

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

Broj: 31-01/06-024-588.8/22

Datum: 23.03.2022. godine

SVIM SLUŽBAMA JU "KANTONALNI CENTAR ZA SOCIJALNI RAD"
n/r Šef Službe

PRDMET: Postupanje, traži se

Poštovani,

Informišemo Vas da je Ministarstvo za rad, socijalnu politiku raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, donijelo Odluku broj: 13-04/2-02-46110-3/21 od 18.03.2022. godine o davanju saglasnosti na Pravilnik o radu Javne ustanove "Kantonalni centar za socijalni rad" br: 31-01/06-071-588.3/22 od 25.02.2022. godine, koji je Upravni odbor donio na 8. sjednici održanoj dana 25.02.2022. godine.

U vezi s navedenim potrebno je da Pravilnik o radu Javne ustanove "Kantonalni centar za socijalni rad", koji Vam u prilogu dostavljamo, objavite na oglasnoj tabli u Službama dana, 23.03.2022. godine.

Pravilnik o radu, stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Poslodavca.

S poštovanjem,



Prilog:

- Pravilnik o radu Javne ustanove "Kantonalni centar za socijalni rad" br: 31-01/06-071-588.3/22 od 25.02.2022. godine sa Odlukom Upravnog odbora i Odlukom Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo broj: 13-04/2-02-46110-3/21 od 18.03.2022. godine

Dostaviti:

- Naslov (putem e-maila)
- Arhiva U.O.
- a/a.



Broj:
Datum, 12.03.2022. god.

Broj: 13-04/2-02-46110-3/21
Sarajevo, 18.03.2022. godine

Na osnovu člana 76. stav (2) 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, 28/18 i 52/2021), Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, donosi

ODLUKU
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O RADU JAVNE USTANOVE “KANTONALNI
CENTAR ZA SOCIJALNI RAD”

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o radu Javne ustanove “Kantonalni centar za socijalni rad” broj: 31-01/06-071-588.3/22 od 25.02.2022. godine, koji je Upravni odbor ove ustanove donio Odlukom broj: 31-01/06-024-588.3/22 od 25.02.2022. godine.

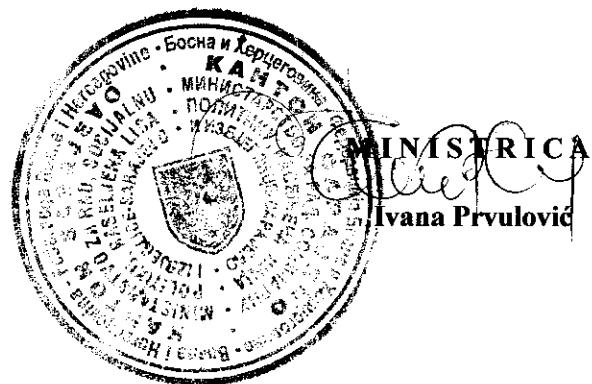
II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Pripremio: Eldin Šarić, stručni savjetnik

Kontrolisali: Zoran Timarac, šef Odjeljenja

Nuriya Hodžić, pomoćnik ministricе



Dostaviti:

1. Javna ustanova “Kantonalni centar za socijalni rad”
Gatačka, br. 80, 71000 Sarajevo
2. Direktor
3. Upravnom odboru
4. Nadzornom odboru
5. a/a

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16, 89/18, 23/20 – Odluka Ustavnog suda, 49/21 i 103/21), člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ 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, 35/X-06-024-484/14 od 29.01.2014. godine, 35/X-06-024-1105-1/19 od 03.06.2019. godine i 31-01/06-024-221.2/21 od 26.02.2021. godine a nakon konsultacija sa Sindikalnom organizacijom JU „Kantonalni centar za socijalni rad“. Upravni odbor JU „Kantonalni centar za socijalni rad“, na 8. sjednici održanoj dana 25.02.2022. godine, donio je

PRAVILNIK O RADU JU „KANTONALNI CENTAR ZA SOCIJALNI RAD“

DIO PRVI – PRAVILNIK O RADU

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet regulisanja)

- (1) Ovim pravilnikom uređuju se pitanja prava i obaveza JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ (u daljem tekstu: Centar) i radnika i drugih lica koja rade za ili se stručno obučavaju u Centru, a čije uređivanje je propisano Zakonom o radu, kolektivnim ugovorima i drugim propisima kojima se reguliše radnopravni i drugi status tih lica.
- (2) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o radu, kolektivnih ugovora i drugih propisa.
- (3) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ovim pravilnikom, federalnim ili kantonalnim zakonom, kolektivnim ugovorom koji je zaključio poslodavac, neposredno se primjenjuje pravo koje je za radnika najpovoljnije.
- (4) Ovim pravilnikom se uređuje organizacija centra i sistematizacija radnih mjesta

POGLAVLJE II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I ZAŠTITA PRIVATNOSTI RADNIKA

Odjeljak A. Radni odnos i zasnivanje radnog odnosa

Član 2.

(Zasnivanje radnog odnosa)

Stupanjem na rad radnika, na osnovu zaključenog ugovora o radu, na dan određen tim ugovorom o radu, zasniva se radni odnos radnika.

Član 3.

(Obaveze radnika i Centra, zabrana diskriminacije, uznemiravanja i nasilja na radu)

- (1) Radnik je obavezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta, za koje je zaključio ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese Centra i pridržavati se strukovnih i disciplinskih pravila koja proizlaze iz



organizacije posla i pravila struke, a Centar će radniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim pravilnikom i zakonom.

- (2) Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije osobe koja traži zaposlenje i radnika koji zaključi ugovor o radu sa Centrom i svako uznemiravanje radnika i nasilje na radu, propisano u čl. 8-13. Zakona o radu.

Član 4.

(Dostupnost radnih mjesta)

Radni odnos u Centru, može zasnovati svaka osoba slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete, kao i lica u dobi od 15 do 18 godina (maloljetni radnik), uz ispunjenje zakonom propisanih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa i posebnih uvjeta za rad na određenim poslovima propisanim zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.

Član 5.

(Raspored radnika na druga radna mjesta)

- (1) Ukoliko postoji potreba da se proces rada odvija nesmetano, direktor Centra (u daljem tekstu: Direktor) može radnika premjestiti na radno mjesto u drugu organizacionu jedinicu Centra (u daljem tekstu: Služba), a koje odgovara njegovoj stručnoj spremi i platnom razredu.
- (2) Period na koji se radnik iz stava 1. Raspoređuje bez promjene ugovora o radu, ne može biti duži od dva mjeseca.

Član 6.

(Način zasnivanja radnog odnosa i ugovori bez radnog odnosa)

- (1) Radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme zasniva se putem javnog oglasa/konkursa“.
- (2) Ugovori o radu mogu se zaključiti na neodređeno i na određeno vrijeme, sa i bez probnog rada, sa punim ili nepunim radnim vremenom.
- (3) Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine bez prekida.
- (4) Bez zasnivanja radnog odnosa, Centar može sa zainteresovanim licem zaključiti:
 - a) ugovor o stručnom osposobljavanju, u skladu sa članom 34. Zakona o radu i ovim pravilnikom,
 - b) ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, u skladu sa čl. 166. I 167. Zakona o radu i ovim pravilnikom.

Član 7.

(Postupak prijema u radni odnos)

Postupak prijema u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme u Centru, provodi se u skladu sa propisima koji regulišu postupak prijema u radni odnos kao i prednosti pri zapošljavanju, a koje propise je Centar u obavezi primjenjivati.



Priljak B. Ugovor o radu

Član 8.

(Forma i sadržina ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi.
- (2) Ugovor o radu, pored podataka iz člana 24. Zakona o radu može sadržavati i sljedeće podatke:
 - a) o stručnoj spremi / zanimanju radnika;
 - b) ugovorenom probnom radu, trajanju probnog rada, načinu ocjenjivanja probnog rada i roku za otkaz ugovora o radu zbog nezadovoljavajućeg probnog rada;
 - c) o dužnosti radnika da obavijesti Centar da ne postoje okolnosti iz člana 56. stav (1) Zakona o radu;
 - d) koeficijentu složenosti poslova koje će radnik obavljati, odnosno platnom razredu;
 - e) o zabrani obavljanja poslova iz djelatnosti koju obavlja poslodavac u skladu sa članom 85. Zakona o radu
 - f) o čuvanju poslovne tajne;
 - g) odgovornost za štetu i naknada štete;
 - h) o odgovornosti za lakše i teže prijestupe ili povrede radnih obaveza i postupak u slučaju počinjenja;
 - i) razlozi za otkaz ugovora o radu;
 - j) druge podatke specifične za određena radna mjesta.
- (3) U ime Centra ugovor o radu potpisuje direktor Centra.

Član 9.

(Uvid u propise i akte i dostupnost)

- (1) Prilikom zaključenja ugovora o radu radniku će se omogućiti uvid u ovaj pravilnik, kao i druge akte Centra koji su neophodni za upoznavanje s općim pravima i obavezama radnika za vrijeme trajanja radnog odnosa, akte koji su neposredno vezani za djelokrug rada radnika, akte koji se odnose na organizaciju Centra i zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu.
- (2) Zaključenjem ugovora o radu radnik potvrđuje činjenice iz stava 1. ovog člana.

Član 10.

(Probni rad)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad, u trajanju od tri mjeseca.
- (2) Probni rad kontroliše neposredno šef Službe, koji predlaže direktoru ocjenu probnog rada radnika.
- (3) Ugovorom o radu sa probnim radom ugovara se otkazni rok u slučaju nepovoljne ocjene rada radnika, koji iznosi sedam dana od dana uručenja odluke o otkazu ugovora o radu.
- (4) Odluka o otkazu ugovora o radu sa probnim radom može se donijeti i prije proteka cjelokupnog predviđenog vremena trajanja probnog rada, ako se pokaže očiglednim da radnik ne zadovoljava na radnom mjestu na kojem je raspoređen, a otkazni rok iznosi sedam dana, od dana uručenja ove odluke radniku.
- (5) Prigovor na odluku direktora iz st. 2. i 3., ovog člana, podnosi se upravnom odboru Centra i ne zadržava njegovo izvršenje.



Član 11.

(Ugovor o radu sa direktorom)

- (1) Direktor funkciju organa rukovođenja obavlja u radnom odnosu.
- (2) Ugovor o radu sa direktorom zaključuje se na određeno vrijeme i traje od dana stupanja na rad nakon imenovanja do isteka roka na koji je imenovan direktor, odnosno do razrješenja.
- (3) Ugovor o radu sa direktorom sadrži podatke iz člana 24. Zakona o radu osim onih koji su obuhvaćeni u glavama IV-VII i glavi XI Zakona o radu, koje se ne primjenjuju na direktora, a regulisat će se ugovorom o radu.
- (4) Ugovorom iz prethodnog stava ovog člana se regulišu međusobna prava i obaveze Centra i direktora, a posebno:
 - a) djelokrug rada,
 - b) zastupanje Centra,
 - c) ovlaštenja za odlučivanje o pitanjima iz radnih odnosa radnika,
 - d) odgovornost,
 - e) plaća i naknade,
 - f) poslovna tajna,
 - g) trajanje ugovora,
 - h) raskid ugovora,
 - i) druga prava i obaveze.
- (5) Ugovor o radu sa direktorom potpisuje predsjednik Upravnog odbora Centra.
- (6) Odredbe ovog člana stav od (1) do (5) se primjenjuju i na vršioca dužnosti direktora Centra.

Član 12.

(Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova)

Ugovor o radu na privremenim i povremenim poslovima zaključuje se u pismenoj formi i pod uslovima utvrđenim u članu 167. Zakona o radu.

Odjeljak C. Zaštita privatnosti radnika

Član 13.

(Obavezni podaci)

- (1) Radnici su obavezni Centru dostaviti sve lične podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada i evidencijama potrebnim za prijavljivanje kod nadležnog organa (porezne uprave), a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zakonsku zaštitu majčinstva i drugo.
- (2) Promjene u podacima iz prethodnog stava moraju se pravovremeno prijaviti ovlaštenoj osobi u Centru.
- (3) Nedostavljanje podataka iz stava 1. ovog člana, predstavlja lakšu povredu radne discipline, u skladu sa članom 83. ovog pravilnika.

Član 14.

(Postupanje sa ličnim podacima radnika)

Sa podacima iz člana 13. ovog pravilnika postupat će se u skladu sa propisima koji regulišu zaštitu ličnih podataka.



POGLAVLJE III. - OBRAZOVANJE, OSPOSoblJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Odjeljak A. Prava i obaveze u vezi sa obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem za rad

Član 15.

(Obaveza obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja)

- (1) Svaki radnik je dužan da se u toku trajanja radnog odnosa obrazuje, osposobljava i usavršava za rad na poslovima koji se obavljaju u Centru.
- (2) Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje radnika Centra sadrže svi oblici edukacije i obuke putem: predavanja, seminara, simpozija, savjetovanja, treninga, stručne supervizije i drugih vidova educiranja u ovlaštenim obrazovnim institucijama, a specijalistički i stručni ispiti u nadležnim institucijama ili državnim organima.
- (3) Na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje mogu se upućivati svi radnici Centra, na osnovu odluke direktora Centra.

Odjeljak B. Prijem i osposobljavanje pripravnika

Član 16.

(Prijem pripravnika)

- (1) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad, Centar može zaključiti ugovor o radu radi obavljanja pripravničkog staža s osobom sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno fakultetom, koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, a koja je, prema zakonu, obavezna položiti stručni ispit ili joj je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo (u daljem tekstu: pripravnik).
- (2) Radni odnos sa pripravnikom zasniva se uz ili bez posredovanje organizacije za zapošljavanje, o čemu odlučuje direktor.
- (3) Pripravnik iz stava 1. ovog člana osposobljava se za samostalan rad u zanimanju za koje se školovao na tačno utvrđenom radnom mjestu u Centru.

Član 17.

(Trajanje pripravničkog staža)

Pripravnički staž traje u skladu sa zakonom.

Član 18.

(Ugovor o radu sa pripravnikom)

Centar sa pripravnikom zaključuje ugovor o radu.

Član 19.

(Program pripravničkog staža u Centru)

Pripravnici stiču odgovarajuće znanje i praksu za samostalan rad prema programu pripravničkog staža, koji donosi Centar.



Odjeljak C. Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Član 20.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili pravilnikom o radu uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja, poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa članom 34. Zakona o radu i ovim pravilnikom.
- (2) Na osobu koja se stručno osposobljava bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se odredbe ovog pravilnika koje se odnose na radna mjesta, dužinu trajanja i način stručnog osposobljavanja.
- (3) Osoba na stručnom osposobljavanju ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva radna dana i sedmični odmor, a Centar je osigurava za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (4) Kopiju ugovora o stručnom osposobljavanju Centar dostavlja, u roku od osam dana, nadležnoj službi za zapošljavanje, radi evidencije i nadzora i ostvarivanja prava te osobe na zdravstveno osiguranje.
- (5) Lica primljena na stručno osposobljavanje visoke i srednje stručne spreme imaju pravo na naknadu, i to:
 - a) za visoku školsku spremu u iznosu od 35% od osnovne plaće utvrđene za stručnog saradnika
 - b) za srednju stručnu spremu u iznosu od 35% od osnovne plaće višeg referenta.

POGLAVLJE IV. - ORGANIZACIJA CENTRA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 21.

(Organizacija Centra)

- (1) Centar utvrđuje svoju organizaciju, strukturu i broj radnika.
- (2) Rad Centra se provodi u Službama.
- (3) Organizacija Centra/shema, je sastavni dio ovog pravilnika (Prilog I).

Član 22.

(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) Opšti i posebni uvjeti koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđeni su popisom poslova - sistematizacija radnih mjesta, koja drugi dio ovog pravilnika.
- (2) Sistematizacija radnih mjesta vrši se po Službama i sadrži:
 - a) naziv radnog mjesta;
 - b) opis poslova radnog mjesta;
 - c) uslove za obavljanje poslova radnog mjesta (opšti i posebni);
 - d) broj radnika.

Član 23.

(Puno radno vrijeme)

- (1) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati sedmično.
- (2) Nepuno radno vrijeme je radno vrijeme kraće od punog radnog vremena, u trajanju kako to bude određeno ugovorom o radu.
- (3) Puno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (4) Puno radno vrijeme je jednokratno i obavlja se u jednoj smjeni.

Član 24.

(Pripravnost za rad)

- (1) Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu za obavljanje poslova.
- (2) Poslovi koji se obavljaju za vrijeme pripravnosti odnose se na zbrinjavanje žrtava nasilja, maloljetnika, beskućnika, skitnica, zbrinjavanje lica koja se vraćaju po readmisiji, te u drugim situacijama gdje je neophodno prisustvo i intervencija stručnog radnika Centra.
- (3) Direktor Centra, u slučaju potrebe, odlukom utvrđuje koji radnici, u kojem vremenskom periodu i u kojim vremenskim intervalima će biti pripravnici za rad.
- (4) Direktor Centra donosi odluku o naknadi za obavljanje pripravnosti, početkom mjeseca za prethodni mjesec, na osnovu spiska radnika koji su bili u pripravnosti.

Član 25.

(Raspored radnog vremena i vrijeme pripravnosti)

- (1) Puno radno vrijeme radnika Centra iznosi 40 sati sedmično i raspoređuje se po 8 sati na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (2) Redovno radno vrijeme utvrđuje se u vremenu od 7:30 do 16:00 sati, uz mogućnost početka i završetka radnog vremena u intervalu:
 - a) početak od 7:30 do 08:00 sati
 - b) završetak od 16:00 do 16:30 sati
- (3) Dnevna pauza od 30 minuta ne ulazi u radno vrijeme.
- (4) Vrijeme pripravnosti radnim danima utvrđuje se u vremenu od 16:30 do 7:30 sati.
- (5) Pripravnost se utvrđuje i vikendima, državnim i vjerskim praznicima.

Član 26.

(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Ako priroda posla, proces i organizacija rada, odnosno izuzetne okolnosti utvrđene zakonom to zahtijevaju i ako za to postoje uslovi, radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da u određenom vremenskom razdoblju tokom godine iznosi više od punog radnog vremena, a u preostalom dijelu godine kraće od punog radnog vremena, na način i u skladu sa članom 39. Zakona o radu.
- (2) O uvođenju preraspodjele iz stava (1) ovog člana, direktor Centra je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.

Član 27.

(Šta se uračunava u radno vrijeme)

U radno vrijeme radniku se uračunava i vrijeme provedeno:

- a) u radu vijeća zaposlenika, odnosno sindikata,
- b) na stručnom osposobljavanju i usavršavanju,



- c) uslijed prekida i zastoja u radu Centra nastalog zbog elementarne nepogode i drugih opravdanih razloga koji onemogućavaju obavljanje redovnih radnih obaveza.

Član 28.

(Rad duži od punog radnog vremena)

- (1) U slučajevima iz člana 38. stav (1) Zakona o radu, kada je potrebno da se do određenog roka završi neodložan posao, u slučaju vanrednog povećanja obima posla, kao i u drugim slučajevima neophodne potrebe, radnik je, na zahtjev direktora Centra, obavezan da radi duže od punog radnog vremena (u daljem tekstu: prekovremeni rad).
- (2) Prekovremeni rad može trajati samo onoliko vremena koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je uveden, a najviše do osam sati sedmično, odnosno najduže tri sedmice neprekidno ili najduže 10 sedmica u toku kalendarske godine
- (3) Ukoliko prekovremeni rad traje duže od 10 sedmica poslodavac je dužan obavijestiti inspekciju rada.

Član 29.

(Zabrana prekovremenog rada)

- (1) Prekovremeni rad ne može se odrediti:
 - a) radniku mlađem od 18 godina,
 - b) radniku kojem bi po nalazu nadležnog ljekara takav rad mogao pogoršati zdravstveno stanje,
 - c) radniku koji radi skraćeno radno vrijeme koje se izjednačava sa punim radnim vremenom,
 - d) radniku koji radi polovinu radnog vremena iz zdravstvenih razloga, a na osnovu rješenja nadležne ustanove.
- (2) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa djeteta povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi prekovremeno samo ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Član 30.

(Odlučivanje o uvođenju prekovremenog rada)

- (1) Odluku o prekovremenom radu donosi direktor.
- (2) Odluka o prekovremenom radu donosi se u pismenom obliku i dostavlja radniku.
- (3) U odluci iz stava (1) precizno će biti naznačeno vrsta poslova, period obavljanja poslova i broj radnika za obavljanje poslova.
- (4) Ukoliko je prekovremeni rad koji je uveden uslijed djelovanja više sile (požar, potres, poplava, te u drugim slučajevima neophodne potrebe naređen usmeno, poslodavac je obavezan u roku od tri dana od usmenog naređenja donijeti pisanu odluku o uvođenju prekovremenog rada.
- (5) Ukoliko je prekovremeni rad uveden zbog iznenadnog odsustva zaposlenika radi bolesti, povrede i slično, i/ili zbog iznenadnog povećanja obima posla, direktor Centar je obavezan donijeti pisanu odluku o uvođenju prekovremenog rada
- (6) Zahtjev za zaštitu prava protiv odluke o prekovremenom radu ne odgađa izvršenje te odluke i radnik je dužan obaviti prekovremeni rad.

Član 31.

(Obaveza vođenja evidencija)

- (1) Centar je obavezan voditi evidencije propisane članom 43. Zakona o radu i podatke o radnom vremenu.
- (2) Evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, matična evidencija i podaci o radnom vremenu vode se u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
- (3) Evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu i matična evidencija vode se pisano u obliku knjige, a mogu se voditi i u elektroničkom obliku, o čemu odlučuje direktor.
- (4) Podaci o radnom vremenu mogu se voditi pisano u obliku knjige ili u elektroničkom obliku i uz korištenje odgovarajućih kratica – šifri, ali uz odgovarajuće nedvojbeno i jasno pojašnjenje značenja svake kratice – šifre, o čemu odlučuje direktor.

