

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
JU KANTONALNI CENTAR ZA SOCIJALNI RAD  
Ul. Gatačka br. 80, Sarajevo**

**UPRAVNI ODBOR**

Broj: 35/X-06-024-1664.1/19

Datum: 11.09.2019. godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ br. 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 30. Pravila JU „Kantonalni centar za socijalni rad“, Upravni odbor na 2. sjednici održanoj 11.09.2019. godine, donio je

**ODLUKU**

**Član 1.**

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o radu JU “Kantonalni centar za socijalni rad“.

**Član 2.**

Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o radu JU “Kantonalni centar za socijalni rad“ dostavlja se na saglasnost Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo. Po dobijanju saglasnosti Ministarstva Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o radu se objavljuje na oglasnoj tabli poslodavca, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.



**Predsjednik Upravnog odbora**

Izet Ramić

*Ramić*

Dostavljeno:

- Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice KS;
- ⊖ Služba za pravne poslove koordinaciju i informisanje
- Arhiva U.O.
- a/a.



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina

**CANTON SARAJEVO**  
**Ministry of Labour, Social Policy, Displaced  
Persons and Refugees**

Broj: 13-04/2-32228/19  
Sarajevo: 12.9.2019.godine

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
I.S. "KANTONALNI CENTAR ZA SOCIJALNI RAD"  
SARAJEVO

Broj: .....  
Datum: 13.09.2019 god.

Na osnovu člana 76. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/14 – Prečišćeni tekst, 38/16, 44/17 i 28/18) Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice, donosi:

**ODLUKU**  
**O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O RADU JAVNE USTANOVE "KANTONALNI  
CENTAR ZA SOCIJALNI RAD"**

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JU "Kantonalni centar za socijalni rad" broj: 35/X-06-071-1664.1/19 od 11.9.2019.godine.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Pripremila: E. Demić



**MINISTAR**  
**Malik Garibija**

Dostaviti:

- JU "Kantonalni centar za socijalni rad" (X3)
- Ministar M. Garibija
- a/a



Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16, 89/18), člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“ br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 30. Pravila JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ br. 35/X-01-530-196/07 od 08.02.2007. godine, 35/X-01-530-528/08 od 12.03.2008. godine, 35/X-06-530-2891/10 od 24.11.2010. godine, 35/X-06-530-2555/11 od 29.09.2011. godine, 35/X-06-024-3052/12 od 27.11.2012. godine i 35/X-06-024-484/14 od 29.01.2014. godine i 35/X-06-024-1105-1/19 od 03.06.2019. godine a nakon konsultacija sa Sindikalnom organizacijom JU „Kantonalni centar za socijalni rad“, Upravni odbor JU „Kantonalni centar za socijalni rad“, na 2. sjednici održanoj dana 11.09.2019. godine, donio je

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU JU „KANTONALNI CENTAR ZA SOCIJALNI RAD“**

### **Član 1.**

#### **(Izmjena člana 6.)**

U Pravilniku o radu JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ br: 35/X-06-071-1358.1/18 od 14.08.2018. godine, u članu 6. stav (1) mijenja se i glasi:

„(1) Radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme zasniva se putem javnog oglasa/konkursa“.

### **Član 2.**

#### **(Izmjena člana 7.)**

Član 7. mijenja se i glasi:

### **„Član 7.**

#### **(Postupak prijema u radni odnos)**

Postupak prijema u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme provodi se u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“ br: 9/19 i 21/19)“ ( U daljem tekstu: Uredba o postupku prijema u radni odnos).

**Član 3.**  
**(Izmjena člana 57.)**

U članu 57. stav 2. mijenja se i sada glasi:

„(2) Koeficijenti iz člana 56. stav (2) za obračun plaće utvrđeni su kako slijedi:

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Platni razred</b>	<b>Koeficijent</b>	<b>Školska sprema</b>
1	Direktor	Prema Uredbi	iz stava 1.	VSS
2	Šef Službe	II	4,50	VSS
3	Stručni savjetnik za edukaciju i informisanje	III	4,10	VSS
4	Stručni saradnik – koordinator za socijalni rad	V	3,70	VSS
5	Stručni saradnik – koordinator za pedagoške poslove	V	3,70	VSS
6	Stručni saradnik – koordinator za psihološke poslove	V	3,70	VSS
7	Stručni saradnik – koordinator za pravne poslove	V	3,70	VSS
8	Stručni saradnik - koordinator za analitičko planske poslove	V	3,70	VSS
9	Stručni saradnik – koordinator na poslovima informisanja i komunikacije	V	3,70	VSS
10	Stručni saradnik za Mobilni tim - socijalni radnik	V	3,70	VSS
11	Stručni saradnik u Mobilnom timu za rad sa djecom u riziku	V	3,70	VSS
12	Stručni saradnik – pravnik	V	3,70	VSS
13	Stručni saradnik – socijalni radnik	V	3,70	VSS
14	Stručni saradnik – pedagog	V	3,70	VSS
15	Stručni saradnik – psiholog	V	3,70	VSS
16	Stručni saradnik za ekonomske poslove	V	3,70	VSS
17	Viši samostalni referent – socijalni radnik	VI	3,10	VSS
18	Viši samostalni referent za pitanja socijalnih stanova – socijalni radnik	VI	3,10	VSS
19	Viši samostalni referent za informaciono tehnološku podršku	VI	3,10	VSS
20	Viši referent za obračun i isplatu socijalnih davanja i poslova blagajne	VIII	2,70	SSS – IV stepen
21	Viši referent za vođenje poslova knjigovodstva	VIII	2,70	SSS – IV stepen
22	Viši referent administracije	VIII	2,70	SSS – IV stepen
23	Viši referent tehnički sekretar	VIII	2,70	SSS – IV stepen
24	Viši referent – operater	VIII	2,70	SSS – IV stepen

