijenu radnih površina, opreme i sitnog inventara kuhinje; sortira i na odgovarajući način odlaže otpatke u procesu rada; primjenjuje higijensko tehničke mjere, mjere zaštite na radu i sanitarne zaštite; kontroliše prihode i troškove uz obezbjeđivanje najvišeg nivoa usluge; redovno kontroliše inventar i učestvuje u procesu popisivanja robe; obavlja druge pomoćne poslove; aktivno učestvuje u timskom radu; radi na profesionalnom usavršavanju; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora.

Član 45

Pomoćni radnik u kuhinji: priprema namirnice (pranje, čišćenje, sjeckanje i sl.); brine o ispravnosti i roku upotrebe hrane; servira i poslužuje hranu, piće i napitke; pere, polira i odlaže posuđe; uslužuje pićem ili napitcima stranke i učesnike radnih sastanaka kod direktora; održava higijenu kuhinje; vrši prijem i skladištenje namirnica; brine o

inventaru; sortira i na odgovarajući način odlaže otpatke u procesu rada; održava higijenu radnih površina, opreme i sitnog inventara kuhinje; primjenjuje higijensko tehničke mjere, mjere zaštite na radu i sanitarne zaštite; mijenja kuvaricu u slučaju odsustva sa rada; obavlja druge pomoćne poslove; aktivno učestvuje u timskom radu; radi na profesionalnom usavršavanju; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora.

Član 46

Higijeničar: održava čistoću prostorija za rad i opreme, poslovnih prostorija, prilaza i prostora oko zgrade i inventara; vrši brisanje, usisavanja, pranje i poliranje podova, namještaja i sličnih predmeta; čišćenje kuhinja; čišćenje kupatila; čišćenje prozora, vrata, hodnike, stepenište, rampe za invalidska kolica; pranje i peglanje odjeće i tekstila; snadbijevanje sapunima, ubrusima i sličnim artiklima; čišćenje i dezinfekcija prostorija i opreme; brine o stanju zaliha sredstava za čišćenje i higijenu prostora; predaje zahtjeve za nabavku istih administratoru po prethodno dobijenoj saglasnosti direktora; primjenjuje mjere zaštite na radu i sanitarne mjere; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora.

Član 47

Domar-stražar: održava objekat i dvorište ustanove i uređuje; čisti prostor oko objekta i dvorište objekta; vrši sitne popravke zgrade, opreme, ostalog; obavještava direktora o potrebi za većim popravkama na uređajima, objektu ili dvorištu; vrši poslove obezbjeđenja prostora i dvorišta; stara se da su svi električni uređaji, klime, svjetla ugašena, prozori zatvoreni; zaključava Dnevni centar; nadzire radove koji se izvode u prostoru ustanove i u dvorištu ustanove; po potrebi upravlja motornim vozilom ustanove; po potrebi brine o bezbjednosti korisnika i pruža podršku korisnicima tokom svakodnevnih aktivnosti u ustanovi i van nje; vrši dostavu službenih pošiljki i pošti – kurirski poslovi; primjenjuje mjere zaštite na radu; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora.

Član 48

Vozač: upravlja specijalizovanim kombi vozilom; pomaže prilikom ulaska i izlaska korisnika iz prevoza; brine o bezbjednosti korisnika prilikom prevoza od kuće do Dnevnog centra i nazad, kao i tokom boravka u ustanovi; vrši dovoz i odvoz korisnika u saradnji sa medicinskom sestrom (ili drugim zaposlenim u slučaju odsustva medicinske

sestre) od kuće do Dnevnog centra i nazad; održava vozilo u ispravnom stanju; vrši kontrolu svjetla, grijanja, ventilacije, odnosno ispravnosti vozila; vrši sitne popravke na vozilu i vodi računa o tehničkoj ispravnosti; uredno vodi evidenciju o potrošnji goriva i maziva po putnim nalozima; brine o stanju vozila i predaje zahtjeve za nabavku goriva, maziva, ulja, guma i ostale opreme za vozilo; vrši dostavu službenih pošiljki i pošti – kurirski poslovi; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora.

Član 49

Za zasnivanje radnog odnosa predviđa se probni rad.

Probni rad ne može biti duži od šest mjeseci.

Dužina trajanja probnog rada i način sprovođenja probnog rada utvrđuje se kolektivnim ugovorom kod poslodavca ili ugovorom o radu.

Zaposleni, za vrijeme probnog rada, ima sva prava i obaveze iz radnog odnosa, u skladu sa poslovima radnog mjesta koje obavlja.

Poslodavac vrši ocjenu radnih i stručnih sposobnosti zaposlenog na probnom radu.

Smatra se da je zaposleni zadovoljio na probnom radu ako poslodavac istekom vremena predviđenog za probni rad nije donio pojedinačni akt kojim se konstatuje da zaposleni nije zadovoljio na probnom radu.

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

Smatra se da je zaposleni zadovoljio na probnom radu ako direktor istekom vremena predviđenom za probni rad nije donio odluku kojom se konstatuje da zaposleni nije zadovoljio na probnom radu.

Član 50

Međusobna prava i obaveze direktora i Dnevnog centra „Biseri“ regulišu se ugovorom o radu koji zaključuju Predsjednik Upravnog odbora Dnevnog centra „Biseri“ i direktor.

Član 51

Međusobna prava i obaveze zaposlenih regulišu se ugovorom o radu koji sa zaposlenim zaključuje direktor Dnevnog centra „Biseri“.

Na zaposlene u Dnevnom centru „Biseri“ primjenjuju se opšti propisi o radu i kolektivni ugovor, ako zakonom drugačije nije uređeno.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 52

Raspored zaposlenih Dnevnog centra „Biseri“ saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika direktor će sa zaposlenima zaključiti ugovore o radu, odnosno anekse ugovora, pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom i opštim aktima poslodavca.

Član 53

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

Postupak za utvrđivanje novih radnih mjesta odnosno izmjena i dopuna ovog Pravilnika pokreće direktor Dnevnog centra „Biseri“.

Član 54

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju „Biseri“ Budva br.179 od dana 10.06.2019.godine i Pravilnici o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju „Biseri“ broj 411/1 od dana 16.06.2021.godine i broj 134 od dana 09.02.2023.godine.

Član 55

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Dnevnog centra „Biseri", a nakon davanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine Budva.

Broj: 1036

Budva, 12.12.2023.godine

DIREKTORICA

Miljana Radoman