POGLAVLJE VI. - ODMORI I ODSUSTVA

Odjeljak A. Dnevni, sedmični i godišnji odmor

Član 32.

(Odmor u toku rada)

- (1) Radnik koji radi šest i duže od šest sati dnevno ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta.
- (2) Vrijeme i način korištenja odmora u toku rada određuje svojom odlukom direktor.
- (3) Ukoliko zbog prirode posla ili iz drugih opravdanih razloga radnik nije mogao koristiti odmor u toku rada prema utvrđenom rasporedu, pravo na korištenje odmora imat će u vrijeme koje odredi neposredni rukovoditelj radnika, pod uvjetom da to pravo ne ostvaruje na početku ili završetku radnog vremena.
- (4) Centar je dužan radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor u toku rada u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.

Član 33.

(Dnevni odmor)

Radnik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Član 34.

(Sedmični odmor)

- (1) Radniku se mora osigurati sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno.
- (2) Subota se, u pogledu ostvarivanja prava iz radnog odnosa (sedmični odmor, godišnji odmor i dr.) ne smatra radnim danom.
- (3) Od radnika se može tražiti da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju više sile, vanrednog povećanja obima posla ukoliko poslodavac ne može primijeniti druge mjere.

Član 35.

(Godišnji odmor)

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20, a najviše 36 radnih dana.



Član 36.

(Šta se ne uračunava u godišnji odmor)

- (1) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se:
 - a) vrijeme sedmičnog odmora,
 - b) vrijeme privremene spriječenosti za rad,
 - c) vrijeme državnih i vjerskih praznika u koje se po zakonu ne radi,
 - d) porodijsko odsustvo i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.
- (2) Po prestanku okolnosti iz stava 1. ovog članka radnik nastavlja sa korištenjem godišnjeg odmora, pod uslovima propisanim Zakonom o radu.

Član 37.

(Broj dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada)

- (1) Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u minimalnom trajanju propisanom zakonom, ima pravo na najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.
- (2) Centar je dužan omogućiti radniku korištenje godišnjeg odmora iz stava 1. ovog člana najkasnije u zadnjem mjesecu rada na određeno vrijeme.

Član 38.

(Uvećanje godišnjeg odmora)

- (1) Minimalni godišnji odmor propisan Zakonom o radu uvećava se prema sljedećim kriterijima:
 - a) Po osnovu dužine radnog staža
 - 1) Za svake tri godine radnog staža 1 radni dan,
 - b) Po osnovu složenosti poslova
 - 1) Radnicima koji obavljaju poslove VSS – 4 radna dana
 - 2) Radnicima koji obavljaju poslove VŠS i VKV– 3 radna dana
 - 3) Radnicima koji obavljaju poslove SSS i KV – 2 radna dana
 - 4) Ostalim radnicima – 1 radni dan.
 - c) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova
 - 1) Roditelju ili staratelju djeteta do navršenih 7 godina – 1 radni dan za svako dijete
 - 2) Samohranom roditelju ili staratelju djeteta do navršenih 10 godina – 2 radna dana za svako dijete
 - 3) Samohranom roditelju ili staratelju djeteta sa invaliditetom – 2 radna dana za svako dijete
 - 4) Osobi sa invaliditetom - 2 radna dana
 - 5) Po osnovu uslova rada koji proizilaze iz djelatnosti ustanove – 3 radna dana
 - d) Po osnovu učešća u oružanim snagama
 - 1) Učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 12-18 mjeseci – 1 radni dan
 - 2) Učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 18-30 mjeseci – 2 radna dana
 - 3) Učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu više od 30 mjeseci – 3 radna dana
- (2) Kriteriji za uvećanje godišnjeg odmora iz stava 1. ovog člana se međusobno ne isključuju.



Član 39.

(Maksimalno trajanje godišnjeg odmora)

Maksimalan broj dana godišnjeg odmora iznosi 36 dana.

Član 40.

(Način korištenja godišnjeg odmora)

Radnik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, na način propisan u članu 50. Zakona o radu.

Član 41.

(Plan korištenja godišnjih odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora radnika Centra svojom odlukom utvrđuje direktor, na osnovu plana svih službi Centra, uzimajući u obzir potrebu i organizaciju posla.
- (2) Prilikom izrade plana korištenja godišnjeg odmora u Službama Centra, ukoliko to neće remetiti neometano odvijanje procesa rada, nastojat će se udovoljiti potrebama radnika za željene termine korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Plan Službi sadrži sljedeće podatke:
 - a) ime i prezime radnika,
 - b) vrijeme korištenja godišnjeg odmora (u cjelini / u dijelovima).
 - c) ime i prezime osobe koja zamjenjuje radnika na godišnjem odmoru
- (4) Plan godišnjih odmora se utvrđuje najkasnije do 30. maja tekuće godine.

Član 42.

(Rješenje o korištenju godišnjeg odmora)

U skladu sa Planom korištenja godišnjih odmora, direktor je obavezan donijeti i dostaviti svakom radniku rješenje o trajanju godišnjeg odmora i periodu / periodima njegovog korištenja.

Odjeljak B. Plaćeno i neplaćeno odsustvo

Član 43.

(Odsustvo uz naknadu plaće do sedam radnih dana)

- (1) Radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće ukupno do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini - plaćeno odsustvo u slučaju:
 - a) stupanja u brak.....3 radna dana
 - b) stupanja u brak djeteta.....2 radna dana
 - c) u slučaju rođenja djeteta..... .5 radnih dana
 - d) u slučaju smrti člana uže porodice odnosno domaćinstva5 radnih dana
 - e) u slučaju smrti roditelja bračnog druga.....2 radna dana
 - f) njega člana uže porodice zbog teže bolesti.....2 radna dana
 - g) u slučaju selidbe.....2 radna dana
 - h) u slučaju elementarne nepogode..... 2 radna dana
 - i) za polaganje stručnog ili drugog ispita..... 5 radnih dana
 - j) za svako dobrovoljno davanje krvi..... 1 radni dan



- (2) Radnik koji se upućuje na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje isključivo za potrebe Centra, ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju do jedne godine, što se utvrđuje Odlukom direktora Centra.
- (3) Plaćeno odsustvo uz naknadu plaće iz ovog člana koristi se u vrijeme kad nastupi događaj zbog kojeg radnik ma pravo na to odsustvo.
- (4) Ukoliko je radnik već ostvario pravo na plaćeno odsustvo od sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, izuzetno, u slučaju smrti člana uže porodice, radnik ima pravo na još dva dana plaćenog odsustva u toku jedne kalendarske godine.
- (5) Plaćeno odsustvo radi obrazovanja za potrebe sindikalnog rada (sindikalne škole, seminari, kursevi i sl.) može se odobriti u trajanju do tri radna dana u toku kalendarske godine.
- (6) Članom uže porodice u smislu stav (1) ovog člana smatraju se osobe iz člana 53. stav (2) Zakona o radu.

Član 44.

(Radnopravni status radnika na plaćenom dopustu)

- (1) U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.
- (2) Radniku se ne može uskratiti pravo na plaćeno odsustvo, bez obzira na karakter posla koji obavlja.

Član 45.

(Neplaćeno odsustvo dopust do 30 dana)

- (1) Radniku se može odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u sljedećim slučajevima:
 - a) radi pripremanja i polaganja ispita.....20 radnih dana
 - b) za sudjelovanje u stručnim seminarima.....10 radnih dana
 - c) za sindikalne aktivnosti1 radni dan u mjesecu
 - d) za gradnju i popravku kuće ili stana.....20 radnih dana
 - e) za njegu člana porodice.....30 radnih dana
 - f) za sudjelovanje na kulturnim, sportskim susretima i drugim sličnim slučajevima.....5 radnih dana

Član 46.

(Neplaćeno odsustvo preko 30 dana)

- (1) Centar može radniku, izuzetno na njegov pismeni i obrazložen zahtjev, odobriti neplaćeno odsustvo najduže do godinu dana, ukoliko to dopušta priroda posla i trenutna potreba Centra.
- (2) Neplaćeno odsustvo iz stava (1) ovog člana može se odobriti u sljedećim slučajevima:
 - a) u svrhu liječenja radnika ili člana njegove uže porodice
 - b) dodatnog školovanja ili usavršavanja
 - c) spajanja porodice
 - d) drugi opravdani zahtjevi

Član 47.

(Odsustvo radi zadovoljavanja vjerskih ili tradicijskih potreba)

Radnik ima pravo na odsustvo do četiri radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja njegovih vjerskih odnosno tradicijskih potreba, sa tim da se odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plaće - plaćeno odsustvo, a odsustvo od dva dana kao neplaćeno odsustvo.

Član 48.

(Neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta)

Radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta, uz prethodno podnesen pismeni zahtjev, direktoru Centra i dokaz da to pravo ne koristi drugi bračni drug.

Član 49.

(Radnopravni status radnika na neplaćenom odsustvu)

Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze na radu i po osnovu rada miruju.

Član 50.

(Ostvarivanje prava na odsustvo)

- (1) Plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo ostvaruje se rješenjem a po pismenom zahtjevu radnika.
- (2) Zahtjev iz stava 1. ovog člana treba da sadrži:
 - a) razlog zbog kojeg se traži odsustvo
 - b) vrijeme korištenja odsustva
 - c) obrazloženje za korištenje odsustva uz prezentaciju eventualnih potrebnih dokaza (npr. ljekarski nalazi, kopije oglasa ili konkursa, prijava za polaganje ispita i sl.).

POGLAVLJE VII - ZAŠTITA ŽIVOTA I ZDRAVLJA RADNIKA

Član 51.

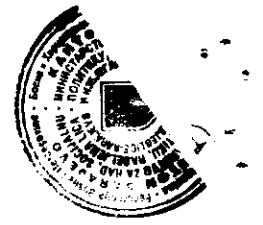
(Primjena Zakona o radu)

Odredbe Poglavlja VI - Zaštita radnika, čl. 55-58. i čl. 71-74. Zakona o radu neposredno se primjenjuju uz odredbe ovog pravilnika.

Član 52.

(Ljekarski pregled radnika i supervizija)

- (1) U Centru se jedanput godišnje obavlja sistematski pregled radnika.
- (2) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Centar može uputiti radnika na ljekarski pregled kad god posumnja da radnik nije zdravstveno sposoban za obavljanje poslova na koje je raspoređen.
- (3) Troškove ljekarskog pregleda iz stava 1. i 2. ovog člana snosi Centar.
- (4) Ako radnik odbije da obavi ljekarski pregled iz stava 2. ovog člana, smatra se da radnik više nije sposoban za rad na svom radnom mjestu pa mu se može otkazati ugovor o radu u skladu sa članom 96. stav (1) tačka b. Zakona o radu.
- (5) Direktor uz konsultacije sa sindikatom utvrđuje specifikaciju ljekarskog pregleda.



- (6) Stručnim radnicima iz ustanove biti će obezbjeđena eksterna supervizija od strane poslodavca ukoliko za to budu obezbjeđena sredstva u Budžetu ustanove za tekuću godinu.

Član 53.

(Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti)

Ukoliko se utvrdi okolnost iz člana 52. stav 2. ovog pravilnika primjenjivat će se član 73. i 74. Zakona o radu.

POGLAVLJE VIII.- ZAŠTITA ŽENE I MAJČINSTVA, ODNOSNO RODITELJSTVA

Član 54.

(Neposredna primjena Zakona o radu)

Odredbe članova 59. do 70. Zakona o radu neposredno se primjenjuju u zaštiti žena i majčinstva, odnosno roditeljstva.

POGLAVLJE IX. – PLAĆE I NAKNADE

Odjeljak A. Plaća

Član 55.

(Način utvrđivanja plaća i naknada)

Plaća radnika, naknada plaće i ostala primanja radnika utvrđuju se ugovorom o radu, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.

Član 56.

(Pravo na plaću i elementi za utvrđivanje plaće)

- (1) Plaća radnika u smislu ovog Pravilnika su novčana primanja koja radnik ostvari po osnovu obavljenog rada i vremena provedenog na radu u zavisnosti od vrste i složenosti poslova na radnom mjestu izraženo po stepenima stručne spreme.
- (2) Osnovna plaća se utvrđuje množenjem osnovice za obračun plaće utvrđene odlukom Vlade Kantona Sarajevo, sa utvrđenim koeficijentom platnog razreda i tako utvrđeni iznos uvećava se za 0,4% - 0,6% za svaku započetu godinu penzijskog staža zaposlenih, a najviše do 20%.
- (3) „Osnovica za obračun plaće“ predstavlja novčani iznos u konvertibilnim markama koji se koristi za određivanje osnovne plaće.
- (4) Osnovica plaće radnika utvrđuje se odlukom koju donosi Vlada Kantona Sarajevo, uz saglasnost sindikata ili vijeća uposlenika prije donošenja Budžeta i u skladu sa članom

5. Stav 3. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine.

- (5) Osnovna plaća ne može biti manja od 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom statističkom podatku. U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta osnovna plaća iznosi manje od 70% prosječne plaće, radniku će se isplatiti plaća u navedenom postotku.
- (6) Osnovna plaća obračunava se i iskazuje mjesečno za puno radno vrijeme, prema radnom mjestu i odgovarajućem platnom razredu.
- (7) Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom, u skladu sa posebnim zakonom ili drugim propisima, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Član 57.

(Tabela radnih mjesta sa platnim razredima, koeficijentima i školskom spremom)

- (1) Platni razred i koeficijent obračuna plaće direktora Centra, kao organa rukovođenja, propisani su posebnim pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima kojima se uređuje ova oblast.
- (2) Koeficijenti iz člana 56. stav (2) za obračun plaće utvrđeni su kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Školska sprema
1	Direktor	Prema stavu 1. ovog člana		VSS
2	Šef Službe	II	4,50	VSS
3	Stručni savjetnik za edukaciju i informisanje	III	4,10	VSS
4	Stručni savjetnik – koordinator za pravne poslove	III	4,10	VSS
5	Stručni savjetnik – socijalni radnik	III	4,10	VSS
6	Stručni savjetnik – pravnik	III	4,10	VSS
7	Stručni savjetnik – pedagog	III	4,10	VSS
8	Stručni savjetnik – psiholog	III	4,10	VSS
9	Stručni savjetnik za ekonomske poslove	III	4,10	VSS
10	Stručni savjetnik – koordinator za analitičko planske poslove	III	4,10	VSS
11	Viši stručni saradnik – koordinator za socijalni rad	IV	3,90	VSS
12	Viši stručni saradnik – koordinator za pedagoške poslove	IV	3,90	VSS
13	Viši stručni saradnik – koordinator za psihološke poslove	IV	3,90	VSS
14	Viši stručni saradnik za Mobilni tim - socijalni radnik	IV	3,90	VSS
15	Viši stručni saradnik u Mobilnom timu za rad sa djecom u riziku	IV	3,90	VSS
16	Viši stručni saradnik – pravnik	IV	3,90	VSS
17	Viši stručni saradnik – socijalni radnik	IV	3,90	VSS
18	Viši stručni saradnik – pedagog	IV	3,90	VSS
19	Viši stručni saradnik – psiholog	IV	3,90	VSS
20	Stručni saradnik za ekonomske poslove	V	3,70	VSS
21	Stručni saradnik – za edukaciju i informisanje	V	3,70	VSS



22	Stručni saradnik – pravnik	V	3,70	VSS
23	Stručni saradnik – socijalni radnik	V	3,70	VSS
24	Stručni saradnik – pedagog	V	3,70	VSS
25	Stručni saradnik – psiholog	V	3,70	VSS
26	Viši samostalni referent – socijalni radnik	VI	3,10	VSS
27	Viši samostalni referent za pitanja socijalnih stanova – socijalni radnik	VI	3,10	VSS
28	Viši samostalni referent za informaciono tehnološku podršku	VI	3,10	VSS
29	Viši referent za obračun i isplatu socijalnih davanja i poslova blagajne	VIII	2,70	SSS – IV stepen
30	Viši referent za vođenje poslova knjigovodstva	VIII	2,70	SSS – IV stepen
31	Viši referent administracije	VIII	2,70	SSS – IV stepen
32	Viši referent tehnički sekretar	VIII	2,70	SSS – IV stepen
33	Viši referent – operater	VIII	2,70	SSS – IV stepen
34	Viši referent u Mobilnom timu za saradnju sa manjinskim grupama	VIII	2,70	SSS – IV stepen
35	VKV radnik – vozač i dostavljač	IX	2,70	VKV
36	Mlađi referent administracije i operater	X	2,60	SSS- III stepen
37	Mlađi referent – operater	X	2,60	SSS- III stepen
38	KV radnik – domar	XI	2,60	SSS- III stepen
39	Čistačica – kurir	XII	1,85	NK

Član 58.

(Pravo na povećanje plaće)

- (1) Radniku će se osnovna plaća uvećati:
 - a) za prekovremeni rad 50%
 - b) za rad u neradne dane 30%
 - c) za rad noću 35%
 - d) za rad u dane državnih praznika 50%.
- (2) Naknade, odnosno uvećanje plaće iz stava (1) ovog člana, ostvaruju se donošenjem rješenja u kojem će biti precizno naznačeni vrsta poslova, period obavljanja poslova i broj radnika za obavljanje poslova.
- (3) Direktor Centra može na prijedlog šefa službe, donijeti rješenje kojim se osnovna plaća radnika uvećava za procenat do 20%, za period u kome, pored poslova svog radnog mjesta, privremeno obavlja i poslove drugog radnog mjesta.
- (4) Direktor Centra iz stava (3) ovog člana je obavezan donijeti posebno rješenje o privremenom obavljanju poslova drugog radnog mjesta.

Član 59.

(Međusobni odnos dodataka na plaću)

Dodaci iz člana 58. ovog pravilnika se međusobno ne isključuju.

Član 60.
(Obračun i isplata plaće)

- (1) Plaća se obračunava i isplaćuje mjesečno za protekli mjesec i od jedne do druge isplate plaće ne može proći više od 30 dana.
- (2) Radniku se prilikom isplate plaća uručuje obračun plaće, koji sadrži elemente plaća po svim osnovama, te doprinose, poreze i druga davanja iz plaće.
- (3) Ako Centar ne isplati plaću u roku iz stava (1) ovog pravilnika ili je ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće radniku uručiti obračun plaće koju je bio dužan isplatiti.

Član 61.
(Visina plaće za pripravnike)

- (1) Plaća pripravnika visoke, više i srednje stručne spreme u Centru utvrđuje se u iznosu kako slijedi:
 - a) za visoku školsku spremu u iznosu od 80% od početne osnovne plaće utvrđene za radno mjesto stručnog saradnika;
 - b) za višu školsku spremu u iznosu od 80% od početne osnovne plaće utvrđene za radno mjesto samostalnog referenta;
 - c) za srednju stručnu spremu u iznosu od 80% od početne osnovne plaće utvrđene za radno mjesto referenta.
- (2) Početna osnovna plaća iz stava (1) ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.

Odjeljak B. Naknade

Član 62.
(Naknade plaće)

Radnik ima pravo na naknadu plaće u visini svoje neto plaće iz prethodnog mjeseca, za vrijeme dok ne radi zbog:

- a) godišnjeg odmora,
- b) plaćenog odsustva,
- c) državnih i vjerskih praznika, u skladu sa zakonom,
- d) prekida rada bez krivnje radnika

Član 63.
(Naknada za pripravnost)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu za obavljenju pripravnost iz člana 24. ovog pravilnika kako slijedi:
 - a) Za vrijeme provedeno u pripravnosti bez intervencije u iznosu od 4 % od prosječne plaće isplaćene u Federaciji BiH po zadnjem statističkom podatku
 - b) Za vrijeme provedeno u pripravnosti sa obavljenom intervencijom u iznosu od 6 % od prosječne plaće isplaćene u Federaciji BiH po zadnjem statističkom podatku
 - c) Za vrijeme provedeno u pripravnosti bez intervencije vikendom u iznosu od 5 % od prosječne plaće isplaćene u Federaciji BiH po zadnjem statističkom podatku



- d) Za vrijeme provedeno u pripravnosti sa obavljenom intervencijom vikendom u iznosu od 7 % od prosječne plaće isplaćene u Federaciji BiH po zadnjem statističkom podatku
- e) Za vrijeme provedeno u pripravnosti bez intervencije državnim i vjerskim praznikom u iznosu od 8 % od prosječne plaće isplaćene u Federaciji BiH po zadnjem statističkom podatku
- f) Za vrijeme provedeno u pripravnosti sa obavljenom intervencijom državnim i vjerskim praznikom u iznosu od 10 % od prosječne plaće isplaćene u Federaciji BiH po zadnjem statističkom podatku

Član 64.

(Naknada plaće za bolovanje)

- (1) Radniku pripada pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (u daljnjem tekstu: bolovanje) do 42 kalendarska dana u visini njegove neto plaće isplaćene za prethodni mjesec.
- (2) Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz stava (1) ovog člana ostvaruje se po propisu Kantona kojim se uređuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune plaće isplaćuje Centar.

Član 65.

(Naknada plaće za porodiljsko odsustvo)

Radnik za vrijeme porodiljskog odsustva ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plaće isplaćuje Centar.

Član 66.

(Naknade troškova službenog putovanja)

- (1) U pogledu prava na naknadu za troškove službenog putovanja u zemlji i inostranstvu, na koji se radnik upućuje na izvršenje službenog zadatka primjenjuju se važeći propisi koji uređuju pravo na naknadu za troškove službenog putovanja u zemlji i inostranstvu.
- (2) Visinu i način ostvarivanja naknade iz stava (1) ovog člana utvrđuje Vlada Kantona Sarajevo u skladu sa kolektivnim ugovorom.
- (3) Nalog za službeno putovanje radnika potpisuje direktor ili lice koje ovlasti direktor.
- (4) Nalog za službeno putovanje direktora u Bosni i Hercegovini i inostranstvu potpisuje Predsjednik Upravnog odbora.

Član 67.