<b>25</b>	Viši referent u Mobilnom timu za saradnju sa manjinskim grupama	VIII	2,70	SSS – IV stepen
<b>26</b>	VKV radnik – vozač i dostavljač	IX	2,70	VKV
<b>27</b>	Mlađi referent administracije i operater	X	2,60	SSS- III stepen
<b>28</b>	Mlađi referent – operater	X	2,60	SSS- III stepen
<b>29</b>	KV radnik – domar	XI	2,60	SSS - III stepen
<b>30</b>	Čistačica – kurir	XII	1,85	NK

# Organizaciona shema - JU "Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo

## PRILOG 1

## DIREKTOR

a) SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE I KOORDINACIJU	broj radnika
- Šef službe	1
- Stručni saradnik koordinator za analitičko-planarske poslove	1
- Stručni saradnik koordinator za socijalni rad	1
- Stručni saradnik koordinator za pravne poslove	2
- Stručni saradnik koordinator za psihološke poslove	1
- Stručni saradnik koordinator za pedagoške poslove	1
- Viši samostalni referent za pitanja socijalnih stanova - socijalni radnik	1
- Viši referent administracije	1
- Mlađi referent administracije i operator	1
- Stručni saradnik u mobilnom timu - socijalni radnik	2
- Stručni saradnik u mobilnom timu za rad sa djecom u riziku	1
- Viši referent u mobilnom timu za saradnju sa majinskim gr.	1
<b>Ukupno</b>	<b>14</b>

b) SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	broj radnika
- Šef službe	1
- Stručni saradnik za ekonomske poslove	1
- Viši samostalni referent za informaciono i informisanje	1
- Viši referent tehnički sekretar	1
- VKV radnik - vozač i dostavljač	1
- KV radnik - domar	1
- Čistačica - kurir	2
<b>Ukupno</b>	<b>6</b>

c) SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE, EDUKACIJU I SARADNJU SA MEĐUNARODNIM I DOMAĆIM ORGANIZACIJAMA	broj radnika
- Šef službe	1
- Stručni saradnik za edukaciju i informisanje	1
- Viši referent tehnički sekretar	1
- VKV radnik - vozač i dostavljač	1
- KV radnik - domar	1
- Čistačica - kurir	1
<b>Ukupno</b>	<b>6</b>

d) SLUŽBA ZA PRIMJENU ODGOVORNIH MJERA	broj radnika
- Šef službe	1
- Stručni saradnik - pravnik	1
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - psiholog	1
- Stručni saradnik - psiholog	1
- Viši referent administracije	1
- Čistačica - kurir	1
<b>Ukupno</b>	<b>7</b>

e) SLUŽBA ZA HRANITELJSTVO	broj radnika
- Šef službe	1
- Stručni saradnik - pravnik	1
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - pedagog	1
- Stručni saradnik - psiholog	1
- Viši referent administracije	1
- Čistačica - kurir	1
<b>Ukupno</b>	<b>7</b>

## SLUŽBE SOCIJALNE ZAŠTITE OPĆINA

Đ ILJAŠ	broj radnika
- Šef službe	1
- Stručna cjelina opšteg socijalnog rada	3
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - pravnik	1
<b>Stručna cjelina za zaštitu djece, porodice i braka</b>	<b>2</b>
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - psiholog	1
- Stručni saradnik - pedagog	1
- Stručni saradnik - pravnik	1
<b>Stručna cjelina za zaštitu i tretman djece i omladine sa poremećajima u ponašanju i članova porodice</b>	<b>1</b>
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - psiholog	1
- Stručni saradnik - pedagog	1
- Viši referent administracije	1
- Viši referent - operator	1
- Čistačica - kurir	1
<b>UKUPNO</b>	<b>16</b>

Ė HADŽIĆI	broj radnika
- Šef službe	1
- Stručna cjelina opšteg socijalnog rada	3
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - pravnik	1
<b>Stručna cjelina za zaštitu djece, porodice i braka</b>	<b>2</b>
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - psiholog	1
- Stručni saradnik - pedagog	1
- Stručni saradnik - pravnik	1
<b>Stručna cjelina za zaštitu i tretman djece i omladine sa poremećajima u ponašanju i članova porodice</b>	<b>1</b>
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - psiholog	1
- Stručni saradnik - pedagog	1
- Viši referent administracije	1
- Viši referent - operator	1
- Čistačica - kurir	1
<b>UKUPNO</b>	<b>15</b>

b) YOGOŠĆA	broj radnika
- Šef službe	1
- Stručna cjelina opšteg socijalnog rada	2
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - pravnik	1
<b>Stručna cjelina za zaštitu djece, porodice i braka</b>	<b>1</b>
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - psiholog	1
- Stručni saradnik - pedagog	1
- Stručni saradnik - pravnik	1
<b>Stručna cjelina za zaštitu i tretman djece i omladine sa poremećajima u ponašanju i članova porodice</b>	<b>1</b>
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - psiholog	1
- Stručni saradnik - pedagog	1
- Viši referent administracije	1
- Viši referent - operator	1
- Čistačica - kurir	1
<b>UKUPNO</b>	<b>14</b>