(Mjesečna karta za prijevoz na posao i sa posla)

U pogledu prava na naknadu za prevoz na posao i sa posla primjenjuje se važeći propis koji uređuje pravo na naknadu za prevoz na posao i sa posla.

Član 68.

(Naknada za ishranu u toku rada – topli obrok)

Radnik ima pravo na novčanu naknadu za ishranu u toku rada (topli obrok) u visini 1% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine po zadnjem statističkom podatku.

Član 69.

(Regres za godišnji odmor)

Radnik ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u visini 50% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine po zadnjem objavljenom statističkom podatku.

Član 70.

(Naknada za slučaj povrede na radu, teške invalidnosti i teške bolesti)

- (1) U slučaju nastanka povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti radnika ili člana njegove uže porodice, isplaćuje mu se jednokratna novčana pomoć u visini od dvije prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema zadnjem objavljenom statističkom podatku.
- (2) Pod teškom bolešću iz stava (1) ovog člana, podrazumijevaju se slijedeće bolesti: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, hirurška intervencija na srcu i mozgu, sve vrste degenerativnih oboljenja centralnog nervnog sustava, infarkt (srčani i moždani), oboljenje mišićnog sustava, paraliza i druge teške bolesti određene općim aktom Federalnog ministarstva zdravstva, kao i teške tjelesne povrede. Bolest, odnosno tjelesna povreda se dokazuje na osnovu dijagnoze i potvrde nadležne zdravstvene ustanove i zdravstvene komisije za kvalifikaciju težine bolesti – JU "Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP – a Kantona Sarajevo.

Član 71.

(Naknada za slučaj smrti i pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja)

- (1) U slučaju smrti radnika, njegovoj porodici se isplaćuju troškovi sahrane u visini od četiri prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema zadnjem objavljenom statističkom podatku.
- (2) Članom uže porodice radnika u smislu stava (1) ovog člana i člana 70. stav (1) smatraju se: bračni i vanbračni drug ako žive u zajedničkom domaćinstvu, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje do 18 godina, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad bez obzira na starosnu dob), roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i usvojitelji), braća i sestre bez roditelja do 18, odnosno do 26 godina starosti ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob, pod uvjetom da s njima živi u zajedničkom domaćinstvu i unučad ako nemaju roditelja i žive u zajedničkom domaćinstvu s zaposlenikom.
- (3) Naknada iz stava (1) ovog člana isplaćuje se i u slučaju smrti člana uže porodice radnika.
- (4) Ukoliko u javnoj ustanovi rade dva ili više članova porodice, troškovi sahrane iz stava (1) ovog člana se isplaćuju samo jednom zaposlenom članu porodice.
- (5) Radnik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja sa uključenim rizikom od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa u javnoj ustanovi.
- (6) Visina osiguranja po ovoj osnovi određuje se prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja, odnosno polici osiguranja od prirodne smrti.
- (7) Ugovor o osiguranju sa odgovarajućom osiguravajućom kućom zaključuje direktor u skladu sa kolektivnim ugovorom.



Član 72.

(Naknada za rad u komisijama)

Visina naknade za rad u komisijama regulisana je propisima kojima se regulišu plaće i naknade u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo.

Član 73.

(Otpremnina)

Radnik ima pravo na otpremninu pri odlasku u penziju u visini svojih pet ostvarenih prosječnih neto plaća isplaćenih u prethodnih pet mjeseci.

POGLAVLJE X. - ZABRANA NATJECANJA RADNIKA SA CENTROM

Član 74.

(Zabrana i odobrenje)

Radnik može, samo uz prethodno odobrenje Centra, za svoj ili tuđi račun ugovarati i obavljati poslove iz djelatnosti koju obavlja Centar.

POGLAVLJE XI. - NAKNADA ŠTETE

Član 75.

(Primjena Zakona o radu)

Odredbe čl. 89-93. Zakona o radu koje se odnose na štetu i naknadu štete primjenjuju se neposredno.

POGLAVLJE XII. - OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Odjeljak A. Odlučivanje i zaštita prava iz radnog odnosa

Član 76.

(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

- (1) O pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu odlučuje direktor, u skladu sa čl. 112-116. Zakona o radu.
- (2) Odluku o pojedinačnim pravima i obavezama radnika direktor donosi u formi rješenja.
- (3) O zahtjevu za zaštitu prava koja su povrijeđena prvostepenim rješenjem direktora, u drugom stepenu rješenjem odlučuje Upravni odbor.

Član 77.

(Zaštita prava iz radnog odnosa)

- (1) Ukoliko radnik smatra da je odlukom Centra povrijeđeno njegovo pravo iz radnog odnosa, radnik može u roku od 30 dana od dana dostavljanja ove odluke, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti zahtjev za zaštitu prava iz radnog odnosa.
- (2) Centar je dužan u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava:
 - a) postići dogovor sa radnikom o mirnom rješavanju spora,
 - b) udovoljiti zahtjevu radnika ili

c) odbiti zahtjev radnika.

(3) U slučaju da Centar odbije zahtjev radnika, bez vođenja postupka mirnog rješavanja spora, radnik može, u daljem roku od 90 dana, podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

Član 78.

(Mišljenje ili saglasnost na odluku)

Ako je za odluku direktora Centra potrebno prethodno mišljenje, prethodne konsultacije ili saglasnost sindikata, a ona ne bude dostavljena u roku od 7 dana, smatra se da je saglasnost data.

Odjeljak B. Dostavljanje odluka

Član 79.

(Dostavljanje u prostorijama Centra – Službi)

- (1) Sve odluke o pravima i obavezama radnika neposredno se uručuju radniku, u pravilu u prostorijama Centra – Službi, uz naznaku datuma uručenja i uz potpis radnika kojim potvrđuje da je primio pisanu odluku.
- (2) Ako radnik odbije primiti pisanu odluku iz prethodnog stava ovog člana, osoba koja je dostavlja o tome će sačiniti zabilješku sa naznakom datuma pokušaja dostave, a predmetnu će odluku istoga dana staviti na oglasnu ploču Centra – Službe .
- (3) Osmi dan od dana isticanja na oglasnoj ploči Centra – Službe pisane odluke iz stava (2) ovog člana, smatra se danom uručenja te odluke radniku.

Član 80.

(Dostavljanje putem dostavne službe ili pošte)

- (1) Ako radnik ne dolazi na rad, pisana odluka iz člana 79. ovog pravilnika dostavit će mu se neposredno putem dostavne službe Centra – Službe ili putem pošte, preporučenim pismom uz povratnicu, na njegovu posljednju poznatu adresu.
- (2) Ako radnik odbije primiti neposrednu dostavu ili preporučeno pismo, smatrat će se da mu je pisana odluka dostavljena onoga dana kada je odbio primiti neposrednu dostavu ili preporučeno pismo, što dostavljač konstatuje na pismenu.
- (3) Ako se preporučeno pismo vrati zbog netačne ili nepotpune adrese ili nemogućnosti dostave zbog odsustva radnika na datoj adresi, pismeno će se staviti na oglasnu ploču Centra – Službe uz naznaku datuma, u trajanju od osam dana, te će se smatrati da je pisana odluka istekom posljednjeg dana roka od osam dana dostavljena radniku.

POGLAVLJE XIII. - ODGOVORNOST RADNIKA I LAKŠI I TEŽI PRESTUPI I POVREDE RADNIH OBAVEZA

Odjeljak A. Odgovornost radnika

Član 81.

(Odgovornost za imovinu Centra)

- (1) Radnici su dužni na savjestan i odgovoran način postupati sa imovinom Centra koju koriste u svakodnevnom radu.
- (2) Zabranjeno je svako neovlašteno raspolaganje ili posluživanje imovinom Centra u i izvan radnog vremena, te u i izvan prostorija Centra.



Član 82.

(Odnos prema strankama, poslovnim saradnicima i međusobno)

- (1) Radnici su obavezni pristojno se i dolično ponašati prema strankama, poslovnim saradnicima i međusobno, te prema pretpostavljenim, kao i izbjegavati svako ponašanje kojim se remeti rad ili poslovanje Centra, te nanosi šteta ugledu Centra.
- (2) Zabranjeno je svako izazivanje svađe, nereda, tučnjave, te drugo nedolično ponašanje na radnom mjestu u vrijeme i izvan radnog vremena.
- (3) Radnici su dužni pravovremeno, disciplinirano i kvalitetno izvršavati svoje radne obaveze u duhu pozitivnog poslovnog morala, pravila struke i profesionalne odgovornosti, te čuvati sredstva Centra i svu drugu imovinu koja se nalazi u radnom ili pravnom prometu.
- (4) Radnik koji svojom krivicom ne izvršava radne i druge obaveze ili se ne pridržava pravila, čini povredu radne discipline. Povrede radne discipline mogu biti lakše i teže.

Odjeljak B. Povrede radne discipline

Član 83.

(Lakše povrede radne discipline)

- (1) Lakše povrede radne discipline su:
 - a) Redovno kašnjenje u dolasku na posao (tri (3) ili više puta u toku mjeseca) i/ili neopravdano napuštanje radnog mjesta prije isteka radnog vremena (bez dopuštenja nadređenog) ili za vrijeme radnog vremena,
 - b) Neobavješćavanje u propisanom roku pretpostavljenog o privremenoj spriječenosti za rad uslijed bolesti,
 - c) Neblagovremeno obavješćavanje i neobavješćavanje pretpostavljenog o nemogućnosti dolaska na posao,
 - d) Izostanak sa posla jedan (1) dan bez prethodnog odobrenja pretpostavljenog,
 - e) Nedolično ponašanje prema kolegama, principalima i strankama (svađa, uvrede, nepristojna komunikacija i slično),
 - f) Nemarnost, neažurnost i neurednost u izvršavanju poslova,
 - g) Ponavljanje pogrešaka iz zapisnika sa izvršenih nadzora,
 - h) Obavljanje privatnih poslova za vrijeme rada i zloupotreba kolega, stranaka, saradnika i principala za privatne poslove i u privatne svrhe,
 - i) Neopravdano neizvršavanje određenih poslova po nalogu pretpostavljenog,
 - j) Nemaran odnos prema sredstvima i materijalima za rad/rada
 - k) Nepridržavanje kodeksa poslovnog ponašanja i oblačenja,
 - l) Neprijavljivanje ličnih podataka i promjene tih podataka koje su od važnosti za Centar,
 - m) Prouzrokovanje štete Centru u manjem obimu,
 - n) Ometanje drugog radnika u izvršavanju radnih obaveza,
 - o) Neovlaštena upotreba opreme i/ili imovine Centra
 - p) Nepoštivanje internih odluka,
 - q) Nepoštivanje i neizvršavanje naloga pretpostavljenog.
- (2) Ponavljanje istovrsnih lakših povreda radne discipline (2 puta u 6 mjeseci) na koje je radnik ranije pismeno upozoravan tretira se kao teža povreda radne discipline.

Član 84.

(Teže povrede radne discipline)

- (1) Teže povrede radne discipline:
 - a) Neopravdan izostanak sa posla (dva (2) radna dana uzastopno ili tri (3) i/ili više dana u toku jednog mjeseca i više), bez znanja i prethodnog odobrenja pretpostavljenog,

- c) Izvršenje krivičnog djela,
 - d) Davanje neistinitih podataka i njihovo skrivanje prilikom zaključivanja Ugovora o radu, a koje su bitne u pogledu uvjeta za obavljanje određenih poslova,
 - e) Odbijanje izvršavanja, neizvršavanje, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje radnih obaveza, što ima štetne posljedice za rad Centra,
 - f) Odbijanje radnika da postupi po nalogu pretpostavljenog za obavljanje drugih neophodnih poslova ili poslova drugog radnog mjesta,
 - g) Ponovljeno neostvarivanje rezultata rada po ocjeni pretpostavljenog, a prema prethodno utvrđenim ciljevima,
 - h) Nepotpuno, neblagovremeno i nesavjesno vođenje svih evidencija iz opisa radnog mjesta,
 - i) Dolazak na posao u pripiatom ili pijanom stanju, upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava koji smanjuju radnu sposobnost,
 - j) Zloupotreba prava iz radnog odnosa,
 - k) Nezakonito raspolaganje sredstvima, prostorom, opremom i imovinom Centra.
 - l) Postupanja radnika u procesu rada Centra koje je protivno zakonu i općim aktima Centra,
 - m) Korišćenje povjerenih sredstava za rad protivno njihovoj namjeni i na nezakonit način,
 - n) Zloupotreba prava na korištenje bolovanja,
 - o) Odavanje službene i poslovne tajne i drugih povjerljivih informacija,
 - p) Netačno evidentiranje rezultata rada ili omogućavanje drugom radniku da rezultate rada netačno evidentiraju i prikažu,
 - q) Diskriminiranje po bilo kom osnovu ili seksualno uznemiravanje drugih radnika, stranaka, poslovnih saradnika i slično,
 - r) Odbijanje poslovne saradnje sa drugim radnicima i stvaranje loše radne atmosfere, te poticanje nezadovoljstva,
 - s) Druge povrede radnih obaveza utvrđenih zakonom i općim aktima Centra.
- (2) Za teže oblike kršenja radne discipline i postupanja suprotno pozitivnoj profesionalnoj praksi, te protiv Zakona, radniku se može izreći mjera prestanka radnog odnosa bez poštovanja otkaznog roka.

Član 85.

(Donošenje pravilnika)

- (1) U roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog pravilnika donijet će se pravilnik o disciplinskom postupku u Centru.
- (2) U roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog pravilnika donijet će se Pravilnik o organizaciji i sprovođenju nadzora nad stručnim radom radnika u Centru.

POGLAVLJE XIV. - PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 86.

(Načini prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje u slučajevima propisanim u članu 94. Zakona o radu.



Član 87.

(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

- (1) Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati radnik i Centar.
- (2) Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku i sadrži posebno:
 - a) datum prestanka ugovora o radu,
 - b) obaveze radnika u pogledu čuvanja poslovne tajne nakon prestanka rada,
 - c) primopredaja poslova i sredstava rada,
 - d) međusobna potraživanja između radnika i Centra
 - e) druga pitanja o kojima se radnik i poslodavac dogovore.

Član 88.

(Otkaz ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu može otkazati Centar i radnik.
- (2) Radnik nije dužan obrazlagati razloge otkaza, ali je dužan poštovati propisani otkazni rok.

Član 89.

(Otkaz ugovora o radu uz propisani otkazni rok)

Poslodavac može otkazati ugovor o radu, u skladu sa članom 96. Zakona o radu i odredbama Kolektivnog ugovora.

Član 90.

(Otkaz zbog ponovljene lakše povrede radnih obaveza ili lakšeg prestupa)

U slučaju lakših prestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku, koje sadrži opis lakšeg prestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se lakši prestup ili lakša povreda obaveza ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja.

Član 91.

(Postupak otkaza ugovora bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

- (1) Nakon saznanja da postoje opravdani razlozi za sumnju da je radnik počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze propisanu ovim pravilnikom, Centar je dužan pozvati radnika da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret, odnosno da iznese svoju odbranu.
- (2) Direktor poziva radnika pismenim putem, a pismeno mora da sadrži: opis povrede koja mu se stavlja na teret, vrijeme i način na koji je počinjena, i druge relevantne podatke značajne za dokazivanje počinjene povrede i poziva ga da se o tome izjasni i predloži načine dokazivanja da povredu nije počinio (npr. svjedoci, pismeni dokazi, sigurnosna kamera i sl.).
- (3) Radnik je dužan da se u roku od osam dana od dana dostavljanja pismena iz prethodnog stava, iznese svoju odbranu.
- (4) Ako radnik u roku iz stava 3. ovog člana pismeno iznese svoju odbranu i predloži načine dokazivanja da nije počinio povredu obaveza koja mu se stavlja na teret, direktor formira komisiju, da provede postupak utvrđivanja počinjenja teže povrede obaveza,

odnosno težeg prestupa koji se radniku stavlja na teret, u skladu sa ponuđenim dokazima.

- (5) Postupak se mora okončati u roku ne dužem od 20 dana od dana formiranja komisije iz stava (4) ovog člana.
- (6) Na osnovu prijedloga komisije, direktor odlučuje da li će radniku otkazati ugovor o radu bez poštivanja otkaznog roka.
- (7) Ukoliko radnik ne odgovori u roku na poziv direktora iz stava (2) ovog člana, ugovor o radu se smatra raskinutim sljedećeg dana od dana kad je istekao rok iz stava (3) ovog člana.
- (8) Odluka Upravnog odbora donesena po zahtjevu za zaštitu prava radnika je konačna, a danom njenog dostavljanja radniku otkaz stupa na snagu.
- (9) Ugovor o radu iz stava 1. ovog člana može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 92.

(Otkaz radnika bez poštivanja otkaznog roka)

- (1) Radnik može otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je Centar odgovoran za prijestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od radnika da nastavi radni odnos.
- (2) Ugovor o radu iz stava 1. ovog člana može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 93.

(Otkaz sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

- (1) Raspoređivanje radnika na novo radno mjesto, usklađivanje ugovora o radu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu i svaka druga promjena elemenata ugovora o radu vrši se primjenom člana 107. Zakona o radu.
- (2) Radnik je dužan odgovoriti na ponudu poslodavca u roku od osam dana, sa tim da se prihvaćeni novi ugovor o radu počinje primjenjivati od narednog dana od dana otkaza prethodnog ugovora o radu.

Član 94.

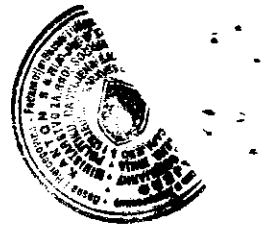
(Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)

- (1) U hitnim slučajevima, a u cilju nesmetanog odvijanja procesa rada, poslodavac može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto a najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine.
- (2) U slučaju iz stava 1. ovog člana, plaća radnika i druge naknade se obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.
- (3) Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke iz stava 1. ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.

Član 95.

(Forma otkaza i dužina otkaznog roka)

- (1) Otkaz se daje u pisanoj formi i mora biti obrazložen, ukoliko isti radniku daje poslodavac.
- (2) Otkazni rok teče od dana uručenja otkaza radniku, odnosno poslodavcu.
- (3) Otkazni rok kada radnik daje otkaz poslodavcu je 7 dana, a ukoliko poslodavac daje otkaz radniku otkazni rok iznosi 15 dana.



Član 96.

(Prestanak rada prije isteka otkaznog roka)

- (1) Ako radnik, na zahtjev Centra prestane raditi prije isteka propisanog otkaznog roka, Centar mu je dužno isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.
- (2) Ako radnik prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, bez saglasnosti poslodavca, poslodavac ima pravo na naknadu štete prema opštim propisima o naknadi štete.
- (3) Centar može radnika, na njegov zahtjev, osloboditi od obaveze poštivanja otkaznog roka.

POGLAVLJE XV. - SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU

Član 97.

(Sindikalna organizacija)

Sindikalna organizacija JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ zastupa radnike kod poslodavca u zaštiti njihovih prava i interesa i ima obaveze i ovlaštenja vijeća zaposlenika u skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o vijeću zaposlenika.

POGLAVLJE XVI. - ŠTRAJK

Član 98.

(Poziv na štrajk i najava štrajka)

Sindikata ima pravo pozvati na štrajk i provesti ga radi zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih prava i interesa radnika svojih članova, u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o štrajku („Službene novine Federacije BiH“, broj 14/00), Pravilima sindikata o organizovanju i vođenju štrajka i kolektivnim ugovorom.



DIO DRUGI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

POGLAVLJE I – OPŠTE ODREDBE

Član 99. (Predmet)

Ovom sistematizacijom radnih mjesta (u daljem tekstu: sistematizacija) utvrđuje se: djelokrug rada i unutrašnja organizacija Centra; naziv radnog mjesta, broj radnika i opis poslova; uslovi za obavljanje poslova (potrebna stručna sprema, znanje, sposobnost, radno iskustvo); način rukovođenja i koordiniranje rada u Centru, ovlaštenja i odgovornosti rukovodećih radnika, način rada kolegija stručnih radnika i druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti Centra.

Član 100. (Djelokrug rada)

Centar je javna ustanova koja za područje Kantona Sarajevo na osnovu prenesenih javnih ovlaštenja obavlja sljedeće poslove: Otkriva, prati i proučava probleme iz oblasti socijalne zaštite; Objedinjuje rad službi; Usaglašava metode i kriterije rada; Neposredno organizuje socijalnu zaštitu; Primjenjuje mjere i propise iz oblasti socijalne zaštite; Izrađuje jedinstveni program i izvještaj o radu za potrebe Kantona; Podstiče i organizuje aktivnosti od preventivnog značaja za oblast socijalne zaštite; Neposredno pruža usluge socijalnog rada; Rješava u prvom stepenu zahtjeve za ostvarivanje prava u okviru zakonom propisanih nadležnosti; Obavlja poslove u oblasti porodične zaštite, zaštite odgojno zanemarene djece, te učestvuje u izvršavanju odgojnih mjera i mjera zaštitnog nadzora; Obavlja poslove organa starateljstva utvrđene Porodičnim zakonom Federacije Bosne i Hercegovine, drugim zakonima i propisima; Obavlja savjetodavni rad; Sarađuje sa građanima, mjesnim zajednicama, državnim organima i ustanovama, udruženjima, pravosudnim organima, MUP – om i drugim organima koji mogu doprinijeti unapređivanju kvaliteta socijalnog rada i socijalne zaštite; Podstiče dobrotvorni rad, dobrotvorne i druge djelatnosti; Vodi propisane evidencije, izdaje uvjerenja i druge potvrde; Prikuplja dokumentaciju o korisnicima socijalne zaštite; Dostavlja podatke i informacije Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kantonalno ministarstvo); Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kantonalni zakon), Zakonu o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom Federacije BiH (u daljem tekstu: Federalni zakon) i opštim aktima ustanove; obavlja i druge poslove iz oblasti porodične i socijalne zaštite i socijalnog rada koje su Centru stavljene u nadležnost zakonima, uredbama, odlukama, naredbama, zaključcima i uputstvima nadležnih organa.

POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Član 101.

(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

Odjeljak B. Djelokrug rada Službi

Član 102.

(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 i djeci za usvojenje; koordiniranje, usmjeravanje i donošenje jedinstvene metodologije u okviru psiholoških poslova iz djelokruga rada Centra, a u cilju realizacije mjera koje treba preduzeti u svrhu zaštite djece bez roditeljskog staranja, djece i omladine ometene u fizičkom i psihičkom razvoju, djece i omladine sa poremećajima u ponašanju; 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 103.

(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 104.

(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 kao što su inicijativa i zagovaranje potrebe realizacije projekata kojima se obezbjeđuje podrška korisnicima i radnicima, priprema prijedloga projekata, praćenje realizacije projekata, izvještavanje o realizaciji projekta, organizacija sastanaka i prisustvo sastancima sa predstavnicima međunarodnih i domaćih organizacija koji se odnose na plan projektnih aktivnosti, projektne aktivnosti i evaluaciju projektnih aktivnosti; iniciranje potreba za formalizacijom saradnje sa vladinim i nevladinim institucijama putem protokola, sporazuma, memoranduma o saradnji, priprema radnih verzija, nacрта i prijedloga protokola, sporazuma memoranduma; davanje prijedloga, mišljenja i sugestija na prijedloge ponuđenog teksta protokola, sporazuma i memoranduma dostavljenih od strane vladinih i nevladinih organizacija; poslovi koji se odnose na organizaciju i obavljanje poslova vezanih za informisanje putem medija (gostovanje u emisijama, davanje izjava, intervjua, odgovori na pismene upite medija i portala, sačinjavaje saopštenja za javnost, priprema materijalna za objavu za WEB stranicu i sl.); sačinjavanje Programa edukacija za radnike Centra, praćenje realizacije Programa edukacije, organizacija edukacija i učešće u organizaciji edukacija, komunikacija sa

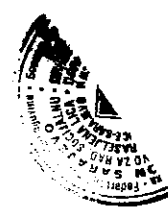
službu na radi imenovanja osoba koje će učestvovati na edukacijama, praćenje pristupstva edukacijama, prikupljanje izvještaja o prisustvu edukacijama, uspostava i vođenje evidencije o učesnicima edukacija i temama edukacija; učešće u pripremi izvještaja, informacija, analiza, te davanje mišljenja na radni tekst, nacрте i prijedloge zakona i podzakonskih akata; učešće u pripremi mišljenja na prijedloge strategija, akcionih planova i politika iz oblasti u kojima Centar ima svoje nadležnosti; učešće u timovima, komisijama i grupama koje se imenuju na kantonalnom, federalnom i državnom nivou; praćenje, evidentiranje i predlaganje otklanjanja problema koji se odnose na poslovne prostore službi (oštećenja objekata i opreme, kvarovi u objektima i opremi, higijena objekata), održavanje voznog parka Centra, kontrola korištenja automobila, briga o popravkama automobila, praćenje potrošnje goriva za automobile, prevoz korisnika po zahtjevu službi i prevoz zaposlenika po zahtjevu službi; kucanje i prekucavanje pisanih materijala za potrebe službi, održavanje poslovnih prostorija Centra, administrativno tehnički poslovi i drugi opšti poslovi za potrebe kabineta direktora i potrebe službe.

Član 105.

(Djelokrug rada Službe za primjenu odgojnih preporuka i odgojnih mjera)

Služba za primjenu odgojnih preporuka i odgojnih mjera obavlja poslove koji proizilaze iz Zakona o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku, Uredbe o primjeni odgojnih preporuka prema maloljetnicima, Pravilnika o utvrđivanju općih kriterija za izbor odgovarajućih preduzeća, ustanova ili organizacija u javnom i društvenom sektoru u kojima će se provoditi odgojna preporuka izrečena maloljetniku i Pravilnika o primjeni odgojnih mjera posebnih obaveza prema maloljetnim učinocima krivičnih djela, a koji se ne obavljaju u stručnoj cjelini za zaštitu i tretman djece i omladine sa poremećajima u ponašanju i članova porodice koja djeluje u općinskoj službi socijalne zaštite.

Služba za primjenu odgojnih preporuka i odgojnih mjera na nivou Centra: objedinjava podatke o izrečenim odgojnim preporukama, provedenim/neprovedenim odgojnim preporukama, izrečenim odgojnim mjerama, provedenim/ne provedenim odgojnim mjerama i izrečenim sankcijama; obezbjeđuje pretpostavke za provedbu izrečene odgojne preporuke, uključivanje u rad bez naknade u humanitarne organizacije ili poslove socijalnog, lokalnog ili ekološkog sadržaja u skladu sa Pravilnikom o utvrđivanju općih kriterija za izbor odgovarajućih preduzeća, ustanova ili organizacija u javnom i društvenom sektoru u kojima će se provoditi odgojna preporuka izrečena maloljetniku; kontaktira sa izabranim preduzećima, ustanovama ili organizacijama u javnom i društvenom sektoru u kojima se provodi odgojna preporuka, uključivanje u rad bez naknade u humanitarne organizacije ili poslove socijalnog, lokalnog ili ekološkog sadržaja; učestvuje u izradi Plana i programa rada sa maloljetnicima kojima je izrečena odgojna preporuka uključivanje u rad bez naknade u humanitarne organizacije ili poslove socijalnog, lokalnog ili ekološkog sadržaja, prati njihovu realizaciju i o istom izvještava općinske službe socijalne zaštite ; prati provedbu Sporazuma o provođenju odgojne preporuke uključivanje u rad bez naknade u humanitarne organizacije ili poslove socijalnog, lokalnog ili ekološkog sadržaja i izvještava općinske službe socijalne zaštite o njegovoj provedbi; izvršava izrečene odgojne preporuke; lično izvinjenje oštećenom i naknada štete oštećenom; predlaže



Ministarstvu pravde i uprave Kantona Sarajevo ustanove i organizacije na lokalnom nivou u kojima će se izvršavati posebne obaveze; pruža savjetodavne usluge porodicama čija su djeca počinioci krivičnih djela; učestvuje u okviru svoje profesije u organizaciji i realizaciji okruglih stolova na temu maloljetničke delinkvencije, učestvuje u izradi edukativnih i promotivnih materijala za edukaciju roditelja i senzibiliziranje zajednice za probleme djece i mladih putem medijske promocije, promocije rada djece i mladih humanitarnog karaktera; vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; učestvuje u pripremi : Programa za izvršenje izrečene mjere pojačanog nadzora, roditelja, usvojitelja ili staratelja, Programa za izvršenje izrečene mjere pojačanog nadzora u drugoj porodici, Programa za izvršenje mjere pojačanog nadzora organa starateljstva i realizaciji aktivnosti predviđenih istim; objedinjava na nivou Kantona evidencije o izrečenim odgojnim mjerama koje vode općinske službe socijalne zaštite; Izvještava nadležno Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo o izvršenju izrečenih odgojnih mjera; Izvještava Ministarstva za rad, socijalnu politiku raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo i Federalnog ministarstva rada i socijalne politike o postupanju Kantonalnog centra u skladu sa Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku i Uredbom o primjeni odgojnih preporuka prema maloljetnicima; učestvuje u uzradi strategija za prevenciju maloljetničkog prijestupništva i akcionih planova te realizaciji i praćenju realizacije aktivnosti iz strategija i akcionih planova; organizuje edukacije stručnih radnika angažovanih u stručnim cjelinama za zaštitu i tretman djece i omladine sa poremećajima u ponašanju i članova porodice koje djeluju u općinskim službama socijalne zaštite ; koordinira radom stručnih cjelina za zaštitu i tretman djece i omladine sa poremećajima u ponašanju i članova porodice koje djeluju u općinskim službama socijalne zaštite; saraduje i koordinira saradnju Centra sa Tužilaštvom, Sudom i drugim ustanovama nadležnim za provođenje Zakona o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku i Uredbe o primjeni odgojnih preporuka prema maloljetnicima; provodi savjetovališni, savjetodavni i terapijski rad sa djecom u riziku, te djecom i maloljetnim počiniocima krivičnih djela i njihovim roditeljima/usvojiocima/starateljima; priprema godišnje programe rada sa djecom u riziku te djecom i maloljetnim počiniocima krivičnih djela; priprema Projekte prevencije maloljetničkog prijestupništva i nosilac je realizacije istih; evaluira efekte izrečenih preporuka, mjera i sankcija; evaluira realizaciju programa rada sa djecom u riziku, te djecom i maloljetnim počiniocima krivičnih djela.

Član 106.
(Djelokrug rada Službe za hraniteljstvo)

Služba za hraniteljstvo obavlja poslove koji proizilaze iz Zakona o hraniteljstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine i to: radi na razvijanju različitih oblika hraniteljstva (tradicionalno, specijalizovano, hitno i privremeno) i obezbjeđenju porodica za djecu/odrasle osobe koje će na najbolji mogući način zadovoljiti njihove potrebe; radi na regrutovanju novih hraniteljskih porodica sa odgovarajućim nivoom obrazovanja i prihvatljivom motivacijom za hraniteljstvo; pruža podršku općinskim službama socijalne zaštite u stvaranju preduvjeta za optimalan razvoj deteta/odrasle osobe u skladu sa njegovim potencijalima; pruža podršku općinskim službama socijalne zaštite u jačanje kompetencija hranitelja za zadovoljavanje potreba djece/odraslih osoba; pruža podršku općinskim službama socijalne zaštite u realizaciji aktivnosti usmjerenih na prevazilaženje zastoja u razvoju djece/odraslih osoba i zadovoljavanju razvojnih

potreba dece; pruža podršku općinskim službama socijalne zaštite na usaglašavanju pristupa procjeni sposobnosti hraniteljskih porodica u cilju obezbjeđivanja hranitelja koji posjeduju kompetencije za hraniteljstvo i na adekvatan način brinu o djeci osobama bez roditeljskog staranja, podstiču njihov razvoj i omogućuju dostizanje djetetovih potencijala; pruža podršku općinskim službama socijalne zaštite na ujednačavanju uslova i obezbjeđivanju jednakih šansi za svu djecu/odrasle osobe na hraniteljstvu bez obzira u kojoj su porodici zbrinuta, kako bi njihove potrebe bile potpuno zadovoljene i osiguran razvoj u skladu sa individualnim potrebama i potencijalima djeteta/odrasle osobe; pruža podršku općinskim službama socijalne zaštite u ostvarivanju dobrobiti deteta na hraniteljstvu i njegovih najboljih interesa; pruža podršku općinskim službama socijalne zaštite u uspostavljanju funkcionalnog modela praćenja i evaluacije zaštite djece/odraslih osoba u hraniteljskim porodicama; pruža podršku općinskim službama socijalne zaštite u unapređivanju zaštite djeteta na hraniteljstvu i obezbjeđivanje dovoljno stimulativnih uslova za dostizanje razvoja u skladu sa njegovim potencijalima; pruža podršku općinskim službama socijalne zaštite u definisanju individualnih potreba djeteta/odrasle osobe na hraniteljstvu i hraniteljskih porodica, podsticaju hraniteljskih porodica na ostvarivanju potencijala djeteta/odrasle osobe i konkretizovanju svih aktivnosti i intervencija na rješavanju eventualnih problema; pruža podršku općinskim službama socijalne zaštite u blagovremenom reagovanju na probleme hraniteljskih porodica i djece/odraslih osoba te obezbjeđenju uslova za optimalan razvoj djeteta na hraniteljstvu i jednakih šansi za svu djecu za život u porodici bez obzira na različitosti u pogledu uzrasta, pola, nacionalnosti, hendikepa i sl.; radi na obezbjeđivanju kompetentnih hraniteljskih porodica za brigu o djeci s poteškoćama u razvoju; inicira prijedloge za izmjene, dopune i normativno usklađivanje postojećih propisa u skladu sa promjenama i uočenim nedostacima; objedinjava podataka na nivou Kantonalnog centra o djeci i hraniteljima; prati ostvarivanje nivoa zaštite djece u hraniteljskim porodicama; prati i pruža podršku općinskim službama socijalne zaštite u izboru vrste i obima usluga u cilju obezbjeđenja kontinuiranog napredovanja djece u hraniteljskim porodicama; radi na jačanju profesionalnih kapaciteta zaposlenih u Kantonalnom Centru kao preduslova za kvalitetan rad i unapređivanje hraniteljstva; radi na popularisanju hraniteljstva na području Kantona Sarajevo i promociji rada Kantonalnog Centra na području zbrinjavanja djece i odraslih u hraniteljske porodice; plasira informacije o hraniteljstvu putem WEB stranice, javnih istupa, gostovanja u medijima, priloga u dnevnim i sedmičnim listovima na društvenim mrežama, kroz učešće na konferencijama, i drugim stručnim skupovima informacija kako bi dostupnost informacija iz ove oblasti bila šira i uticajnija na građane-potencijalne hranitelje i one koji pružaju podršku djeci i hraniteljima; organizira i realizira kontinuiranu promociju hraniteljstva, posebno specijalizovanog hraniteljstva, kroz specijalne emisije u medijima, kratke vijesti o hraniteljstvu, izrađuje brošure, plakate, letke, pamflete i sl.; radi na motivisanju srodničkih porodica za prihvatanje djece iz uže i šire porodice za hraniteljstvo; uspostavlja, ažurira i vodi baze podataka djece/odraslih osoba na hraniteljstvu i hraniteljskih porodica na nivou Kantonalnog Centra; provodi istraživanja o potrebama hraniteljskih porodica i djece sa problemima u funkcionisanju s ciljem razvoja posebnih programa podrške ovoj kategoriji djece; organizuje i provodi edukacije profesionalaca i hraniteljskih porodica; pruža usluge savjetodavnog i savjetovališnog rada sa djecom u hraniteljstvu i hraniteljskim porodicama u saradnji sa općinskim službama; organizuje i provodi grupni rad sa djecom i hraniteljima; organizuje i provodi radionice za djecu u hraniteljstvu čiji je cilj podrška u učenju, profesionalnoj orijentaciji i sl.; obezbjeđuje i realizira nadgledanje vršenja hraniteljstva; brine o informisanju hranitelja i djece o svim



pitanjima od značaja za hraniteljstvo; periodično priprema izvještaje o hraniteljstvu, radu hraniteljskih porodica i zaštiti djece sa prijedlozima mjera za unapređenje zaštite djece na hraniteljstvu; u saradnji sa općinskim službama socijalne zaštite sačinjavanja godišnje planove rada sa hraniteljskim porodicama; organizuje i provodi internu kontrolu rada zaposlenih na predmetima hraniteljstva; pruža podršku zaposlenim i realizaciji njihovih zadataka u oblasti hraniteljstva

Član 107.

(Djelokrug rada Službi socijalne zaštite: Ilijaš, Hadžići, Vogošća, Ilidža sa Odjeljenjem Trnovo, Novi Grad, Novo Sarajevo, Centar i Stari Grad)

Stručni poslovi u Službama iz člana 102. od tačke e. do l. Ove Sistematizacije, obavljaju se u pravilu timski, a organizovani su u tri stručne cjeline i to:

a) opšteg socijalnog rada koja obuhvata poslove koji se odnose na organizovano sprovođenje socijalne zaštite i druge poslove iz oblasti socijalne zaštite građana zasnovane na načelima zakonitosti, humanizma, ravnopravnosti i socijalne sigurnosti.

Ova Stručna cjelina primjenjuje mjere i propise iz oblasti socijalne zaštite; podstiče i organizira aktivnosti od preventivnog značaja za oblast socijalne zaštite; neposredno pruža usluge socijalnog rada; rješava u prvom stepenu zahtjeve za ostvarivanje prava u okviru nadležnosti; vodi postupke za ostvarivanje osnovnih prava lica sa invaliditetom po Federalnom zakonu i Kantonalnom zakonu; obavlja savjetodavni rad; saraduje sa građanima, mjesnim zajednicama, državnim organima i ustanovama, udruženjima građana, pravosudnim organima, policijskim upravama i drugim organima koji mogu doprinijeti unapređivanju kvaliteta socijalnog rada i socijalne zaštite; podstiče dobrovoljni rad, dobrotvorne i druge djelatnosti; vodi propisanu evidenciju, izdaje uvjerenja i druge potvrde; prikuplja dokumentaciju o korisnicima socijalne zaštite; dostavlja podatke Kantonalnom ministarstvu, obavlja i druge poslove utvrđene ovim zakonom i Pravilima Centra.

U djelokrugu rada ove stručne cjeline je obavljanje svih poslova iz oblasti socijalne zaštite.

b) zaštita djece, porodice i braka koja obuhvata sve poslove iz oblasti porodičnog zakonodavstva i zakonodavstva iz oblasti socijalne zaštite a koji se odnose na poslove starateljstva, usvojenja i hraniteljstva, te poslove koji proizilaze iz Zakona o hraniteljstvu i iz Zakona o zaštiti od nasilja u porodici.

Ova Stručna cjelina obavlja poslove u oblasti porodične zaštite, zaštite odgojno zanemarene djece, te učestvuje u izvršavanju odgojnih mjera i mjera zaštitnog nadzora; obavlja poslove i ima ovlaštenja organa starateljstva utvrđene Porodičnim zakonom i drugim zakonima i propisima; obavlja savjetodavni rad; saraduje sa građanima, mjesnim zajednicama, državnim organima i ustanovama, udruženjima građana, pravosudnim organima, policijskim upravama i drugim organima koji mogu doprinijeti unapređivanju kvaliteta socijalnog rada i socijalne zaštite; vodi propisanu evidenciju, izdaje uvjerenja i druge potvrde; prikuplja dokumentaciju o korisnicima socijalne zaštite; dostavlja podatke Kantonalnom ministarstvu; obavlja i druge poslove utvrđene ovim zakonom i Pravilima Centra

- c) **zaštita i tretman djece i omladine sa poremećajima u ponašanju i članova porodice** koja obavlja poslove iz oblasti Krivičnog zakonodavstva vezano za maloljetnike u sukobu sa zakonom, tačnije obavlja poslove u skladu sa Zakonom o zaštiti i postupanju prema djeci i maloljetnicima u krivičnom postupku; saraduje sa pravosudnim organima, policijskim upravama i Kantonalnim tužilaštvom; prati izvršenje izrečenih odgojnih mjera; izvještava sud o provođenju odgojnih mjera; saraduje sa školama, KJU Odgojni centar i drugim ustanovama u cilju zaštite djece i prevencije maloljetničkog prestupništva; vodi propisanu evidenciju, obavlja i druge poslove utvrđene ovim zakonom i Pravilima Centra.

POGLAVLJE III – RUKOVOĐENJE I KOORDINACIJA U CENTRU

Član 108.

(Rukovođenje u Centru)

- (1) Radom Centra rukovodi direktor, sa ovlaštenjima i odgovornošću utvrđenim zakonom, drugim propisima i općim aktima Centra.
- (2) Za potpisivanje određenih akata direktor može ovlastiti pojedine rukovodeće radnike u Centru o čemu donosi poseban akt.

Član 109.

(Rukovođenje u Službama)

- (1) Radom Službi Centra rukovode šefovi Službi.
- (2) Šefovi Službi su neposredno odgovorni za svoj rad i za izvršenje poslova u Službama kojima rukovode.

Član 110.

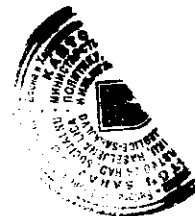
(Zamjene šefa u Službama)

- (1) Šefa Službe zamjenjuje radnik raspoređen na radno mjesto „stručni savjetnik“, o čemu šef Službe daje ovlaštenje.
- (2) Za ovlaštenje iz prethodnog stava potrebna je saglasnost direktora Centra.
- (3) Izuzetno šefa Službe zamjenjuje i radnik raspoređen na radno mjesto „viši stručni saradnik“, ukoliko ima organizacione i stručne sposobnosti, po ovlaštenju šefa Službe a uz saglasnost direktora.

Član 111.

(Koordinacija u Centru)

- (1) U cilju praćenja, unapređenja i ujednačavanja metoda stručnog rada u Centru se obrazuju sljedeći kolegiji:
 - a) Stručni kolegij šefova Službi,
 - b) Kolegij socijalnih radnika,
 - c) Kolegij pedagoga,
 - d) Kolegij psihologa,
 - e) Kolegij pravnika,



- (2) Kolegij šefova Službi vodi direktor, a druge kolegije vode „stručni saradnici koordinatori“.
- (3) Kolegiji Centra se sastaju prema potrebi.

POGLAVLJE IV – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA I

Član 112. (Program i Plan rada)

- (1) Poslovi i zadaci iz djelokruga rada Centra utvrđuju se godišnjim Programom rada.
- (2) Mjesečni plan rada Službi iz člana 101. ovog pravilnika, utvrđuju šefovi Službi, koji se dostavljaju do kraja tekućeg mjeseca za naredni mjesec direktoru Centra.

Član 113. (Evidencija i izvještavanje)

- (1) Službe i radnici dužni su voditi odgovarajuće evidencije o izvršenim poslovima i radnim zadacima.
- (2) Mjesečni izvještaj o radu, radnik dostavlja šefu Službe najkasnije do 5 – og u mjesecu za prethodni mjesec.
- (3) Mjesečni izvještaj o radu Službe, šef Službe dostavlja direktoru Centra.

POGLAVLJE V – USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ POTREBNIH RADNIKA

Odjeljak A. Uslovi za obavljanje poslova

Član 114. (Uslovi za obavljanje poslova)

- (1) Poslove iz djelokruga rada Centra radnici obavljaju na radnim mjestima koja se organizuju i sistematizuju prema vrsti i složenosti, a uslovi koje trebaju ispunjavati radnici određuje se zahtjevima u pogledu stručne spreme, radnog iskustva u struci, te drugih uslova prema potrebama radnog mjesta.
- (2) Svako radno mjesto ima svoj redni broj, naziv radnog mjesta i potrebne uslove za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.
- (3) Pod uslovima potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta pojedinog radnika podrazumijeva se stepen stručne spreme, odnosno kvalifikacije, završen fakultet ili škola, odnosno posebno znanje i potrebno radno iskustvo u struci, te posebna zvanja.
- (4) Pod radnim iskustvom u struci podrazumijeva se radno iskustvo ostvareno na poslovima za koje se traži ista struka i stručna sprema.