đ) ILIĐA	broj radnika
- Šef službe	1
- Stručna cjelina opšteg socijalnog rada	4
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - pravnik	1
- Viši samostalni referent - socijalni radnik	1
<b>Stručna cjelina za zaštitu djece, porodice i braka</b>	<b>2</b>
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - psiholog	1
- Stručni saradnik - pedagog	1
- Stručni saradnik - pravnik	2
<b>Stručna cjelina za zaštitu i tretman djece i omladine sa poremećajima u ponašanju i članova porodice</b>	<b>2</b>
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - psiholog	1
- Stručni saradnik - pedagog	1
- Viši referent administracije	2
- Mlađi referent - operator	1
- Čistačica - kurir	1
<b>UKUPNO</b>	<b>20</b>

j) NOVI GRAD	broj radnika
- Šef službe	1
- Stručna cjelina opšteg socijalnog rada	8
- Stručni saradnik - socijalni radnik	2
- Stručni saradnik - pravnik	1
- Viši samostalni referent - socijalni radnik	1
<b>Stručna cjelina za zaštitu djece, porodice i braka</b>	<b>4</b>
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - psiholog	1
- Stručni saradnik - pedagog	1
- Stručni saradnik - pravnik	2
<b>Stručna cjelina za zaštitu i tretman djece i omladine sa poremećajima u ponašanju i članova porodice</b>	<b>2</b>
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - psiholog	1
- Stručni saradnik - pedagog	1
- Viši referent administracije	2
- Viši referent - operator	2
- Čistačica - kurir	1
<b>UKUPNO</b>	<b>29</b>

k) NOVO SARAJEVO	broj radnika
- Šef službe	1
- Stručna cjelina opšteg socijalnog rada	3
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - pravnik	1
- Viši samostalni referent - socijalni radnik	2
<b>Stručna cjelina za zaštitu djece, porodice i braka</b>	<b>3</b>
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - psiholog	1
- Stručni saradnik - pedagog	1
- Stručni saradnik - pravnik	2
<b>Stručna cjelina za zaštitu i tretman djece i omladine sa poremećajima u ponašanju i članova porodice</b>	<b>1</b>
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - psiholog	1
- Stručni saradnik - pedagog	1
- Viši referent administracije	1
- Viši referent - operator	1
- Čistačica - kurir	1
<b>UKUPNO</b>	<b>20</b>

l) CENTAR	broj radnika
- Šef službe	1
- Stručna cjelina opšteg socijalnog rada	5
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - pravnik	1
- Viši samostalni referent - socijalni radnik	1
<b>Stručna cjelina za zaštitu djece, porodice i braka</b>	<b>1</b>
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - psiholog	1
- Stručni saradnik - pedagog	1
- Stručni saradnik - pravnik	2
<b>Stručna cjelina za zaštitu i tretman djece i omladine sa poremećajima u ponašanju i članova porodice</b>	<b>1</b>
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - psiholog	1
- Stručni saradnik - pedagog	1
- Viši referent administracije	1
- Viši referent - operator	1
- Čistačica - kurir	1
<b>UKUPNO</b>	<b>21</b>

m) STARI GRAD	broj radnika
- Šef službe	1
- Stručna cjelina opšteg socijalnog rada	5
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - pravnik	1
<b>Stručna cjelina za zaštitu djece, porodice i braka</b>	<b>1</b>
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - psiholog	1
- Stručni saradnik - pedagog	1
- Stručni saradnik - pravnik	1
<b>Stručna cjelina za zaštitu i tretman djece i omladine sa poremećajima u ponašanju i članova porodice</b>	<b>1</b>
- Stručni saradnik - socijalni radnik	1
- Stručni saradnik - psiholog	1
- Stručni saradnik - pedagog	1
- Viši referent administracije	1
- Viši referent - operator	1
- Čistačica - kurir	1
<b>UKUPNO</b>	<b>18</b>

**Član 4.**  
**(Izmjena člana 102.)**

Član 102. mijenja se i sada glasi:

**„Član 102.**  
**(Unutrašnja organizacija)**

Poslovi iz djelokruga rada Centra organizuju se i provode u organizacionim jedinicama – Službama i to:

- a) Služba za pravne poslove i koordinaciju
- b) Služba za računovodstvene poslove
- c) Služba za opšte poslove, edukaciju i saradnju sa međunarodnim i domaćim organizacijama
- d) Služba za primjenu odgojnih preporuka i odgojnih mjera
- e) Služba za hraniteljstvo
- f) Služba socijalne zaštite općine Ilijaš
- g) Služba socijalne zaštite općine Hadžići
- h) Služba socijalne zaštite općine Vogošća
- i) Služba socijalne zaštite općine Ilidža sa odjeljenjem Trnovo
- j) Služba socijalne zaštite općine Novi Grad
- k) Služba socijalne zaštite općine Novo Sarajevo
- l) Služba socijalne zaštite općine Centar
- m) Služba socijalne zaštite općine Stari Grad

**Član 5.**  
**(Izmjena člana 103.)**

Član 103. mijenja se i sada glasi:

**„Član 103.**  
**(Djelokrug rada Službe**  
**za pravne poslove i koordinaciju)**

U Službi za pravne poslove i koordinaciju obavljaju se slijedeći poslovi: Priprema prijedloga internih akata Centra; Poslovi iz oblasti radnih odnosa koji podrazumijevaju uspostavljanje i vođenje matične evidencije, personalnih dosijea, izrada svih odluka koje se odnose na ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa; pravni poslove u postupcima javnih nabavki za potrebe Centra; priprema prijedlog Programa rada i Izvještaj o radu Centra; sačinjava izvještaje koji se odnose na djelatnost Centra a čiji metod izrade je propisan odgovarajućim zakonskim i podzakonskim aktima; stručno analitički poslovi; poslovi tehničke podrške u organizovanju i pripremi materijala za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora; vođenje i izrada zapisnika, odluka i zaključaka sa sjednica Upravnog i Nadzornog odbora i praćenje realizacije istih; praćenje, proučavanje zakonskih i drugih propisa i akata koji se odnose i primjenjuju na djelatnost Centra; priprema predmeta u slučaju spora pred sudovima i koordinacija sa izabranim advokatom i notarom Centra; vođenje evidencijâ: o zahtjevima potencijalnih usvojlaca, djeci za usvojenje, hraniteljskim porodicama; rješava po zahtjevima

za pristup informacijama; prati realizaciju poslova Komisije u prvom stepenu za utvrđivanje preostale sposobnosti i razvrstavanju djece i omladine ometene u psihičkom i fizičkom razvoju; priprema konačne spiskove i tabele korisnika javnih kuhinja po punktovima, a na osnovu evidencija koje se vode u Službama; učestvuje u realizaciji poslova koji su na osnovu uredbi, zaključaka i odluka Vlade i Skupštine Kantona u nadležnosti Centra; sačinjava projekte iz djelatnosti Centra i stara se o njihovoj realizaciji; organizuje i provodi stručne, administrativne i tehničke poslove vezano za socijalne stanove u naselju „Otes“; u cilju provođenja aktivnosti na prevenciji prosjačenja i skitnje u sastavu Službe djeluje mobilni tim koji obavlja poslove utvrđivanja razloga boravka djece na ulici, evidentiranja djece, obavještanja i saradnje sa mjesno nadležnom Službom socijalne zaštite, informisanja djece i njihovih roditelja/staratelja o servisima i uslugama koje mogu koristiti; koordinira kolegije stručnih radnika Centra; saraduje sa svim organima i institucijama, organizacijama i zajednicama.

**Član 6.**  
**(Izmjena člana 104.)**

Član 104. mijenja se i sada glasi:

**„Član 104.**  
**(Djelokrug rada Službe za računovodstvene poslove)**

Organizuje i vodi cjelokupno finansijsko poslovanje Centra; izrađuje godišnji finansijski plan, periodične obrazce i godišnje izvještaje; stara se o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti računovodstveno - materijalnog poslovanja; organizuje i vodi svu propisanu evidenciju utroška svih sredstava - tekućih grantova i redovne djelatnosti; priprema prijedlog i predračune budžeta za narednu godinu, izrađuje i čuva računovodstvenu dokumentaciju, novčana sredstva i vrijednosne papire, vrši obračun sredstava za putne naloge i druge troškove, organizuje nabavku osnovnih sredstava, inventara i potrošnog materijala, stara se o njihovom čuvanju, održavanju i izdavanju. U cilju obavještanja nosilaca socijalno zaštitnih funkcija o stanju i problemima iz oblasti socijalne i porodične zaštite, a na osnovu utvrđenih pokazatelja radi na: izradi informacija svih vrsta izvještaja i analiza na osnovu računovodstvenih standarda i kodeksa računovodstvenih načela; obezbjeđuje i prati redovnost naplate sredstava od strane srodnika i iz imovine korisnika institucionalnih oblika smještaja; obavlja poslove za potrebe Centra koji su vezani za informaciono-dokumentacione poslove, povezivanje informacionog sistema i njegovo funkcionisanje, korištenje putničkih automobila, brine o svim nabavkama.

**Član 7.**  
**(Novi član 104a.)**

Iza člana 104. dodaje se novi član 104a. koji glasi:

**„Član 104a.**  
**(Djelokrug rada Službe za opšte poslove, edukaciju i saradnju sa međunarodnim i  
domaćim organizacijama)**



U Službi za za opšte poslove, edukaciju i saradnju sa međunarodnim i domaćim organizacijama obavljaju se slijedeći poslovi: Svi poslovi koji se odnose na saradnju sa međunarodnim i domaćim organizacijama; Svi poslovi koji se odnose na organizaciju i praćenje stručnog usavršavanja radnika: Svi poslovi koji se odnose na organizaciju i obavljanje poslova vezanih za informisanje putem medija, sačinjavanje saopštenja za javnost, priprema materijala za objavu na WEB stranicu Centra; Priprema prijedloga protokola, memoranduma i sporazuma o saradnji; Svi poslovi koji se odnose na administrativno-tehničke i opšte poslove za potrebe Centra; Održavanje poslovnih prostorija i službenih automobila Centra te način njihovog korištenja; kucanje i prekucavanje pisanih materijala za potrebe Službi Centra; Drugi opšti poslovi.

**Član 8.**  
**(Izmjena člana 109.)**

U članu 109. stav (2) briše se.  
Dosadašnji stav (3) postaje stav (2).