- b) Poslove radnih mjesta utvrđenih ovim pravilnikom radnici obavljaju na mjestima na kojima Centar obavlja svoju registrovanu djelatnost, odnosno u Službama u skladu sa unutrašnjom organizacijom Centra.

Član 115.
(Stručni ispit)

Radnici koji nemaju položen stručni ispit, dužni su isti položiti.

Član 116.
(Stručno usavršavanje)

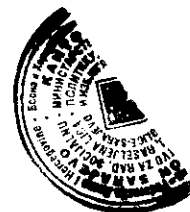
- (1) Radnici će u skladu sa mogućnostima i potrebama rada biti omogućeno stručno obrazovanje i usavršavanje radi održavanja i unapređenja obavljanja djelatnosti.
- (2) Svi stručni radnici dužni su se stručno usavršavati, u skladu sa odlukom nadležnih tijela Centra i odgovornih osoba u Centru.

Odjeljak B. Nazivi radnih mjesta i broj potrebnih radnika

Član 117.
(Naziv radnog mjesta, broj potrebnih radnika i uslovi)

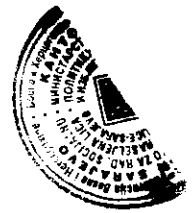
U Centru i Službama utvrđuju se poslovi s obzirom na broj radnika, stručnu spremu i radno mjesto kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj potrebnih radnika	Stručna sprema i drugi uslovi
1	Direktor	1	Uslovi propisani zakonom i pravilima Centra
a) SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE I KOORDINACIJU			
1	Šef službe	1	VSS, diplomirani pravnik ili diplomirani socijalni radnik ili diplomirani psiholog ili profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti prava ili socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije, najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
2	Stručni savjetnik - koordinator za analitičko planske poslove	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.



3	Viši stručni saradnik - koordinator za socijalni rad	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
4	Stručni savjetnik - koordinator za pravne poslove	2	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
5	Stručni saradnik – pravnik	1	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava, najmanje 1 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
6	Viši stručni saradnik - koordinator za psihološke poslove	1	VSS, diplomirani psiholog sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti psihologije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.

7	Viši stručni saradnik - koordinator za pedagoške poslove	1	VSS, profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti pedagogije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
8	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.
9	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.
10	Mlađi referent administracije i operater	1	SSS, III stepen, 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.
11	Viši stručni saradnik za Mobilni tim - socijalni radnik	2	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, vozački ispit B kategorije.
12	Viši stručni saradnik u Mobilnom timu za rad sa djecom u riziku	1	VSS, diplomirani socijalni radnik ili diplomirani psiholog ili profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije ili menadžmenta u sportu, 2 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, vozački ispit B kategorije.
13	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) SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
1	Šef službe	1	VSS, diplomirani ekonomista sa završenim VII stepenom stručne sprema ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti ekonomije, najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit. zvanje Certificiranog računovođe.
2	Stručni savjetnik za ekonomske poslove	1	VSS, diplomirani ekonomista sa završenim VII stepenom stručne sprema, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti ekonomije, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
3	Stručni saradnik za ekonomske poslove	2	VSS, diplomirani ekonomista sa završenim VII stepenom stručne sprema, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
4	Viši samostalni referent za informaciono tehnološku podršku	1	VŠS, Informatičkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.
5	Viši referent za vođenje poslova knjigovodstva	1	SSS, IV stepen ekonomskog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.
6	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.
c) SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE, EDUKACIJU I SARADNJU SA MEĐUNARODNIM I DOMAĆIM ORGANIZACIJAMA			
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj potrebnih radnika	Stručna sprema i drugi uslovi
1	Šef službe	1	VSS, diplomirani socijalni radnik ili diplomirani pravnik ili diplomirani psiholog ili profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne sprema ili visoko obrazovanje koje se

			vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti socijalnog rada ili prava ili psihologije ili pedagogije, najmanje 4 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 spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti socijalnog rada, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
3.	Stručni saradnik za edukaciju i informisanje	1	VSS, VII stepen stručne spreme društvenog smjera, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
4	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.
5	VKV radnik-vozač i dostavljač	1	SSS, VKV, vozač B kategorije, 6 mjeseci radnog iskustva.



6	KV radnik - domar	1	SSS, KV, vozač B kategorije, 6 mjeseci radnog iskustva
7	Čistačica - kurir	1	Osnovna škola.

d)SLUŽBA ZA PRIMJENU ODGOJNIH PREPORUKA I ODGOJNIH MJERA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj potrebnih radnika	Stručna sprema i drugi uslovi
1	Šef službe	1	VSS, profesor pedagogije ili diplomirani socijalni radnik ili diplomirani psiholog ili diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti pedagogije ili socijalnog rada ili psihologije ili prava, najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, Certifikat o sticanju posebnih znanja za rad na poslovima prijestupništva mladih i krivičnopravne zaštite djece i maloljetnika u FBiH.
2	Viši stručni saradnik – pravnik	1	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova

			Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, Certifikat o sticanju posebnih znanja za rad na poslovima prijestupništva mladih i krivičnopravne zaštite djece i maloljetnika u FBiH.
3	Viši stručni saradnik – socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, Certifikat o sticanju posebnih znanja za rad na poslovima prijestupništva mladih i krivičnopravne zaštite djece i maloljetnika u FBiH.
4	Stručni savjetnik - pedagog	1	VSS, profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti pedagogije, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, Certifikat o sticanju posebnih znanja za rad na poslovima prijestupništva mladih i krivičnopravne zaštite djece i maloljetnika u FBiH.
5	Viši stručni saradnik - psiholog	1	VSS, diplomirani psiholog sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti psihologije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, Certifikat o sticanju posebnih znanja za rad na poslovima prijestupništva mladih i krivičnopravne zaštite djece i maloljetnika u FBiH.



6	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.
7	Čistačica-kurir	1	Osnovna škola.

e)SLUŽBA ZA HRANITELJSTVO

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj potrebnih radnika	Stručna sprema i drugi uslovi
1	Šef službe	1	VSS, diplomirani pravnik ili diplomirani socijalni radnik ili diplomirani psiholog ili profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti prava ili socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije, najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
2	Viši stručni saradnik - pravnik	1	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
3	Stručni savjetnik – socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS

			bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
4	Viši stručni saradnik – socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
5	Viši stručni saradnik - pedagog	1	VSS, profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti pedagogije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
6	Stručni savjetnik - psiholog	1	VSS, diplomirani psiholog sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti psihologije, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
7	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.
8	Čistačica-kurir	1	Osnovna škola.



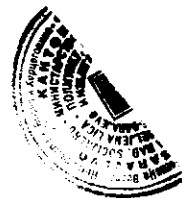
f) SLUŽBA SOCIJALNE ZAŠTITE OPĆINE ILIJAŠ			
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj potrebnih radnika	Stručna sprema i drugi uslovi
1	Šef službe	1	VSS, diplomirani pravnik ili diplomirani socijalni radnik ili diplomirani psiholog ili profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne sprema ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti prava ili socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije, najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
STRUČNA CJELINA POSLOVA OPŠTEG SOCIJALNOG RADA			
2	Stručni savjetnik – socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne sprema, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
3	Viši stručni saradnik - socijalni radnik	2	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne sprema, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.

4	Stručni savjetnik - pravnik	1	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
STRUČNA CJELINA ZA ZAŠTITU DJECE, PORODICE I BRAKA			
5	Stručni savjetnik - socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
6	Viši stručni saradnik - socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
7	Viši stručni saradnik – psiholog	1	VSS, diplomirani psiholog sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti psihologije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.



8	Viši stručni saradnik – pedagog	1	VSS, profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti pedagogije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
9	Viši stručni saradnik - pravnik	1	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
STRUČNA CJELINA ZA ZAŠTITU I TRETMAN DJECE I OMLADINE SA POREMEĆAJIMA U PONAŠANJU I ČLANOVA PORODICE			
10	Viši stručni saradnik - socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
11	Viši stručni saradnik – psiholog	1	VSS, diplomirani psiholog sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti psihologije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.

12	Viši stručni saradnik – pedagog	1	VSS, profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti pedagogije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
13	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.
14	Viši referent - operater	1	SSS, IV stepen opšteg ili ekonomskog ili upravno administrativnog ili birotehničkog ili jezičko prevodilačkog ili tehničkog smjera, ili daktilograf IA klasa, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.
15	Čistačica - kurir	1	Osnovna škola.
g) SLUŽBA SOCIJALNE ZAŠTITE OPĆINA HADŽIĆI			
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj potrebnih radnika	Stručna sprema i drugi uslovi
1	Šef službe	1	VSS, diplomirani pravnik ili diplomirani socijalni radnik ili diplomirani psiholog ili profesor



			pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti prava ili socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije, najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
STRUČNA CJELINA POSLOVA OPŠTEG SOCIJALNOG RADA			
2	Viši stručni saradnik - socijalni radnik	2	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
3	Stručni saradnik - socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
4	Stručni savjetnik - pravnik	1	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
STRUČNA CJELINA ZA ZAŠTITU DJECE, PORODICE I BRAKA			

5	Viši stručni saradnik - socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
6	Viši stručni saradnik – psiholog	1	VSS, diplomirani psiholog sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti psihologije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
7	Viši stručni saradnik – pedagog	1	VSS, profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti pedagogije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
8	Stručni savjetnik - pravnik	1	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
STRUČNA CJELINA ZA ZAŠTITU I TRETMAN DJECE I OMLADINE SA POREMEĆAJIMA U PONAŠANJU I ČLANOVA PORODICE			



9	Stručni savjetnik - socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
10	Viši stručni saradnik – psiholog	1	VSS, diplomirani psiholog sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti psihologije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
11	Viši stručni saradnik – pedagog	1	VSS, profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti pedagogije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
12	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.
13	Viši referent - operater	1	SSS, IV stepen opšteg ili ekonomskog ili upravno administrativnog ili birotehničkog ili jezičko prevodilačkog ili tehničkog smjera, ili daktilograf IA klasa, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

14	Čistačica - kurir	1	Osnovna škola.
h) SLUŽBA SOCIJALNE ZAŠTITE OPĆINA VOGOŠĆA			
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj potrebnih radnika	Stručna sprema i drugi uslovi
1	Šef službe	1	VSS, diplomirani pravnik ili diplomirani socijalni radnik ili diplomirani psiholog ili profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti prava ili socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije, najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
STRUČNA CJELINA POSLOVA OPŠTEG SOCIJALNOG RADA			
2	Viši stručni saradnik - socijalni radnik	2	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
3	Stručni saradnik - socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.



4	Stručni savjetnik - pravnik	1	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
STRUČNA CJELINA ZA ZAŠTITU DJECE, PORODICE I BRAKA			
5	Stručni savjetnik - socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
6	Viši stručni saradnik – psiholog	1	VSS, diplomirani psiholog sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti psihologije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
7	Viši stručni saradnik – pedagog	1	VSS, profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti pedagogije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.

8	Stručni savjetnik - pravnik	1	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
STRUČNA CJELINA ZA ZAŠTITU I TRETMAN DJECE I OMLADINE SA POREMEĆAJIMA U PONAŠANJU I ČLANOVA PORODICE			
9	Viši stručni saradnik - socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
10	Viši stručni saradnik – psiholog	1	VSS, diplomirani psiholog sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti psihologije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
11	Viši stručni saradnik – pedagog	1	VSS, profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti pedagogije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.



12	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.
13	Viši referent - operater	1	SSS, IV stepen opšteg ili ekonomskog ili upravno administrativnog ili birotehničkog ili jezičko prevodilačkog ili tehničkog smjera, ili daktilograf IA klasa, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.
14	Čistačica - kurir	1	Osnovna škola
i) SLUŽBA SOCIJALNE ZAŠTITE OPĆINA ILIDŽA SA ODJELJENJEM TRNOVO			
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj potrebnih radnika	Stručna sprema i drugi uslovi
1	Šef službe	1	VSS, diplomirani pravnik ili diplomirani socijalni radnik ili diplomirani psiholog ili profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti prava ili socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije, najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
STRUČNA CJELINA POSLOVA OPŠTEG SOCIJALNOG RADA			

2	Viši stručni saradnik - socijalni radnik	4	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
3	Stručni saradnik - socijalni radnik	2	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
3	Stručni savjetnik - pravnik	1	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
STRUČNA CJELINA ZA ZAŠTITU DJECE, PORODICE I BRAKA			
5	Stručni savjetnik - socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.



6	Viši stručni saradnik - socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
7	Stručni savjetnik – psiholog	1	VSS, diplomirani psiholog sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti psihologije, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
8	Stručni savjetnik – pedagog	1	VSS, profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti pedagogije, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
9	Viši stručni saradnik - pravnik	2	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
STRUČNA CJELINA ZA ZAŠTITU I TRETMAN DJECE I OMLADINE SA POREMEĆAJIMA U PONAŠANJU I ČLANOVA PORODICE			
10	Viši stručni saradnik - socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.

11	Viši stručni saradnik – psiholog	1	VSS, diplomirani psiholog sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti psihologije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
12	Viši stručni saradnik – pedagog	1	VSS, profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti pedagogije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
13	Viši referent administracije	2	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.
14	Mlađi referent - operater	1	SSS, III stepen, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.
15	Čistačica - kurir	1	Osnovna škola.

j) SLUŽBA SOCIJALNE ZAŠTITE OPĆINA NOVI GRAD

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj potrebnih radnika	Stručna sprema i drugi uslovi
------------	---------------------	------------------------	-------------------------------



1	Šef službe	1	VSS, diplomirani pravnik ili diplomirani socijalni radnik ili diplomirani psiholog ili profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti prava ili socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije, najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
STRUČNA CJELINA POSLOVA OPŠTEG SOCIJALNOG RADA			
2	Stručni savjetnik – socijalni radnik	2	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
3	Viši stručni saradnik - socijalni radnik	6	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
4	Stručni saradnik - socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.

5	Viši stručni saradnik - pravnik	2	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
STRUČNA CJELINA ZA ZAŠTITU DJECE, PORODICE I BRAKA			
6	Stručni savjetnik - socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
7	Viši stručni saradnik - socijalni radnik	3	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
8	Stručni savjetnik – psiholog	1	VSS, diplomirani psiholog sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti psihologije, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.

9	Viši stručni saradnik – pedagog	1	VSS, profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti pedagogije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
10	Stručni savjetnik – pravnik	1	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
11	Viši stručni saradnik - pravnik	1	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
STRUČNA CJELINA ZA ZAŠTITU I TRETMAN DJECE I OMLADINE SA POREMEĆAJIMA U PONAŠANJU I ČLANOVA PORODICE			
12	Stručni savjetnik - socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.



13	Viši stručni saradnik - socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
14	Viši stručni saradnik – psiholog	1	VSS, diplomirani psiholog sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti psihologije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
15	Viši stručni saradnik – pedagog	1	VSS, profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti pedagogije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
16	Viši referent administracije	2	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.



17	Viši referent - operater	2	SSS, IV stepen opšteg ili ekonomskog ili upravno administrativnog ili birotehničkog ili jezičko prevodilačkog ili tehničkog smjera, ili daktilograf IA klasa, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.
18	Čistačica - kurir	1	Osnovna škola.
k) SLUŽBA SOCIJALNE ZAŠTITE OPĆINA NOVO SARAJEVO			
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj potrebnih radnika	Stručna sprema i drugi uslovi
1	Šef službe	1	VSS, diplomirani pravnik ili diplomirani socijalni radnik ili diplomirani psiholog ili profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti prava ili socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije, najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
STRUČNA CJELINA POSLOVA OPŠTEG SOCIJALNOG RADA			
2	Stručni savjetnik – socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada. najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.

3	Viši stručni saradnik - socijalni radnik	2	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
4	Stručni saradnik - socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
5	Viši samostalni referent - socijalni radnik	1	VŠS, Viša škola za socijalne radnike, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
6	Viši stručni saradnik - pravnik	1	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
STRUČNA CJELINA ZA ZAŠTITU DJECE, PORODICE I BRAKA			
7	Stručni savjetnik - socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.

8	Viši stručni saradnik - socijalni radnik	2	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
9	Viši stručni saradnik – psiholog	1	VSS, diplomirani psiholog sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti psihologije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
10	Stručni savjetnik – pedagog	1	VSS, profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti pedagogije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
11	Stručni savjetnik - pravnik	1	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
12	Viši stručni saradnik - pravnik	1	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
STRUČNA CJELINA ZA ZAŠTITU I TRETMAN DJECE I OMLADINE SA POREMEĆAJIMA U PONAŠANJU I ČLANOVA PORODICE			



13	Viši stručni saradnik - socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
14	Viši stručni saradnik – psiholog	1	VSS, diplomirani psiholog sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti psihologije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
15	Viši stručni saradnik – pedagog	1	VSS, profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti pedagogije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
16	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.
17	Viši referent - operater	1	SSS, IV stepen opšteg ili ekonomskog ili upravno administrativnog ili birotehničkog ili jezičko prevodilačkog ili tehničkog smjera, ili daktilograf IA klasa, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

18	Čistačica - kurir	1	Osnovna škola.
I) SLUŽBA SOCIJALNE ZAŠTITE OPĆINE CENTAR			
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj potrebnih radnika	Stručna sprema i drugi uslovi
1	Šef službe	1	VSS, diplomirani pravnik ili diplomirani socijalni radnik ili diplomirani psiholog ili profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti prava ili socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije, najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
STRUČNA CJELINA POSLOVA OPŠTEG SOCIJALNOG RADA			
2	Stručni savjetnik – socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
3	Viši Stručni saradnik - socijalni radnik	5	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.



4	Viši stručni saradnik - pravnik	1	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
---	---------------------------------	---	--

STRUČNA CJELINA ZA ZAŠTITU DJECE, PORODICE I BRAKA

5	Stručni savjetnik - socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
6	Viši stručni saradnik - socijalni radnik	2	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
7	Stručni savjetnik - psiholog	1	VSS, diplomirani psiholog sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti psihologije, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.



8	Viši stručni saradnik – pedagog	1	VSS, profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti pedagogije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
9	Stručni savjetnik - pravnik	1	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
10	Viši stručni saradnik - pravnik	1	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
STRUČNA CJELINA ZA ZAŠTITU I TRETMAN DJECE I OMLADINE SA POREMEĆAJIMA U PONAŠANJU I ČLANOVA PORODICE			
11	Viši stručni saradnik - socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.



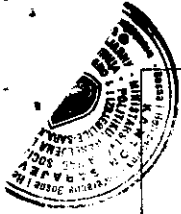
12	Viši stručni saradnik – psiholog	1	VSS, diplomirani psiholog sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti psihologije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
13	Viši stručni saradnik – pedagog	1	VSS, profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti pedagogije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
14	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.
15	Viši referent - operater	1	SSS, IV stepen opšteg ili ekonomskog ili upravno administrativnog ili birotehničkog ili jezičko prevodilačkog ili tehničkog smjera, ili daktilograf IA klasa, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

16	Čistačica - kurir	1	Osnovna škola.
m) SLUŽBA SOCIJALNE ZAŠTITE OPĆINE STARI GRAD			
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj potrebnih radnika	Stručna sprema i drugi uslovi
1	Šef službe	1	VSS, diplomirani pravnik ili diplomirani socijalni radnik ili diplomirani psiholog ili profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti prava ili socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije, najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
STRUČNA CJELINA POSLOVA OPŠTEG SOCIJALNOG RADA			
2	Stručni savjetnik - socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.



3	Viši stručni saradnik - socijalni radnik	4	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
4	Stručni saradnik - pravnik	1	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
STRUČNA CJELINA ZA ZAŠTITU DJECE,PORODICE I BRAKA			
5	Stručni savjetnik - socijalni radnik	2	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
6	Viši stručni saradnik – psiholog	1	VSS, diplomirani psiholog sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti psihologije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.

7	Viši stručni saradnik – pedagog	1	VSS, profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti pedagogije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
8	Stručni savjetnik - pravnik	1	VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti prava, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
STRUČNA CJELINA ZA ZAŠTITU I TRETMAN DJECE I OMLADINE SA POREMEĆAJIMA U PONAŠANJU I ČLANOVA PORODICE			
9	Stručni saradnik - socijalni radnik	1	VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti socijalnog rada, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
10	Viši stručni saradnik – psiholog	1	VSS, diplomirani psiholog sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti psihologije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.



11	Viši stručni saradnik – pedagog	1	VSS, profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme, ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti pedagogije, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
12	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.
13	Viši referent - operater	1	SSS, IV stepen opšteg ili ekonomskog ili upravno administrativnog ili birotehničkog ili jezičko prevodilačkog ili tehničkog smjera, ili daktilograf IA klasa, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.
14	Čistačica - kurir	1	Osnovna škola.