**Član 9.**  
**(Izmjena člana 117.)**

U članu 117. (Naziv radnog mjesta, broj potrebnih radnika i uslovi) tabela sistematizovanih radnih mjesta u dijelu Službe za pravne poslove i koordinaciju i u dijelu Službe za računovodstvene poslove mijenja se i sada glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj potrebnih radnika	Stručna sprema i drugi uslovi
<b>a) SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE I KOORDINACIJU</b>			
1	Šef službe	1	VSS, diplomirani pravnik ili diplomirani socijalni radnik ili diplomirani psiholog ili profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova) iz oblasti prava ili socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.

2	Stručni saradnik - koordinator za analitičko planske poslove	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) iz oblasti socijalnog rada, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
3	Stručni saradnik - koordinator za socijalni rad	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) iz oblasti socijalnog rada, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
4	Stručni saradnik - koordinator za pravne poslove	2	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) iz oblasti prava, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
5	Stručni saradnik - koordinator za psihološke poslove	1	VSS, profesor psihologije sa završenim VII stepenom stručne spreme odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) iz oblasti psihologije, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.

6	Stručni saradnik - koordinator za pedagoške poslove	1	VSS, profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) iz oblasti pedagogije, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
7	Viši samostalni referent za pitanja socijalnih stanova – socijalni radnik	1	VŠS, Viša škola za socijalne radnike, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
8	Viši referent administracije	1	SSS, IV stepen opšteg ili ekonomskog ili upravno administrativnog ili birotehničkog ili jezičko prevodilačkog ili tehničkog smjera, položen stručni arhivistički ispit, 6 mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.
9	Mlađi referent administracije i operater	1	SSS, III stepen, 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.
10	Stručni saradnik za Mobilni tim - socijalni radnik	2	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) iz oblasti socijalnog rada, vozački ispit B kategorije, 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.
11	Stručni saradnik u Mobilnom timu za rad sa djecom u riziku	1	VSS, diplomirani socijalni radnik ili psiholog ili pedagog sa završenim VII stepenom stručne spreme odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) Specijalne namjene (vojska i policija), ili Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije, vozački ispit B kategorije, 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

12	Viši referent u Mobilnom timu za saradnju sa manjinskim grupama	1	SSS, IV stepen opšteg, ekonomskog, upravno administrativnog, jezičko-prevodilačkog smjera ili tehničkog smjera, 6 mjeseci radnog iskustva, vozački ispit B kategorije.
<b>b) SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b>			
1	Šef službe	1	VSS, diplomirani ekonomista sa završenim VII stepenom stručne spreme odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova) iz oblasti ekonomije, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, zvanje Certificiranog računovođe.
2	Stručni saradnik za ekonomske poslove	1	VSS, diplomirani ekonomista sa završenim VII stepenom stručne spreme odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) iz oblasti ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
3	Viši samostalni referent za informaciono tehnološku podršku	1	VŠS, Informatičkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.
4	Viši referent za vođenje poslova knjigovodstva	1	SSS, IV stepen ekonomskog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.
5	Viši referent za isplatu i obračun socijalnih davanja i poslova blagajne	2	SSS, IV stepen ekonomskog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

U članu 117. u tabeli sistematizovanih radnih mjesta iza tačke b) „Služba za računovodstvene poslove“ dodaje se novi dio tabele sistematizovanih radnih mjesta c) „Služba za opšte poslove, edukaciju i saradnju sa međunarodnim i domaćim organizacijama“ koji glasi:

**c) SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE, EDUKACIJU I SARADNJU SA MEĐUNARODNIM I DOMAĆIM ORGANIZACIJAMA**

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj potrebnih radnika</b>	<b>Stručna sprema i drugi uslovi</b>
1	Šef službe	1	VSS, diplomirani socijalni radnik ili diplomirani pravnik ili profesor pedagogije ili diplomirani psiholog sa završenim VII stepenom stručne sprema odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova) iz oblasti socijalnog rada ili prava ili pedagogije ili psihologije, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
2	Stručni savjetnik za edukaciju i informisanje	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne sprema odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova) iz oblasti socijalnog rada, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
3	Viši referent tehnički sekretar	1	SSS, IV stepen opšteg ili ekonomskog ili upravno administrativnog ili birotehničkog ili jezičko prevodilačkog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

4	VKV radnik-vozač i dostavljač	1	SSS, VKV, vozač B kategorije, 6 mjeseci radnog iskustva.
5	KV radnik - domar	1	SSS, KV, vozač B kategorije, 6 mjeseci radnog iskustva
6	Čistačica - kurir	1	Osnovna škola.

U članu 117. u tabeli sistematizovanih radnih mjesta dosadašnje tačke od c) do l) kojim su označene organizacione jedinice – Službe, mijenjaju se i postaju tačke od d) do m).

U tabeli sistematizovanih radnih mjesta u novoj tački k) „Služba socijalne zaštite općine Novo Sarajevo“, pod rednim brojem 2., broj „3“ zamjenjuje se brojem „4“.

U tabeli sistematizovanih radnih mjesta u novoj tački k) „Služba socijalne zaštite općine Novo Sarajevo“, pod rednim brojem 4., broj „2“ zamjenjuje se brojem „1“.