POGLAVLJE VI – OPIS POSLOVA

Član 118. (Radno mjesto Direktor)

Rukovodi radom i organizira poslovanje Centra; odgovara za zakonitost rada Centra, predstavlja i zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim ili drugim državnim tijelima; daje ovlaštenja šefovima za potpisivanje rješenja u prvom stepenu o pravima iz socijalne zaštite, porodične i krivično - pravne zaštite i drugim pravima u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima po kojima su Službe ovlaštene za rad u

prvom stepenu; imenuje i razrješava šefove Službi; daje pisanu punomoć i drugim osobama za zastupanje Centra u pravnom prometu u okviru nadležnosti utvrđene Pravilima Centra; određuje osobe ovlaštene za potpisivanje finansijske i druge dokumentacije; vodi stručni rad Centra i odgovoran je za njegovo organiziranje; donosi opšte akte iz svoje nadležnosti i daje Upravnom odboru prijedlog opšteg akta na usvajanje u skladu sa odredbama Pravila; poduzima potrebne radnje u ime i za račun Centra te predlaže Upravnom odboru ulaganja i nabavke opreme u skladu sa potrebama Centra; zaključuje ugovore o radu u skladu sa Zakonom o radu, te odlučuje u I stepenu o ostvarivanju prava radnika iz radnog odnosa; odlučuje o izuzeću radnika ili šefa, a u slučaju da nadležna Služba zbog izuzeća radnika ili šefa ne može dalje postupati, određuje drugu Službu za nadležno postupanje; izvršava odluke Upravnog odbora; podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu i finansijskom poslovanju, predlaže Program rada i planove razvoja Centra; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i općim aktima Centra, naložima i preporukama osnivača i resornog ministarstva.

Član 119.

(Radno mjesto Šef Službe za pravne poslove i koordinaciju)

Organizuje, vodi, prati i odgovara za pravilan i zakonit rad Službe; stara se o raspodjeli i preraspodjeli poslova unutar Službe; učestvuje u izradi internih akata, te izrađuje njihove nacрте; stara se o provođenju odredbi iz internih akata; učestvuje u izradi Programa rada i Izvještaja o radu Centra; učestvuje u pripremi mišljenja, prijedloga i sugestija Centra na predložene tekstove propisa; učestvuje u izradi analiza koje se odnose na potrebe Centra u pogledu broja i profila radnika; saraduje sa ostalim Službama Centra; podnosi mjesečni izvještaj o realizaciji programa i plana rada Službe; učestvuje u radu Stručnog kolegija; kao predstavnik radnika Službe na Stručnom kolegiju učestvuje i vodi brigu o ujednačavanju primjene prava, oblika, mjera i usluga; na osnovu ovlaštenja direktora potpisuje porezne obrasce JS 3100 prijava/odjava/izmjena podataka za radnike; na osnovu ovlaštenja direktora potpisuje obrasce za prijavu na zdravstveno osiguranje članova porodice, osiguranika – radnika; na osnovu ovlaštenja direktora potpisuje potvrde o radnom stažu; u dogovoru sa direktorom prati izvršavanje odluka i zaključaka Upravnog i Nadzornog odbora; prati propise i stručnu literaturu; po potrebi i nalogu direktora obavlja i druge poslove.

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 121.

(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; Sarađuje i kontakt je osoba ispred Centra za saradnju sa međunarodnim organizacijama; Sarađuje sa nevladinim organizacijama, udruženjima građana i fondacijama na realizaciji projekata od značaja za djelatnost socijalne zaštite; Sarađuje 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; Sarađuje 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 života 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 122.

(Radno mjesto Šef Službe za primjenu odgojnih preporuka i odgojnih mjera)

Vodi rad Službe i odgovara za zakonitost rada Službe; odgovara za stručni rad Službe njeno pravilno organizovanje i obavljanje poslova Službe; učestvuje u radu Stručnog kolegija i vodi brigu o ujednačavanju primjene prava, oblika, mjera i usluga; zastupa i predstavlja Službu kojom rukovodi; učestvuje u izradi finansijskog plana Centra prema potrebama Službe; izrađuje Program rada, izvještaje o radu Službe, učestvuje u izradi Programa rada i razvoja Centra i rade mjesečne izvještaje i planove rada Službe; stara se za izvršavanje odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom; prati propise i stručnu literaturu; koordinira saradnju sa drugim organima, organizacijama i ustanovama koje su uključene u postupanje i zaštitu djece i maloljetnika u sukobu sa Zakonom; svakodnevno sarađuje sa preduzećima, ustanovama i organizacijama u kojima se izvršava odgojna preporuka uključivanje u rad bez naknade u humanitarne organizacije ili poslove socijalnog, lokalnog ili ekološkog sadržaja; ostvaruje saradnju sa lokalnim zajednicama; priprema projekte iz

oblasti prevencije maloljetničkog prijestupništva; prati efekte izvršenja posebne obaveze izrečene uz mjere maloljetnicima i predlaže Ministarstvu pravde i uprave Kantona Sarajevo ustanove i organizacije na lokalnom nivou u kojima će se izvršavati posebne obaveze; učestvuje u pripremi programa za izvršenje izrečene mjere pojačanog nadzora, roditelja, usvojitelja ili staratelja, programa za izvršenje izrečene mjere pojačanog nadzora u drugoj porodici, programa za izvršenje mjere pojačanog nadzora organa starateljstva i prati realizaciju aktivnosti predviđenih u navedenim programima; prati i analizira kretanje stanja u oblasti maloljetničkog prijestupništva te priprema informacije u kojima predlaže mjere i aktivnosti na otklanjanju uzroka ove pojave; radi na obezbjeđenju svih potrebnih pretpostavki za izvršenje odgojnih preporuka izvinjenje oštećenom i naknada štete oštećenom; stara se o informisanju javnosti o kretanju pojave maloljetničkog prijestupništva na Kantonu Sarajevo po potrebi i nalogu direktora obavlja i druge poslove.

Član 123.
(Radno mjesto Šef Službe za hraniteljstvo)

Rukovodi Službom, odgovara za zakonitost rada i stručni rad Službe; zastupa i predstavlja Službu kojom rukovodi; vodi brigu o ravnomjernoj raspodjeli i preraspodjeli poslova unutar Službe; učestvuje u radu Stručnog kolegija i vodi brigu o ujednačavanju primjene prava, oblika, mjera i usluga; izrađuje i podnosi mjesečni izvještaj o realizaciji Programa rada Službe; učestvuje u izradi finansijskog plana Centra prema potrebama Službe; učestvuje u izradi programa rada i razvoja Centra; izrađuje zbirne izvještaje Službe za potrebe Centra; vodi brigu o izvršavanju odluka i zaključaka; koordinira rad sa Službama i prati izvršenje zajedničkih programa, saraduje sa drugim ustanovama i organizacijama u cilju kvalitetnijeg djelovanja Službe; pruža stručnu pomoć radnicima u Službi; učestvuje u pripremi i prati promociju hraniteljstva kao i rada Kantonalnog Centra na području zbrinjavanja djece i odraslih osoba u hraniteljske porodice i to putem WEB stranice Centra, javnih istupa, gostovanja u medijima, priloga za dnevne i sedmične listove, društvene mreže, učešća na konferencijama i drugim stručnim skupovima kako bi dostupnost informacija iz ove oblasti bila šira i uticajnija na građane-potencijalne hranitelje i one koji pružaju podršku djeci i hraniteljima; prati uspostavljanje, ažuriranje i vođenje baze podataka djece na hraniteljstvu i hraniteljskih porodica; učestvuje u obezbjeđenju preduvjeta za edukaciju potencijalnih hranitelja, učestvuje u pripremama programa podrške djeci i hraniteljima na lokalnom nivou, odgovoran je za učešće zaposlenika u stručnim timovima na lokalnim nivoima koji pružaju podršku djeci i hraniteljima, odgovoran je za uspostavu mreža podrške djeci i hraniteljskim porodicama na nivou lokalnih zajednica; prati propise i stručnu literaturu; Radi na podizanju svijesti građana u lokalnoj zajednici i njihovo uključivanje u provođenju aktivnosti kojim se Služba bavi; prati vođenje propisane evidencije i dokumentacije; po potrebi i nalogu direktora obavlja i druge poslove.

Član 124.
(Radno mjesto Šef Službe socijalne zaštite općine)

Organizuje i rukovodi radom u Službi; zastupa i predstavlja Službu; donosi ovlaštenja za zamjenu šefa u vrijeme opravdanog odsustva i dostavlja direktoru na saglasnost;



raspoređuje poslove iz nadležnosti Službe na neposredne izvršioce i vodi računa o ravnomjernoj raspodjeli poslova unutar Službe; odgovara za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Službe; pruža zaposlenicima (radnicima) potrebnu (stručnu) pomoć u radu; učestvuje u radu Stručnog kolegija; prati provođenje izvršenja zaključaka kolegija u Službi; izrađuje i podnosi mjesečni izvještaj o radu Službe, kao i plan rada Službe za naredni mjesec; učestvuje u izradi programa i plana rada Centra; dostavlja tabelarne/statističke šestomjesečne i godišnje podatke (izvještaje) o radu Službe za potrebe izvještaja Centra; na zahtjev Općinskog organa (OV)-Općine na kojoj djeluje Služba-podnosi Informaciju o radu Službe za predhodnu godinu; saraduje sa drugim Ustanovama, PU, organizacijama i drugim Službama na nivou lokalne zajednice, a po potrebi i šire, a u cilju poboljšanja kvaliteta usluga i prava korisnika; prati propise i stručnu literaturu i vodi računa o blagovremenoj primjeni Zakona-izmjena Zakona i podzakonskih akata; prati ažurnost vođenja propisanih evidencija (upisnici, djelovodnici i druge propisane knjige evidencije), njihovo blagovremeno zaključivanje u skladu sa propisanim Uputstvima; po potrebi i nalogu direktora obavlja i druge poslove.

Član 125.

(Radno mjesto Stručni savjetnik – koordinator za analitičko planske poslove)

Prikuplja, obrađuje i analizira podatke i pokazatelje koji omogućavaju praćenje stanja i pojava značajnih za socijalnu zaštitu; radi na izradi programa rada, godišnjeg izvještaja, te raznih drugih izvještaja, informacija i analiza po oblastima socijalne zaštite, porodično - pravne zaštite; analizira i proučava socijalne probleme i pojave značajne za Kanton kao osnovu organiziranja, planiranja i unapređenja stručnog rada Centra; predlaže i učestvuje u organizovanju i praćenju mjera i akcija u socijalnoj zaštiti za područje Kantona i užih lokalnih zajednica; priprema, prikuplja i analizira podatke o radnicima Centra; saraduje sa drugim ustanovama i organizacijama u cilju kvalitetnijeg djelovanja Službe sa predstavnicima raznih tijela i drugih ustanova; izrađuje zbirne izvještaje za stanje u socijalnoj zaštiti; prati propise i stručnu literaturu; vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; koordinira sa službama prilikom obrade podataka koji se odnose na kategorije, oblike, mjere i usluge korisnika socijalne zaštite; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; koordinira radom stručnog tima u složenim predmetima; mijenja šefa službe u njegovoj odsutnosti; organizuje postupke provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; po potrebi priprema i objedinjava izvještaja o radu službe; priprema dopise, informacije i druge akte radi korespondencije sa službama Centra, drugim organima i strankama, delegira teme za stručne kolegije po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 126.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik – koordinator za socijalni rad)

Učestvuje u pripremanju i implementaciji projekata koje realizuje Centar; vodi brigu o ujednačavanju primjene prava, oblika, mjera i usluga (uputstva, radni sastanci, seminari); neposredno radi sa strankama po zahtjevu, prigovoru i pritužbama;

neposredno radi sa strankama i po uputi Direktora; saraduje sa drugim ustanovama, službama i organizacijama u cilju kvalitetnijeg djelovanja Službe; učestvuje u radu i rukovodi radom Kolegija socijalnih radnika; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; prati propise i stručnu literaturu; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 127.

(Radno mjesto Stručni savjetnik – koordinator za pravne poslove)

Uspostavlja dokumentacioni materijal (iz radnih odnosa, matičnu knjigu i vodi personalni dosije radnika), obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa; priprema i izrađuje ugovore o radu za sve radnike Centra, priprema i izrađuje odluke koje se odnose na prava radnika iz radnog odnosa na osnovu Pravilnika o radu, Kolektivnog ugovora i Zakona o radu; na zahtjev radnika izrađuje potvrde ili uvjerenja u vezi radnog odnosa; učestvuje u izradi internih akata, te izrađuje njihove nacрте; stara se o provođenju odredbi iz internih akata; obavlja poslove vezane za registraciju i statusne promjene Centra; saraduje sa inspekcijama, čuva dokumentaciju inspeksijskih pregleda; obavlja poslove tehničke podrške u organizovanju i pripremi materijala za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora; vodi i izrađuje zapisnike, odluke i zaključke sa sjednica Upravnog i Nadzornog odbora i prati realizaciju istih; koordinira rad Kolegija pravnika i radi na izradi zapisnika i zaključaka sa istih; vodi i izrađuje zaključke sa sjednica Stručnog kolegija; saraduje sa drugim ustanovama, službama i organizacijama u cilju kvalitetnijeg djelovanja Službe; obavlja pravne poslove u postupcima javnih nabavki; učestvuje u predlaganju i izradi prijedloga programa i planova rada Centra; prati, proučava zakonske i druge propise i akte koji se odnose i primjenjuju na djelatnost Centra i Službi; na osnovu punomoći direktora zastupa Centar u sudskim postupcima koji se odnose na radne sporove i javne nabavke u predmetima manje vrijednosti; priprema i dostavlja potrebnu dokumentaciju izabranom advokatu i notarar i sa istima saraduje u predmetima za koje su ovlašteni; učestvuje u realizaciji poslova koji su na osnovu uredbi, zaključaka i odluka Vlade i Skupštine Kantona Sarajevo u nadležnosti Centra; koordinira radom stručnog tima u složenim predmetima; mijenja šefa službe u njegovoj odsutnosti; organizuje postupke provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; po potrebi priprema i objedinjava izvještaja o radu službe; priprema dopise, informacije i druge akte radi korespondencije sa službama Centra, drugim organima i strankama, delegira teme za stručne kolegije; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 128.

(Radno mjesto Stručni saradnik – pravnik)

Radi na izradi jednostavnijih akata iz okvira nadležnosti Službe za pravne poslove i koordinaciju; prati, proučava zakonske i druge propise i akte koji se odnose i primjenjuju na djelatnost Centra; izrađuje rješenja o godišnjem odmoru radnika Centra; izrađuje odluke o pripravnosti i izrađuje rješenja o naknadi za obavljenу pripravnost; Kod nadležne Porezne uprave vrši prijavu i odjavu radnika i drugih lica angažovanih na radu; Vršі potrebne prijave i odjave iz radnog odnosa kod Zavoda zdravstvenog



osiguranja; Učestvuje u izradi internih normativnih akata Centra, te učestvuje u izradi njihovih nacрта; izrađuje zaključke sa sjednica Stručnog kolegija; U koordinaciji sa Službama Centra, priprema materijale, zakazuje sastanke Kolegija pravnika; Izrađuje zapisnik sa Kolegija pravnika i stara se o provedbi zaključaka, te o tome izvještava Šefa Službe; Vodi zapisnike i sa drugih sastanaka koji se organiziraju u Centru sa drugim ustanovama i institucijama; Priprema razne dopise, zahtjeve, upite i druge akte koji se dostavljaju prema drugim ustanovama i institucijama; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 129.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik – koordinator za psihološke poslove)

Koordinira, usmjerava i donosi jedinstvenu metodologiju i tehniku u okviru: psiholoških poslova iz djelokruga rada Centra, a u cilju realizacije mjera koje treba preduzeti u svrhu zaštite djece bez roditeljskog staranja, djece i omladine ometene u fizičkom i psihičkom razvoju, djece i omladine sa poremećajima u ponašanju; obavlja poslove i zadatke koji proizilaze iz porodičnog zakonodavstva (razvod braka, povjera djece, vršenje roditeljskog prava, usvojenje, starateljstvo, djeca čiji je razvoj ometen porodičnim prilikama, djece bez roditeljskog staranja, te rad sa osobama izloženim zlostavljanju i nasilju i osobama asocijalnih ponašanja - narkomanija, alkoholizam, besposličarenje i prosjačenje); priprema projekte i prati realizaciju istih; predlaže nove savremene psihološke metode rada u cilju efikasnijeg djelovanja; programira mjere i aktivnosti, organizuje njihovu realizaciju i prati pojave i tendencije u oblasti socijalne zaštite, zaštite porodice u cilju njihove prevencije ili rješavanja; učestvuje u pripremi i obradi podataka kao i izradi analiza i istraživačkih projekata iz svoje oblasti koji se obavljaju na nivou Kantona; rukovodi radom i učestvuje u radu Kolegija psihologa u Službama; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 130.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik – koordinator za pedagoške poslove)

Vrši poslove koordinacije pedagoških poslova iz okvira djelatnosti Centra; Objedinjuje poslove i zadatke kod izrade plana i programa za prevenciju i suzbijanje maloljetničke delinkvencije, te vodi zbirnu evidenciju o ovoj kategoriji lica; radi na unapređenju grupnog rada kao metoda posebne vrste u sociopedagoškom radu sa roditeljima i starateljima čija su djeca pod otvorenom vaspitnom zaštitom, čija se djeca nalaze u vaspitnim ustanovama, vaspitno popravnim domovima, kao i djece koja pohađaju školu pod posebnim uslovima, te rade sa bračnim partnerima u okviru bračnih i porodičnih odnosa roditelja i djece, usvojenja i dr.; priprema projekte i prati realizaciju istih; učestvuje u pripremi, prikupljanju i obradi podataka i izradi analiza, informacija i drugih istraživačkih poslova iz svog djelokruga, koji se provode za potrebe Centra, općina, odnosno Kantona; prati pojave i tendencije u oblasti zaštite porodice; kreira i vodi bazu podataka potencijalnih usvojitelja; mjesečno i po potrebi podatke iz baze potencijalnih usvojitelja dostavlja Službama; rukovodi radom i učestvuje u radu kolegija pedagoga u Službama; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima;

koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 131.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za edukaciju i informisanje)

Odgovara na pisane upite pisanih i elektronskih medija, daje intervju 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; 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; priprema i predlaže plan edukacije, organizuje edukacije, obavlja poslove iz oblasti edukacije i stručnog usavršavanja radnika; neposredno učestvuje u svim oblicima edukacije kao edukator; 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 radom stručnog tima u složenim predmetima; mijenja šefa službe u njegovoj odsutnosti; organizuje postupke provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; po potrebi priprema i objedinjava izvještaja o radu službe; priprema dopise, informacije i druge akte radi korespondencije sa službama Centra, drugim organima i strankama, delegira teme za stručne kolegije; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove".

Član 132.

(Radno mjesto Stručni saradnik za edukaciju i informisanje)

Organizuje i koordinira opštim poslovima koji se odnose na održavanje poslovnih prostorija Centra, tehničku opremljenosti istih, korištenja automobila i drugih opštih poslova; prikuplja podatke o potrebi edukacije radnika; daje informacije zaposlenicima vezano za edukacije koje se organizuju, organizuje i pruža administrativnu i tehničku podršku u realizaciji edukacija; koordinira sa drugim službama u okviru Centra aktivnostima 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; koordinira 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 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 informacija, izvještaja i analiza iz djelokruga rada Centra, te učestvuje u izradi godišnjih izvještaja i programa rada Centra; obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu šefa i direktora.

Član 133.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za mobilni tim – socijalni radnik)

Radi kao član Mobilnog tima u lokalnim zajednicama i naseljima u kojima žive djeca pod rizikom i djeca iz manjinskih skupina; otkriva djecu pod rizikom; utvrđuje prisustvo elemenata rizika; otkriva uzroke rizika; utvrđuje potrebe djece; prikuplja informacije od značaja za život i zdravlje djeteta te sigurnost djeteta; informiše dijete i njegove roditelje/staratelje/usvojioce o svim pitanjima od značaja za njegovu sigurnost; informiše dijete i njegove roditelje/staratelje/usvojioce o pravima i uslugama koje može ostvariti u Centru i o pravima i uslugama koje može ostvariti i koristiti u drugim organizacijama i ustanovama; posreduje između djeteta s jedne, te organizacija i ustanova s druge strane, s ciljem uključivanja djeteta u korištenje prava i usluga; motiviše djecu i upućuje ih na korištenje usluga koje pruža KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“; posreduje između djeteta i institucija koje pružaju usluge; dostavlja nadležnim općinskim službama socijalne zaštite službene zabilješke, mišljenja i informacije o djeci zatečenoj u skitnji i prosjačenju; inicira prema općinskim službama socijalne zaštite izricanje mjera porodičnopravne zaštite prema roditeljima koji zanemaruju djecu; inicira prema općinskim službama socijalne zaštite pokretanje postupaka hitnog izuzimanja iz porodica djece čiji je život i zdravlje ugroženo; učestvuje u pripremanju programa i planova zaštite djece u riziku; sačinjava informacije i izvještaje o stanju i problemima djece evidentirane u skitnji i prosjačenju za potrebe općinskih Službi socijalne zaštite i Službe za pravne poslove, koordinaciju i informisanje; zajedno sa drugim članovima Mobilnog tima, predstavnicima MUP-a i predstavnicima nadležne općinske službe socijalne zaštite učestvuje u intervencijama na hitnom zbrinjavanju djece zatečene u skitnji i prosjačenju u cilju zaštite djetetovog života u zdravlja; vodi evidencije o djeci u riziku; priprema podatke za potrebe informisanja javnosti o problemima prosjačenja i skitnje; priprema podatke za potrebe sačinjavanja informacija i izvještaja Službe za pravne poslove, koordinaciju i informisanje; priprema projekte čiji je cilj podrška djeci u riziku i razvijanje novih pristupa zaštiti ove kategorije djece i učestvuje u njihovoj realizaciji; učestvuje u izradi strategija i akcionih planova usmjerenih na ovu kategoriju djece; pruža usluge savjetodavnog i savjetovališnog rada djeci u riziku i njihovim roditeljima/starateljima/usvojiteljima; saraduje s MUP-om, obrazovnim i zdravstvenim institucijama, nevladinim organizacijama i udruženjima građana radi razmjene informacija i njihovog uključivanja u pružanje usluga djeci u riziku i obezbjeđenja njihove zaštite i sigurnosti; sačinjava dnevni izvještaj o aktivnostima realiziranim na terenu; za potrebe obavljanja posla na terenu koristi/vozi službeno auto za koje je zadužen Mobilni tim; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje



po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; po potrebi i nalogu šefa službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 134.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik u Mobilnom timu za rad sa djecom u riziku)

Radi kao član Mobilnog tima u lokalnim zajednicama i naseljima u kojima žive djeca pod rizikom i djeca iz manjinskih skupina: otkriva djecu pod rizikom, utvrđuje prisustvo elemenata rizika; otkriva uzroke rizika; utvrđuje potrebe djece; prikuplja informacije od značaja za život i zdravlje djeteta te sigurnost djeteta; informiše roditelje/staratelje/usvojioce djece o svim posljedicama ugrožavanja sigurnosti djeteta; informiše roditelje djeteta i djecu o mogućim štetnim posljedicama skitnje i prosjačenja po fizički, emocionalni i socijalni razvoj djeteta; informiše roditelja o odgovornosti koju imaju zbog zanemarivanja djeteta te posljedicama koje nosi zanemarivanje; informiše dijete i njegove/roditelje/staratelje o pravima i uslugama koje može ostvariti/koristiti u raznim organizacijama i ustanovama, posreduje između djeteta s jedne te organizacija i ustanova s druge strane s ciljem njegovog uključivanja u korištenju prava i usluga; posreduje između djeteta i institucija koje pružaju usluge; motiviše djecu i upućuje ih na korištenje usluga koje pruža KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“; učestvuje u pripremanju programa i planova zaštite djece u riziku; učestvuje u sačinjavanju informacija i izvještaja o stanju i problemima djece evidentirane u skitnji i prosjačenju za potrebe općinskih službi socijalne zaštite i Službe za pravne poslove, koordinaciju i informisanje, zajedno sa drugim članovima Mobilnog tima, predstavnicima MUP-a i predstavnicima nadležne općinske službe socijalne zaštite učestvuje u intervencijama na hitnom zbrinjavanju djece zatečene u skitnji i prosjačenju u cilju zaštite djetetovog života u zdravlja; vodi evidencije o djeci u riziku, učestvuje u pripremi projekata čiji je cilj podrška djeci u riziku i razvijanje novih pristupa zaštiti ove kategorije djece i učestvuje u njihovoj realizaciji, učestvuje u izradi strategija i akcionih planova usmjerenih na ovu kategoriju djece; sarađuje s MUP-om, obrazovnim i zdravstvenim institucijama, nevladinim organizacijama i udruženjima građana radi razmjene informacija i njihovog uključivanja u pružanje usluga djeci u riziku i obezbjeđenja njihove zaštite i sigurnosti; sačinjava dnevni izvještaj o aktivnostima realiziranim na terenu; za potrebe obavljanja posla na terenu koristi/vozi službeno auto za koje je zadužen Mobilni tim; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; po potrebi i nalogu šefa službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 135.