U tabeli sistematizovanih radnih mjesta u novoj tački l) „Služba socijalne zaštite općine Centar“, pod rednim brojem 2., broj „5“ zamjenjuje se brojem brojem „6“.

U tabeli sistematizovanih radnih mjesta u novoj tački l) „Služba socijalne zaštite općine Centar“, radno mjesto pod rednim brojem 4.

„4	Viši samostalni referent - socijalni radnik	1	VŠS, Viša škola za socijalne radnike, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.“
----	---	---	---

bríše se.

**Član 10.**  
**(Izmjena člana 119.)**

U članu 119. mijenja se podnaslov člana i sada glasi: „(Radno mjesto Šef Službe za pravne poslove i koordinaciju)“.

**Član 11.**  
**(Izmjena člana 120.)**

Član 120. mijenja se i sada glasi:

**„Član 120.**  
**(Radno mjesto Šef Službe za računovodstvene poslove)**

Organizuje rad, koordinira radom, rukovodi Službom i obavlja najsloženije poslove u okviru Službe; odgovara za pravilan i zakonit rad Službe; kontroliše izvršenja poslova i zadataka iz oblasti računovodstveno-materijalnih poslova; izrađuje periodične obračune i završni račun; izrađuje Plan nabavki i priprema specifikacije (roba, usluga i radova) za provođenje postupaka javnih nabavki; usmjerava rad komisije za javne nabavke sa aspekta računovodstva i finansija; lično je odgovoran za primjenu zakonskih propisa i drugih propisa iz oblasti računovodstvenog poslovanja; kontroliše zakonitost svih dokumenata po kojima se vrši isplata i na vrijeme ukazuje na eventualne nepravilnosti; vrši koordinaciju rada i daje stručnu pomoć referentima administracije u Službama Centra; sa popisnim komisijama koordinira rad po popisu stalnih sredstava, obaveza i potraživanja, novčanih sredstava i sitnog inventara; Izrađuje finansijski plan i izvještaj o poslovanju Centra, učestvuje u izradi Izvještaja o radu Centra i Program rada Centra; učestvuje u radu Stručnog kolegija i vodi brigu o ujednačavanju primjene prava, oblika, mjera i usluga; prati propise i stručnu literaturu; po potrebi i nalogu direktora obavlja i druge poslove.

**Član 12.**  
**(Novi član 120a)**

Iza člana 120. dodaje se novi član 120a. koji glasi:

**„Član 120a.**  
**(Radno mjesto Šef Službe za opšte poslove, edukaciju i saradnju sa međunarodnim i domaćim organizacijama)**

Organizuje rad, koordinira radom Službe, prati i odgovara za zakonit rad Službe; Pomaže direktoru Centra u radu i zamjenjuje ga u njegovoj odsutnosti; priprema protokole, memorandume i sporazume o saradnji; organizuje i rukovodi opštim poslovima koji se odnose na održavanje poslovnih prostorija Centra, tehničku opremljenosti istih, korištenja automobila i drugih opštih poslova; Saraduje i kontakt je osoba ispred Centra za saradnju sa međunarodnim organizacijama; Saraduje sa nevladinim organizacijama, udruženjima građana i fondacijama na realizaciji projekata od značaja za djelatnost socijalne zaštite; Saraduje sa drugim ustanovama socijalne zaštite na području Kantona Sarajevo u cilju ujednačavanja nivoa zaštite korisnika, poboljšanja kvaliteta usluga koje se pružaju korisnicima i iznalaženja

novih modela zaštite korisnika u lokalnoj zajednici u cilju preveniranja institucionalizacije; Na temelju prikupljenih informacija priprema analize i informacije prema Vladi KS s prijedlogom konkretnih mjera; Saraduje sa obrazovnim ustanovama u cilju pravovremene identifikacije djece u riziku u cilju ranog otkrivanja i uključivanja nadležnih službi socijalne zaštite u pružanje podrške porodicama identificirane djece; Kontakt je osoba ispred Centra za saradnju sa zdravstvenim institucijama radi unapređenja kvaliteta zivota pojedinaca i porodica razvrstanih u kategorije korisnika socijalne zaštite; Kontakt je osoba ispred Centra za saradnju sa MUP-om Kantona Sarajevo; izrađuje izvještaje iz djelokruga rada Službe; U skladu sa potrebama izrađuje analize i informacije o pojedinačnim pojavama i problemima iz oblasti socijalne zaštite, porodičnopravne zaštite i maloljetničkog prestupništva na Kantonu Sarajevo sa prijedlogom mjera za njihovo rješavanje; učestvuje u pripremi drugih materijala po zahtjevu osnivača, resornih ministarstava i drugih subjekata; učestvuje u pripremi odgovora na upite osnivača, Ombudsmana, vladinih i nevladinih institucija o svim pitanjima od značaja za djelatnost Centra; Po potrebi i nalogu direktora obavlja i druge poslove“.

### **Član 13. (Izmjena člana 129.)**

Član 129. mijenja se i sada glasi:

### **„Član 129. (Radno mjesto Stručni savjetnik za edukaciju i informisanje)**

Odgovara na pisane upite pisanih i elektronskih medija, daje intervjuje pisanim i elektronskim medijima, gostuje u emisijama na elektronskim medijima po pozivu, priprema saopštenja za javnost, priprema u saradnji sa elektronskim i pisanim medijima serijale emisija s ciljem informisanja građana o aktivnostima Centra, uslugama i pravima koja mogu ostvariti u Centru, ostvaruje i druge vrste komunikacije sa elektronskim i pisanim medijima; priprema materijale za objavu na Web stranici Centra, učestvuje u izmjenama sadržaja Web stranice Centra; prati elektronske i pisane medije, društvene mreže, priprema pisane reakcije Centra po objavljenim tekstovima; koordinira sve aktivnosti na provođenju istraživanja u svrhu: istraživanja pojava u oblastima koje su u nadležnosti Centra, istraživanja u svrhu izrade seminarskog, diplomskog, magistarskog i doktorskog rada; koordinira aktivnosti između Centra i Fakulteta političkih nauka na obavljanju praktične nastave studenata; učestvuje u izradi analiza, informacija, izvještaja, programa i drugih materijala Centra, pamfleta, brošura, studija, priručnika, smjernica i drugih materijala koji imaju za cilj informisanje javnosti o svim bitnim pitanjima iz socijalne, porodičnopravne i krivičnopravne i drugih oblasti u cilju promocije usluga koje pruža Centar i informisanja javnosti o djelatnosti Centra; učestvuje u izradi u istraživanju postojećeg stanja i predlaganju mjera i postupaka za unapređivanje i poboljšanje cjelokupnog stanja u oblasti zaštite porodice i djece; prikuplja podatke o potrebi edukacije radnika; priprema i predlaže plan edukacije, organizuje edukacije, obavlja poslove iz oblasti edukacije i stručnog usavršavanja radnika; neposredno učestvuje u svim oblicima edukacije kao edukator; daje informacije zaposlenicima vezano za edukacije koje se organizuju, učestvuje u definisanju predmeta i sadržaja edukacija koje se organizuju u Centru; učestvuje u izradi edukativnog materijala za edukacije i seminare; učestvuje u pripremi publikacija i izradi informacija; priprema izradu i promociju projekata iz oblasti rada Centra i prezentuje rad Centra u medijima i na drugim skupovima; organizuje i pruža administrativnu i tehničku podršku u realizaciji edukacija; koordinira sa drugim službama aktivnosti oko upućivanja zaposlenika Centra na edukacije, organizirane od strane drugih vladinih i nevladinih organizacija; vodi evidencije o provedenim edukacijama o radnicima Centra koji su učestvovali u edukacijama; učestvuje u organizaciji aktivnosti vezanih za interna



okupljanja radnika (godišnjice, praznici, ispraćaji u penziju i sl.) kao i za sportsko - rekreativne i druge aktivnosti radnika; učestvuje u izradi/izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga rada Centra, te učestvuje u izradi godišnjih izvještaja i programa rada Centra; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove“.

**Član 14.**  
**(Novi član 140a)**

Iza člana 140. dodaje se novi član 140a. koji glasi:

**„Član 140a.**  
**(Radno mjesto KV radnik - domar)**

Organizuje, nadzire i koordinira tehničku zaštitu objekata Centra sa izabranim ponuđačem u postupku javnih nabavki; odgovoran je za praćenje sistema grijanja u svim objektima Centra; vrši prijavu svih uočenih kvarova i nepravilnosti u radu sistema grijanja; prati stanje funkcionisanja sistema grijanja; po prethodnom dogovoru i uputama pretpostavljenih vrši poslove uređenja i adaptacije vanjskog i unutrašnjeg dijela objekata Centra (krečenje, uređenje travnatih površina oko objekata, vrši sitne zanatske popravke u objektima Centra); kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata, hidranata i ostale opreme; izvještava pretpostavljene o potrebi zamjene dotrajalih i nefunkcionalnih aparata; održava alat, vodi evidenciju o zaduženom alatu i za isti je odgovoran; prati i bilježi sve promjene vezano za stanje objekata i izvještava neposrednog rukovodioca o istom; po potrebi i nalogu sefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

**Član 15.**  
**(Usklađivanje ugovora o radu)**

Centar je dužan postojeće ugovore o radu uskladiti s odredbama ovog pravilnika u roku od 30. dana, od njegovog stupanja na snagu.

**Član 16.**  
**(Stupanje na snagu)**

- (1) Ovaj pravilnik dostavlja se na saglasnost Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.
- (2) Po dobijanju saglasnosti iz stava jedan ovog člana pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o radu JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ se objavljuje na oglasnoj tabli poslodavca, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.



**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**

Izet Ramić

*Izet Ramić*

Broj: 35/X-06-071-1664.1/19  
Sarajevo, 11.09.2019. godine

## OBRAZLOŽENJE

### PRAVNI OSNOV:

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je u odredbama člana 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH” br: 26/16, 89/18) i člana 30. Pravila JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ br. 35/X-01-530-196/07 od 08.02.2007. godine, 35/X-01-530-528/08 od 12.03.2008. godine, 35/X-06-530-2891/10 od 24.11.2010. godine, 35/X-06-530-2555/11 od 29.09.2011. godine, 35/X-06-024-3052/12 od 27.11.2012. godine i 35/X-06-024-484/14 od 29.01.2014. godine i 35/X-06-024-1105-1/19 od 03.06.2019. godine.

### RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Razlozi za donošenje ovih izmjena i dopuna pravilnika o radu zasnovani na potrebi da se Pravilnik o radu JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ uskladi sa gore navedenim propisima, te zbog potrebe da se sistematizuje nova organizaciona jedinica „Služba za opšte poslove edukaciju i saradnju sa međunarodnim i domaćim organizacijama“.

### PRIJEDLOG PRAVNIH RJEŠENJA - SADRŽAJ IZMJENA I DOPUNA PRAVILNIKA O RADU

Pravilnik o radu JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ je izmijenjen u članu 6, 7, 57, 102, 103, 104, 109, 117, 119, 120 i 129, kao i Prilog 1. Pravilnika - Organizaciona shema koja je prilagođena predmetnim izmjenama Pravilnika o radu.

Također su dodati novi članovi 104a, 120a i 140a, u kojima su opisani poslovi djelokrug rada Službe za opšte poslove edukaciju i saradnju sa međunarodnim i domaćim organizacijama (član 104a), radno mjesto šef Službe za opšte poslove edukaciju i saradnju sa međunarodnim i domaćim organizacijama (član 120a) i radno mjesto KV radnik - domar (član 140a)

- Član 6, 7. i 109. Pravilnika o radu ovim Izmjenama su usklađeni sa članom 21. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“ br: 9/19 i 21/19)
- U članu 57. Pravilnika o radu u tabeli radnih mjesta sa platnim razredima, koeficijentima i školskom spremom, naziv radnih mjesta je usklađen sa Izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, na način da umjesto naziva „Stručni saradnik – koordinator na poslovima informisanja i komunikacije“ izmijenjen u naziv „Stručni savjetnik za edukaciju i informisanje“ sa odgovarajućim platnim razredom, koeficijentom i školskom spremom. U predmetnoj tabeli je dodato radno mjesto „KV radnik – domar“ sa odgovarajućim platnim razredom, koeficijentom i školskom spremom.
- Formiranjem nove organizacione jedinice „Služba za opšte poslove edukaciju i saradnju sa međunarodnim i domaćim organizacijama“, dio poslova Službe za pravne

poslove koordinaciju i informisanje i Službe za računovodstvene i opšte poslove je prenesen u novoformiranu Službu, zbog čega je izvršena izmjena u nazivima navedenih Službi, djelokrugu rada i broju radnika raspoređenih u te Službe. Naime, predviđeno je da jedan postojeći radnik iz Službe za pravne poslove koordinaciju i informisanje (radno mjesto „Stručni saradnik – koordinator na poslovima informisanja i komunikacije“) koje se ukida u Službi za pravne poslove i prelazi u novoformiranu Službu na radno mjesto „stručni savjetnik za edukaciju i informisanje“. Iz Službe za računovodstvene i opšte poslove sljedeća radna mjesta se prenose u novoformiranu Službu i to: „VKV radnik – vozač i dostavljač“, „viši referent tehnički sekretar“ i čistačica – kurir“ sa istim platnim razredima i pripadajućim koeficijentom kao i opisom poslova.

- Pored radnih mjesta koja su prenesena iz Službe za pravne poslove koordinaciju i informisanje i Službe za računovodstvene i opšte poslove („stručni saradnik – koordinator na poslovima informisanja i komunikacije“, „VKV radnik – vozač i dostavljač“, „viši referent tehnički sekretar“ i čistačica – kurir“) u novoformiranoj Službi za opšte poslove edukaciju i saradnju sa međunarodnim i domaćim organizacijama predviđena su 2 nova radna mjesta i to „šef Službe“ i „KV radnik - domar“ sa odgovarajućim platnim razredima, koeficijentima i školskom spremom.
- Zbog činjenice da su dva radnika otišla u penziju koja su imala stručnu spremu VŠS, a za koja su predviđena radna mjesta „viši samostalni referent – socijalni radnik“ i to u Službi socijalne zaštite općine Novo Sarajevo i Službi Centar, ovim izmjenama je izvršena izmjena, kako u organizacionoj shemi tako i tabelarnom prikazu sistematizovanih radnih mjesta, na način da je izvršeno brisanje radnih mjesta, odnosno potrebnih radnika na istim, a istovremeno je za isti broj povećan broj potrebnih radnika na radnom mjestu „stručni saradnik – socijalni radnik“. Ovu praksu promjene radnog mjesta sa viši samostalni referent „u radno mjesto „stručni saradnik“, smo i do sada praktikovali prilikom odlaska stalno zaposlenih radnika u penziju a koji su imali stručnu spremu VŠS.

Još uvijek, zbog radnika koji imaju VŠS, u ustanovi je sistematizovano 5 radnih mjesta sa VŠS.

- Prilog 1 - Organizaciona shema, je prilagođena i tehnički uređena u skladu sa izmjenama i dopunama ovog Pravilnika. Osim toga izvršena je izmjena u Shemi Službe za računovodstvene i opšte poslove zbog ranije načinjene tehničke greške. Naime načinjena je greška prilikom izrade Pravilnika o radu gdje su na poziciji „viši referent za vođenje poslova knjigovodstva“ navedena 2 izvršioca, umjesto 1, a na poziciji „viši referent za isplatu i obračun socijalnih davanja i poslova blagajne“ umjesto 2, naveden 1 izvršilac. Ovom izmjenom je otklonjena ova očigledna tehnička greška.

Pravilnik je objavljen postavljanjem na oglasnu tablu dana 13.09. 2019. godine,  
a stupio je na snagu dana 21.09 2019. godine.

Potpis lica zaduženog za  
objavljivanje