(Radno mjesto Viši referent u Mobilnom timu za saradnju sa manjinskim grupama)

Radi kao član Mobilnog tima u lokalnim zajednicama i naseljima u kojima žive djeca pod rizikom i djeca iz manjinskih skupina; zagovara nužnost i obaveznost uključivanja djece u proces obrazovanja na razumljiv način i za djecu razumljivim jezikom; informiše roditelje/staratelje/usvojitelje djece u riziku i djecu, o mogućnosti korištenja servisa i usluga koje pružaju nevladine organizacije i udruženja građana, o mogućnostima i načinima regulisanja prava na zdravstvenu zaštitu i mogućnostima i načinima ostvarivanja prava po



osnovu socijalne zaštite; informiše roditelje/staratelje/usvojitelje djece u riziku o posljedicama socijalnog isključivanja djece po njihov razvoj i njihovu budućnost, informiše roditelje/staratelje/usvojitelje djece o sankcijama koje mogu uslijediti kao posljedica zanemarivanja i zapuštanja djece posebno u segmentu koji se odnosi na nebrigu o obrazovanju, ishrani, liječenju, sigurnosti djeteta; informiše roditelje/staratelje/usvojitelje o obavezi obezbjeđenja ličnih dokumenata djeci i posljedicama pravne "nevidljivosti" djece, posreduje u uključivanju djece u razne aktivnosti i projekte koje provode nevladine organizacije i udruženja građana, učestvuje u pripremi i realizaciji programa podrške djeci u riziku; učestvuje u realizaciji aktivnosti koje imaju za cilj organizaciju slobodnog vremena djece kao što su uključivanje u sportske i kulturne aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, izleti; radi na eliminaciji stereotipa i predrasuda koje građani imaju prema socijalno isključenim kategorijama korisnika posebno onih koji dolaze iz nacionalnih manjina; radi na razvijanju povjerenja socijalno isključenih građana u sistem uspostavljen u oblasti socijalne i zdravstvene zaštite kao i u sistem obrazovanja; zajedno sa drugim članovima Mobilnog tima, predstavnicima MUP-a i predstavnicima nadležne općinske službe socijalne zaštite učestvuje u intervencijama na hitnom zbrinjavanju djece zatečene u skitnji i prosjačenju u cilju zaštite djetetovog života u zdravlja; sačinjava dnevni izvještaj o aktivnostima realiziranim na terenu; za potrebe obavljanja posla na terenu koristi/vozi službeno auto za koje je zadužen Mobilni tim; po potrebi i nalogu šefa službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 136.

(Radno mjesto Viši samostalni referent za pitanja socijalnih stanova – socijalni radnik)

Obavlja poslove vezane za socijalne stanove i korištenje istih u skladu sa zakonom i drugim podzakonskim aktima, koji se odnose na dodjelu i korištenje socijalnih stanova; vodi evidencije o korisnicima stambenih jedinica, zakupoprimcima i članovima njihovog domaćinstva te evidentira svaku promjenu, koja može uticati na status korištenja stanova; brine se o pridržavanju kućnog reda i korišćenju zajedničkih prostorija i uređaja; vodi evidenciju o oštećenjima, popravkama i eventualnim otuđenjima stvari u zajedničkim prostorijama te o uređajima; pruža stručnu pomoć korisnicima stambenih jedinica sa potrebnim uputstvima i sugestijama iz oblasti socijalne zaštite te ih upućuje u mjesno nadležnu Službu radi rješavanja njihovih zahtjeva; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 137.

(Radno mjesto Mlađi referent administracije i operater)

Vrši prijem pošte adresirane na Centar i Direktora; vrši razvrstavanje primljene pošte; vodi djelovodni protokol i dostavne knjige pošte za Službu za pravne poslove koordinaciju i informisanje i Službu za računovodstvene i opšte poslove; čuva i rukuje sa pečatom i štambiljom Centra i odgovara za njihovu upotrebu; otvara košuljice, upisuje u dostavne knjige i vrši podjelu predmeta radnicima; vrši elektronsko skeniranje akata u program; vrši pripremu pošte za otpremu, prema Službama i drugim pravnim i fizičkim licima; arhivira predmete i vodi arhivsku knjigu; radi na odgovorima jednostavnih pismena; ukazuje na eventualne propuste u sadržajima akata koji se odnose na broj protokola, datum i slično; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.



Član 138.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za ekonomske poslove)

Prati propise iz nadležnosti računovodstva i s tim u vezi daje potrebne upute i obavijesti; prati i po potrebi učestvuje u poslovima pripreme i izrade nacrtu budžeta, izmjene i dopune budžeta; prati uspostavljanje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrole; kontrola evidencije naplate participacije domskog smještaja i pripremanje odgovarajućih informacija i izvještaja o istom; učestvuje u obavljanju poslova vezanih uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje reference za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti; mijenja šefa službe u njegovoj odsutnosti; organizuje postupke provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; po potrebi priprema i objedinjava izvještaja o radu službe; priprema dopise, informacije i druge akte radi korespondencije sa službama Centra, drugim organima i strankama, delegira teme za stručne kolegije; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 139.
(Radno mjesto Stručni saradnik za ekonomske poslove)

Vrši kontiranje i sastavljanje naloga za knjiženje; unosi poslovne promjene po načelima ažurnosti i urednosti glavne knjige, podatke po obračunatim jedinicama u sistem AOP; obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulu unosa, praćenja, odobrenja faktura dobavljača, bankovnih računa, knjižnih obavijesti i slično; obavlja poslove na relaciji Centar porezna uprava, MIO/PIO, ZZO, vezano za finansije; vodi evidenciju bolovanja i podnosi zahtjev za refundaciju bolovanja preko 42 dana; obavlja poslove oko osiguranja radnika; prati promjene koje regulišu oblast javnih nabavki iz oblasti finansija; radi na obračunu i plaćanju premija osiguranja, izvršenja sudskih presuda i drugih rješenja i odluka; radi na pripremanju i predlaganju finansijskog plana za narednu godinu sa svim ostalim sadržajima; kontroliše i sprječava nezakonito trošenje sredstava i u slučaju potrebe odmah obavještava odgovorne organe i predlaže potrebne mjere; po izvršenom popisu vrši izradu godišnjih obrazaca za popis imovine, obaveza, potraživanja i drugih računovodstvenih stavki; učestvuje u izradi plana nabavki za narednu kalendarsku godinu; izrađuje M4 obrasce, M8 obrasce, uvjerenja o uplaćenim porezima i doprinosima, matične kartone prilikom odlaska radnika u penziju; vodi knjigu ulaznih faktura; odgovoran je za Kontira sva dokumenta za knjiženje i to: izvode banke o promjenama na transakcijskom računu, račune tekućih izdataka za materijalne troškove, račune tekućih grantova za socijalna davanja, račune tekućih grantova za subvencije, blagajnu materijalnih troškova, blagajnu tekućih grantova za prestacije, plaće radnika; popunjava statističke izvještaje vezano za radnike; popunjava M4 obrasce; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 140.
(Radno mjesto Viši referent za vođenje poslova knjigovodstva)

Vodi knjigu i kartice stalnih sredstava; obračunava amortizaciju i revalorizaciju stalnih sredstava; usklađuje knjigovodstveno i stvarno stanje; popunjava obrasce za periodične obračune i godišnji obračun; vodi evidenciju korisnika u ustanovama socijalne zaštite; vodi evidenciju o uplatama srodnika za korisnike; objedinjuje spiskove svih Službi za isplatu džeparca korisnicima i dostavlja resornom ministarstvu;



reguliše lična dokumenta za korisnike domskog smještaja koji nemaju svojih sredstava; dostavlja fakture resornom ministarstvu o troškovima dženaze-sahranе-ukopa; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 141.

(Radno mjesto Viši referent za isplatu i obračun socijalnih davanja i poslova blagajne)

Vrši obradu i spiskove za korisnike socijalni davanja na osnovu instaliranih kompjuterskih programa; vodi evidenciju za sve isplate svih vrsta socijalnih davanja; unosi poslovne promjene po načelima ažurnosti i urednosti glavne knjige podatke po obračunskim jedinicama u sistem AOP-a; sastavlja mjesečne šihtarice i vrši kontrolu obračuna isplate plaće i drugih naknada zaposlenih kao i drugih angažovanih lica u Centru; dostavlja statistici i drugim nadležnim subjektima podatke vezane za finansijsko poslovanje; izrađuje MIP obrasce, te vodi računa o ispravnosti istih u saradnji sa poreznom upravom; preuzima, evidentira i čuva porezne kartice radnika Centra; vodi evidenciju obustava za radnike Centra; vrši obračune refundacija plata za pripravnike; vodi blagajnički dnevnik i kontrolišе gotovinske isplate; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 142.


(Radno mjesto Viši samostalni referent za informaciono tehnološku podršku)

Prati stanje računarske i mrežne opreme u Centru, konstatuje nedostatke i predlaže rješenja otklanjanja nedostataka; Analizira i vrši procjenu stanja računarske opreme, planira i predlaže nabavku nove; Prati, analizira funkcionalnost postojećih programa, planira, predlaže i daje smjernice za unapređenje starih programa i inicira nova programska rješenja; Koordinira i surađuje sa ugovorenim spoljnim saradnicima za održavanje računarske i mrežne opreme, te aplikativnih softvera; Kooridnira sa operaterima u Službama u cilju blagovremenog, vjerodostojnog i tačnog postupka unosa i obrade podataka, daje upute i stručnu pomoć korisnicima aplikativnog softvera; Organizuje i čuva dokumente u digitalnom obliku (backup); Dodjeljuje, prati i ažurira korisničke naloge (accounte) na serverima u Centru; Daje smjernice i stručnu podršku korisnicima informatičkog resursa u Centru; Dizajnira, uređuje i održava Web stranicu Centra; priprema spiskove, specifikacije, rekapitulacije i naloge za plaćanje, te slanje e – mailova bankama za: subvencioniranje troškova grijanja, jednokratne novčane pomoći, izuzetne novčane pomoći, sufinansiranje troškova podstanarstva i refundacije troškova lješkarskog pregleda; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 143.

(Radno mjesto Viši referent tehnički sekretar)

Vrši administrativno - tehničke poslove za Direktora Centra; prima, sređuje i čuva materijale upućene Direktor; prima i najavljuje stranke Direktor; i opslužuje Direktora pri uspostavljanju telefonskih poziva; vodi rokovnik sastanaka i drugih obaveza



Direktora i podsjeća ga na iste, vodi razne evidencije iz djelokruga rada tehničkog sekretara; vrši prenošenje i prijem poruka i podataka putem telefona i telefaksa Centra i rukuje telefaksom; vrši prijem i raspoređivanje pošte; vrši operaterske poslove za potrebe Službe za pravne poslove, koordinaciju i informisanje i Službe za računovodstvene i opšte poslove; vodi evidenciju o prisutnosti na radu i godišnjem odmoru; prijepis svih dopisa i pismena za Direktora; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 144.
(Radno mjesto VKV radnik – vozač i dostavljač)

Vrši sve poslove vozača putničkog motornog vozila za potrebe Direktora Centra, Službe za pravne poslove, koordinaciju i informisanje i Službe za računovodstvene i opšte poslove; stara se o ispravnosti i održavanju putničkih vozila Centra; održava priručni alat, čistoću vozila i garažu Centra; stara se o zalihama sitnijih dijelova za vozila Centra i Službi; stara se o održavanju i pregledu vozila Službi u tehničko ispravnom stanju i vrši sitnije opravke istih; prijevoz korisnika prilikom njihovog smještaja u domove socijalne zaštite, porodične zaštite, zdravstvene ustanove i slično; dostavlja redovnu poštu; vrši sitne zanatske popravke u prostorijama Centra; koordinira rad sa odabranim ponuđačima iz postupaka javnih nabavki (srevisiranja i održavanja motornih vozila, održavanje objekata, nabavka goriva i lož ulja, tehnička zaštita objekata); po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 145.
(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 (krećenje, uređenje travnatih površina oko objekata, vrši sitne zanatske popravke u objektima Centra); kontrolise 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.

SLUŽBA ZA PRIMJENU ODGOJNIH PREPORUKA I ODGOJNIH MJERA

Član 146.
(Radno mjesto Viši stručni saradnik – pravnik)

učestvuje u pripremi godišnjeg Programa rada i izvještaja o radu; kao član stručnog tima aktivno učestvuje u realizaciji svih zakonom predviđenih radnji u praćenju i provođenju odgojnih preporuka i odgojnih mjera prema maloljetnicima; učestvuje iz svog domena u medijskoj promociji novog pristupa u odnosu prema maloljetnicima;



stalno se stručno usavrša; kao član tima učestvuje u izradi plana i programa za provođenje odgojnih mjera i odgojnih preporuka; kao član tima radi sa porodicama čija su djeca počinioci krivičnih djela; učestvuje u okviru svoje profesije u organizaciji i realizaciji okruglih stolova na temu maloljetničke delinkvencije, učestvuje u izradi edukativnih i promotivnih materijala za edukaciju roditelja i senzibiliziranje zajednice za probleme djece i mladih putem medijske promocije, promocije rada djece i mladih humanitarnog karaktera; vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; uspostavlja i održava kontakte sa institucijama koje se dovode u vezu sa provođenjem odgojne preporuke; učestvuje u proširenju liste organizacija uključenih u realizaciju odgojnih preporuka i upoznaje sudije i tužioce sa istom; učestvuju u medijskoj promociji pozitivnih primjera, u realizaciji odgojnih preporuka izrečenih prema maloljetnicima koji su u sukobu sa zakonom; učestvuje u pripremi projekata usmjerenih na podršku djeci u riziku i realizaciji aktivnosti predviđenih projektima, po zahtjevu općinske službe socijalne zaštite na području njene nadležnosti učestvuje u izvršenju odgojnih preporuka i mjera pojačanog nadzora roditelja/usvojitelja/ staratelja, pojačan nadzor nadležnog organa starateljstva i mjere pojačanog nadzora u drugoj porodici; učestvuje u pripremi strategija i akcionih planova, realizaciji aktivnosti sadržanih u istim, prati primjenu propisa i priprema informacije o problemima u primjeni istih te predlaže njihove izmjene; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 147.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik - socijalni radnik)

učestvuje u pripremi godišnjeg Programa rada i izvještaja o radu; kao član stručnog tima aktivno učestvuje u realizaciji svih zakonom predviđenih radnji u praćenju i provođenju odgojnih preporuka i odgojnih mjera prema maloljetnicima; učestvuje iz svog domena u prezentacijama tokom medijske promocije novog pristupa u odnosu prema maloljetnicima; stalno se stručno usavršava; kao član tima učestvuje u izradi plana i programa za provođenje odgojnih mjera i odgojnih preporuka; kao član tima radi sa porodicama čija su djeca počinioci krivičnih djela; provodi odgojnu preporuku lično izvinjenje oštećenom i naknada štete oštećenom, prati izvršenje drugih odgojnih preporuka, učestvuje u pripremi plana izvršenja odgojne preporuke uključivanje u rad bez nadoknade u humanitarne organizacije ili poslove socijalnog, lokalnog ili ekološkog sadržaja i prati njegovu realizaciju te kontaktira sa odgovornim osobama za praćenje izvršenja ove preporuke; po zahtjevu općinske službe socijalne zaštite a na području njene nadležnosti učestvuje u izvršenju mjere pojačanog nadzora roditelja/usvojitelja/ staratelja, mjere pojačanog nadzora nadležnog organa starateljstva i mjere pojačanog nadzora u drugoj porodici; učestvuje u pripremi strategija i akcionih planova, realizira aktivnosti predviđene istim i o efektima njihove realizacije sačinjava izvještaje i informacije; pruža savjetodavne i savjetovanišne usluge porodicama čija su djeca počinioci krivičnih djela; provodi savjetovanišni, savjetodavni rad sa djecom u riziku, te djecom i maloljetnim počiniocima krivičnih djela; priprema godišnje programe rada sa djecom u riziku te djecom i maloljetnim počiniocima krivičnih djela; priprema Projekte prevencije maloljetničkog prijestupništva



i nosilac je realizacije istih, evaluira efekte izrečenih preporuka, mjera i sankcija; evaluira realizaciju programa rada sa djecom u riziku, te djecom i maloljetnim počiniocima krivičnih djela kojima su izrečene preporuke, mjere i sankcije; učestvuje u okviru svoje profesije u organizaciji i realizaciji okruglih stolova na temu maloljetničke delinkvencije, učestvuje u izradi edukativnih i promotivnih materijala za edukaciju roditelja i senzibiliziranje zajednice za probleme djece i mladih putem medijske promocije, promocije rada djece i mladih humanitarnog karaktera; vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; kao član tima daje prijedloge i ukazuje na činjenice i dokaze koji su od važnosti za donošenje pravilne odluke; obavlja poslove pripravnosti na osnovu mjesečnog rasporeda; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove

Član 148.
(Radno mjesto Stručni savjetnik – pedagog)

učestvuje u pripremi godišnjeg Programa rada i Izvještaja o radu; kao član Stručnog tima aktivno učestvuje u realizaciji svih zakonom predviđenih radnji u praćenju i provođenju odgojnih preporuka i odgojnih mjera prema maloljetnicima; učestvuje iz svog domena u prezentacijama tokom medijske promocije novog pristupa u odnosu prema maloljetnicima; stalno se stručno usavršavaju; kao član tima učestvuje u izradi plana i programa za provođenje odgojnih mjera i odgojnih preporuka; kao član tima radi sa porodicama čije su djeca počinioci krivičnih djela; provodi odgojnu preporuku lično izvinjenje oštećenom i naknada štete oštećenom, prati izvršenje drugih odgojnih preporuka, učestvuje u pripremi plana izvršenja odgojne preporuke uključivanje u rad bez nadoknade u humanitarne organizacije ili poslove socijalnog, lokalnog ili ekološkog sadržaja i prati njegovu realizaciju te kontaktira sa odgovornim osobama za praćenje izvršenja ove preporuke; po zahtjevu općinske službe socijalne zaštite a na području njene nadležnosti učestvuje u izvršenju mjere pojačanog nadzora roditelja/usvojitelja/ staratelja, mjere pojačanog nadzora nadležnog organa starateljstva i mjere pojačanog nadzora u drugoj porodici; učestvuje u pripremi strategija i akcionih planova, realizira aktivnosti predviđene istim i o efektima njihove realizacije sačinjava izvještaje i informacije; pruža savjetodavne i savjetovalešne usluge porodicama čija su djeca počinioci krivičnih djela; provodi savjetovalešni, savjetodavni rad sa djecom u riziku, te djecom i maloljetnim počiniocima krivičnih djela; priprema godišnje programe rada sa djecom u riziku te djecom i maloljetnim počiniocima krivičnih djela; priprema projekte prevencije maloljetničkog prijestupništva i nosilac je realizacije istih, evaluira efekte izrečenih preporuka, mjera i sankcija; evaluira realizaciju programa rada sa djecom u riziku, te djecom i maloljetnim počiniocima krivičnih djela kojima su izrečene preporuke, mjere i sankcije; organizuje edukacije stručnih radnika angažovanih u stručnim cjelinama za zaštitu i tretman djece i omladine sa poremećajima u ponašanju i članova porodice koje djeluju u općinskim službama socijalne zaštite; koordinira radom stručnim cjelinama za zaštitu i tretman djece i omladine sa poremećajima u ponašanju i članova porodice koje djeluju u općinskim službama socijalne zaštite, saraduje i koordinira saradnjom Centra za tužilaštvom, sudom i drugim ustanovama nadležnim za provođenje Zakona o zaštiti i



postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku i Uredbe o primjeni odgojnih preporuka prema maloljetnicima; učestvuje u okviru svoje profesije u organizaciji i realizaciji okruglih stolova na temu maloljetničke delikvencije, učestvuje u izradi edukativnih i promotivnih materijala za edukaciju roditelja i senzibiliziranje zajednice za probleme djece i mladih putem medijske promocije, promocije rada djece i mladih humanitarnog karaktera; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; koordinira radom stručnog tima u složenim predmetima; mijenja šefa službe u njegovoj odsutnosti; organizuje postupke provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; po potrebi priprema i objedinjava izvještaja o radu službe; priprema dopise, informacije i druge akte radi korespondencije sa službama Centra, drugim organima i strankama, delegira teme za stručne kolegije; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 149.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik – psiholog)

učestvuje u pripremi godišnjeg Programa rada i Izvještaja o radu; kao član Stručnog tima aktivno učestvuje u realizaciji svih zakonom predviđenih radnji u praćenju i provođenju odgojnih preporuka i odgojnih mjera prema maloljetnicima; učestvuje u provođenju odgojne preporuke lično izvinjenje oštećenom i naknada štete oštećenom; učestvuje u izvršenju drugih odgojnih preporuka; učestvuje u pripremi plana izvršenja odgojne preporuke uključivanje u rad bez nadoknade u humanitarne organizacije ili poslove socijalnog, lokalnog ili ekološkog sadržaja; po zahtjevu općinske službe socijalne zaštite a na području njene nadležnosti učestvuje u izvršenje mjere pojačanog nadzora roditelja/usvojitelja/ staratelja, mjere pojačanog nadzora nadležnog organa starateljstva i mjere pojačanog nadzora u drugoj porodici; pruža savjetodavne, savjetovališne i terapeutske usluge porodicama čija su djeca počinioci krivičnih djela; provodi savjetovališni, savjetodavni i terapeutski rad sa djecom u riziku, te djecom i maloljetnim počiniocima krivičnih djela; učestvuje u pripremanjima godišnjih programa rada sa djecom u riziku te djecom i maloljetnim počiniocima krivičnih djela; učestvuje u pripremanjima projekata prevencije maloljetničkog prijestupništva, priprema instrumente za evaluaciju efekte izrečenih preporuka, mjera i sankcija; provodi evaluaciju programa rada sa djecom u riziku, te djecom i maloljetnim počiniocima krivičnih djela kojima su izrečene preporuke, mjere i sankcije; učestvuje u pripremi i realizaciji edukacija stručnih radnika angažovanih u stručnim cjelinama za zaštitu i tretman djece i omladine sa poremećajima u ponašanju i članova porodice koje djeluju u općinskim službama socijalne zaštite; po potrebi saraduje sa tužilaštvom, sudom i drugim ustanovama nadležnim za provođenje Zakona o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku i Uredbe o primjeni odgojnih preporuka prema maloljetnicima

učestvuje iz svog domena u prezentacijama tokom medijske promocije novog pristupa u odnosu prema maloljetnicima; stalno se stručno usavršava; kao član tima učestvuje u izradi Plana i programa za provođenje odgojnih mjera i odgojnih preporuka; kao član tima radi sa porodicama čija su djeca počinioci krivičnih djela; učestvuje u okviru svoje




profesije u organizaciji i realizaciji okruglih stolova na temu maloljetničke delikvencije, učestvuje u izradi edukativnih i promotivnih materijala za edukaciju roditelja i senzibiliziranje zajednice za probleme djece i mladih putem medijske promocije, promocije rada djece i mladih humanitarnog karaktera; vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; kao voditelj postupka u predmetima odgojnih preporuka; vrši psihološki tretman maloljetnika i roditelja, provodi različite oblike stručnog rada; obavlja edukativni rad na širem nivou na otklanjanju predrasuda prema djeci koja su počinioi krivičnih djela, te psihološki utjecaj na javnost tokom početka implementacije aktivnosti na realizaciji odgojnih preporuka prema maloljetnicima; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

SLUŽBA ZA HRANITELJSTVO

Član 150.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik – pravnik)

Učestvuje u pripremi godišnjeg Programa rada i izvještaja o radu; upoznaje članove tima sa promjenama zakona i podzakonskih akata; kao član stručnog tima aktivno učestvuje u realizaciji svih zakonom predviđenih radnji; učestvuje iz svog domena u prezentacijama tokom medijske promocije novog pristupa u odnosu na hraniteljstvo; stalno se stručno usavršava; učestvuje u radu stručnog tima; učestvuje u okviru svoje profesije u organizaciji i realizaciji okruglih stolova na temu hraniteljstva, učestvuje u izradi edukativnih i promotivnih materijala za promociju hraniteljstva i prijedloga u vezi unaprijeđenja hraniteljstva; vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; daje prijedloge i primjedbe u cilju izmjene postojeće zakonske regulative; uspostavlja i održava kontakte sa institucijama koje se dovode u vezu sa hraniteljstvom; vrši uvid u ostvarivane standarda zaštite hranjenika u hraniteljskoj porodici – izrada plana zaštite hranjenika, učestvuje u planiranju usluga i mjera zaštite hranjenika u hraniteljskoj porodici, učestvuje u procjeni i odabiru hraniteljskih porodica, učestvuje u izboru porodice za hranjenika, pruža podršku hranjeniku i hraniteljskim porodicama, učestvuje u praćenju ostvarivanja standarda zaštite hranjenika u hraniteljskim porodicama, učestvuje u praćenju pružanja usluga i napredovanja hranjenika u hraniteljskoj porodici, vrši stalnu korespodenciju i saradnju sa općinskim službama socijalne zaštite; Pruža pravnu pomoć hraniteljima i hranjenicima u skladu sa Zakonom; učestvuje u pripremi teksta rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje hraniteljstva; učestvuje u pripremi teksta ugovora o hraniteljstvu; u saradnji sa računovodstvom priprema projekciju potrebnih sredstava za pružanje svih usluga hraniteljstva na godišnjem i trogodišnjem nivou; u saradnji sa računovodstvom priprema planove praćenja utroška sredstava usmjerenih na naknadu za izdržavanje hranjenika i prati utrošak sredstava; prati potrebe hranjenika i predlaže planove za zadovoljavanje istih; provodi interni nadzor; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere



predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 151.
(Radno mjesto Stručni svjetnik – socijalni radnik)

Učestvuje u pripremi godišnjeg Programa rada i izvještaja o radu; kao član stručnog tima aktivno učestvuje u realizaciji svih zakonom predviđenih radnji u ovoj oblasti; daje informacije o hraniteljstvu građanima i potencijalnim hraniteljima; pruža neposrednu pomoć i podršku hranitelju; pruža podršku hranjeniku u saradnji sa nadležnom sluzbom socijalne zaštite prilikom pripreme za njegov povratak u vlastitu porodicu, drugu hraniteljsku porodicu ili osamostaljnje; prati hranjenika godinu dana nakon punoljetstva, odnosno završetka smjestaja; saradjuje sa Udruženjem hranitelja; planira i realizuje grupni rad hranitelja i hranjenika; radi na edukaciji hranitelja i hranjenika o njihovim pravima i obavezama; o svim uočenim promjenama u hraniteljskoj porodici i kod hranjenika blagovremeno upoznaje nadležnu sluzbu socijalne zastite; učestvuje iz svog domena u prezentacijama tokom medijske promocije novog pristupa u odnosu na hraniteljstvo; stalno se stručno usavrša; učestvuje u radu stručnog tima; učestvuje u okviru svoje profesije u organizaciji i realizaciji okruglih stolova na temu hraniteljstva, učestvuje u izradi edukativnih i promotivnih materijala za promociju hraniteljstva i prijedloga u vezi unaprijeđenjem hraniteljstva; vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; daje prijedloge i primjedbe u cilju izmjene postojeće zakonske regulative; uspostavlja i održava kontakte sa institucijama vezano za hraniteljstvo; vrši uvid u ostvarivane standarda zaštite hranjenika u hraniteljskoj porodici – izrada plana zaštite hranjenika; učestvuje u planiranju usluga i mjera zaštite hranjenika u hraniteljskoj porodici; učestvuje u procjeni i odabiru hraniteljskih porodica; učestvuje u izboru porodice za hranjenika; učestvuje u praćenju ostvarivanja standarda zaštite hranjenika u hraniteljskim porodicama; učestvuje u praćenju pružanja usluga i napredovanja hranjenika u hraniteljskoj porodici; vrši stalnu korespodenciju i saradnju sa općinskim službama socijalne zaštite; pruža savjetodavne i savjetovališne usluge hraniteljima i hranjenicima; organizuje i provodi individualni i grupni rad sa hraniteljima i hranjenicima; član je stručnih timova za podršku hraniteljima na lokalnom nivou; po zahtjevu općinskih službi socijalne zaštite organizuje porodične konferencije i radionice; koordinira aktivnosti stručnih radnika općinskih službi socijalne zaštite koji rade na poslovima hraniteljstva, priprema potencijalne hranitelje za edukacije, obavlja sve tehničke poslove vezane za edukacije, kontinuirano radi na zagovaranju hraniteljstva, učestvuje u izradi Plana brige o hranjeniku, Plana odlaska hranjenika iz hraniteljske porodice u biološku porodicu/ drugu hraniteljsku porodicu/usvojenje; učestvuje u pripremi Plana izlaska iz brige hranjenika; nadgleda vršenja hraniteljstva; informiše hranitelje i hranjenike o svim važnijim pitanjima; organizuje obuke za hranitelje; provodi interni nadzor; obavlja poslove pripravnosti na osnovu mjesečnog rasporeda; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; koordinira radom stručnog tima u složenim predmetima; mijenja šefa službe u njegovoj odsutnosti; organizuje postupke provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; po potrebi priprema i



objedinjava izvještaja o radu službe; priprema dopise, informacije i druge akte radi korespondencije sa službama Centra, drugim organima i strankama, delegira teme za stručne kolegije; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 152.
(Radno mjesto Viši stručni saradnik – socijalni radnik)

Učestvuje u pripremi godišnjeg Programa rada i izvještaja o radu; kao član stručnog tima aktivno učestvuje u realizaciji svih zakonom predviđenih radnji u ovoj oblasti; daje informacije o hraniteljstvu građanima i potencijalnim hraniteljima; pruža neposrednu pomoć i podršku hranitelju; pruža podršku hranjeniku u saradnji sa nadležnom službom socijalne zaštite prilikom pripreme za njegov povratak u vlastitu porodicu, drugu hraniteljsku porodicu ili osamostaljnje; prati hranjenika godinu dana nakon punoljetstva, odnosno završetka smjestaja; saradjuje sa Udruženjem hranitelja; planira i realizuje grupni rad hranitelja i hranjenika; radi na edukaciji hranitelja i hranjenika o njihovim pravima i obavezama; o svim uočenim promjenama u hraniteljskoj porodici i kod hranjenika blagovremeno upoznaje nadležnu službu socijalne zaštite; učestvuje iz svog domena u prezentacijama tokom medijske promocije novog pristupa u odnosu na hraniteljstvo; stalno se stručno usavršava; učestvuje u radu stručnog tima; učestvuje u okviru svoje profesije u organizaciji i realizaciji okruglih stolova na temu hraniteljstva, učestvuje u izradi edukativnih i promotivnih materijala za promociju hraniteljstva i prijedloga u vezi unaprijeđenjem hraniteljstva; vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; daje prijedloge i primjedbe u cilju izmjene postojeće zakonske regulative; uspostavlja i održava kontakte sa institucijama vezano za hraniteljstvo; vrši uvid u ostvarivane standarda zaštite hranjenika u hraniteljskoj porodici – izrada plana zaštite hranjenika; učestvuje u planiranju usluga i mjera zaštite hranjenika u hraniteljskoj porodici; učestvuje u procjeni i odabiru hraniteljskih porodica; učestvuje u izboru porodice za hranjenika; učestvuje u praćenju ostvarivanja standarda zaštite hranjenika u hraniteljskim porodicama; učestvuje u praćenju pružanja usluga i napredovanja hranjenika u hraniteljskoj porodici; vrši stalnu korespondenciju i saradnju sa općinskim službama socijalne zaštite; pruža savjetodavne i savjetovališne usluge hraniteljima i hranjenicima; organizuje i provodi individualni i grupni rad sa hraniteljima i hranjenicima; član je stručnih timova za podršku hraniteljima na lokalnom nivou; po zahtjevu općinskih službi socijalne zaštite organizuje porodične konferencije i radionice; koordinira aktivnosti stručnih radnika općinskih službi socijalne zaštite koji rade na poslovima hraniteljstva, priprema potencijalne hranitelje za edukacije, obavlja sve tehničke poslove vezane za edukacije, kontinuirano radi na zagovaranju hraniteljstva, učestvuje u izradi Plana brige o hranjeniku, Plana odlaska hranjenika iz hraniteljske porodice u biološku porodicu/ drugu hraniteljsku porodicu/usvojenje; učestvuje u pripremi Plana izlaska iz brige hranjenika; nadgleda vršenja hraniteljstva; informiše hranitelje i hranjenike o svim važnijim pitanjima; organizuje obuke za hranitelje; provodi interni nadzor; obavlja poslove pripravnosti na osnovu mjesečnog rasporeda; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.



Član 153.
(Radno mjesto Viši stručni saradnik – pedagog)

Učestvuje u pripremi godišnjeg Programa rada i izvještaja o radu; kao član stručnog tima aktivno učestvuje u realizaciji svih zakonom predviđenih radnji; učestvuje iz svog domena u prezentacijama tokom medijske promocije novog pristupa u odnosu na hraniteljstvo; stalno se stručno usavršava; učestvuje u radu stručnog tima; učestvuje u okviru svoje profesije u organizaciji i realizaciji okruglih stolova na temu hraniteljstva, učestvuje u izradi edukativnih i promotivnih materijala za promociju hraniteljstva i prijedloga u vezi unaprijeđenjem hraniteljstva; vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; daje prijedloge i primjedbe u cilju izmjene postojeće zakonske regulative; uspostavlja i održava kontakte sa institucijama vezano za hraniteljstvo; vrši uvid u ostvarivane standarda zaštite hranjenika u hraniteljskoj porodici – izrada plana zaštite hranjenika; kontaktira sa institucijama u kojima hranjenici ostvaruju usluge /obrazovne ustanove, zdravstvene ustanove/ pruža savjetodavne i savjetovanišne usluge hraniteljima i hranjenicima; organizuje i provodi individualni i grupni rad sa hraniteljima i hranjenicima; član je stručnih timova za podršku hraniteljima na lokalnom nivou; po zahtjevu općinskih službi socijalne zaštite organizuje porodične konferencije i radionice; kontinuirano radi na zagovaranju hraniteljstva, učestvuje u izradi Plana brige o hranjeniku, Plana odlaska hranjenika iz hraniteljske porodice u biološku porodicu/ drugu hraniteljsku porodicu/usvojenje i Plana izlaska iz brige hranjenika; provodi interni nadzor; učestvuje u planiranju usluga i mjera zaštite hranjenika u hraniteljskoj porodici, učestvuje u procjeni i odabiru hraniteljskih porodica, učestvuje u izboru porodice za hranjenika, pruža podršku hranjeniku i hraniteljskim porodicama, učestvuje u praćenju ostvarivanja standarda zaštite hranjenika u hraniteljskim porodicama, učestvuje u praćenju pružanja usluga i napredovanja hranjenika u hraniteljskoj porodici, vrši stalnu korespondenciju i saradnju sa općinskim službama socijalne zaštite, učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 154.
(Radno mjesto stručni savjetnik – psiholog)

Učestvuje u pripremi godišnjeg Programa rada i izvještaja o radu; kao član stručnog tima aktivno učestvuje u realizaciji svih zakonom predviđenih radnji; učestvuje iz svog domena u prezentacijama tokom medijske promocije novog pristupa u odnosu na hraniteljstvo; stalno se stručno usavršava; učestvuje u radu stručnog tima; učestvuje u okviru svoje profesije u organizaciji i realizaciji okruglih stolova na temu hraniteljstva, učestvuje u izradi edukativnih i promotivnih materijala za promociju hraniteljstva i prijedloga u vezi unaprijeđenjem hraniteljstva; vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; daje prijedloge i primjedbe u cilju izmjene postojeće zakonske regulative; uspostavlja i održava kontakte sa institucijama vezano za hraniteljstvo; vrši uvid u ostvarivane standarda zaštite hranjenika u hraniteljskoj porodici – izrada plana zaštite hranjenika, učestvuje u planiranju usluga i mjera zaštite hranjenika u hraniteljskoj porodici, učestvuje u procjeni i odabiru hraniteljskih porodica, učestvuje u izboru porodice za hranjenika, pruža podršku hranjeniku i hraniteljskim porodicama, učestvuje u praćenju ostvarivanja standarda zaštite hranjenika u hraniteljskim

porodicama kroz individualni i grupni savjetodavni rad, učestvuje u praćenju pružanja usluga i napredovanja hranjenika u hraniteljskoj porodici; pruža podršku općinskim službama socijalne zaštite u stvaranju preduvjeta za optimalan razvoj hranjenika u skladu sa njegovim potencijalima; pruža podršku općinskim službama socijalne zaštite u jačanje kompetencija hranitelja za zadovoljavanje potreba hranjenika; pruža podršku općinskim službama socijalne zaštite u realizaciji aktivnosti usmjerenih na prevazilaženje zastoja u razvoju djece i zadovoljavanju razvojnih potreba dece; pruža održku općinskim službama socijalne zaštite na usaglašavanju pristupa procjeni sposobnosti hraniteljskih porodica u cilju obezbjeđivanja hranitelja koji posjeduju kompetencije za hraniteljstvo i na adekvatan način brinu o hranjenicima; pruža podršku općinskim službama socijalne zaštite na ujednačavanju uslova i obezbjeđivanju jednakih šansi za sve hranjenike na hraniteljstvu bez obzira u kojoj porodici su zbrinuti, kako bi njihove potrebe bile potpuno zadovoljene i osiguran razvoj u skladu sa individualnim potrebama i potencijalima; učestvuje u izradi Plana brige o hranjeniku, Plana odlaska hranjenika iz hraniteljske porodice u biološku porodicu/ drugu hraniteljsku porodicu/usvojenje i Plana izlaska iz brige hranjenika; vrši stalnu korespondenciju i saradnju sa općinskim službama socijalne zaštite, koordinira radom stručnog tima u složenim predmetima; mijenja šefa službe u njegovoj odsutnosti; organizuje postupke provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; po potrebi priprema i objedinjava izvještaja o radu službe; priprema dopise, informacije i druge akte radi korespondencije sa službama Centra, drugim organima i strankama, delegira teme za stručne kolegije; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

STRUČNA CJELINA POSLOVA OPŠTEG SOCIJALNOG RADA

Član 155.

(Radno mjesto stručni svjetnik – socijalni radnik)

Inicira i sudjeluje u postupku za ostvarivanje prava iz socijalne zaštite, te učestvuje u donošenju odluka stručnog tima; poduzima mjere u svrhu ostvarivanja prava na zaštitu djece i odraslih izvan vlastite porodice; priprema korisnika za smještaj u ustanovu socijalne zaštite; inicira mjere i oblike zaštite, za koje su zaduženi drugi društveni činioци (sud, škola, neposredna dječija zaštita, zdravstvo), te na zahtjev službe izrađuje mišljenje i prijedloge o osobama i porodičnim prilikama; Sudjeluje u aktivnostima kojima se utječe na sprečavanje, ublažavanje ili otklanjanje socijalnih problema; Otkriva i utvrđuje socijalne potrebe građana u lokalnoj zajednici; Kontinuirano prati primjenu prava i oblika iz socijalne zaštite; Izrađuje službene zabilješke, socijalne anamneze i mišljenja; Prikuplja podatke o porodičnim, stambenim i materijalnim prilikama šticenika; Učestvuje pri opisu i popisu imovine šticenika; Prikuplja i potražuje po službenoj dužnosti potrebnu dokumentaciju (medicinsku, ličnu, dokaze o imovinskom statusu i dr.); Uspostavlja saradnju s drugim državnim organima i institucijama, a posebno s MUP-om, zdravstvenim ustanovama, Centrima za mentalno zdravlje, Zavodom MIO/PIO, a u cilju ostvarivanja zaštite prava i interesa šticenika; Prikuplja izvještaje ustanova za šticenike koji se nalaze na smještaju; Obilazi šticenike u vlastitim porodicama, ustanovama i na dugotrajnim hospitalizacijama, te izrađuje izvještaje o izvršenim obilascima; Provodi mjere socijalne zaštite osoba pod starateljstvom (materijalni i nematerijalni oblici, zaštita izvan vlastite porodice, posebno uz pružanje pomoći pri resocijalizaciji duševno bolesnih osoba); Donosi prijedloge o



provodnju školskih praznika maloljetnih štíćenika izvan ustanove, odnosno braniteljske porodice; Utvrđuje specifična prava iz socijalne zaštite (pravo na osposobljavanje za samostalan život i rad); Upućuje na ostvarivanje prava iz socijalne zaštite (stalna novčana pomoć, novčana naknada za pomoć i njegu od strane druge osobe, jednokratna i izuzetna novčana pomoć, novčana naknada za vrijeme čekanja na zaposlenje, subvencija grijanja i subvencija dženaza i drugi vidovi pomoći u naturi i novcu); Kontinuirano prati prilike u porodici, te predlaže potrebne mjere; Upućuje na ostvarivanje prava i drugih oblika porodične i socijalne zaštite; Prevencija institucionalizacije – sudjelovanje u aktivnostima usmjerenim na osiguravanje samostalnog življenja osoba s oštećenjem; Sarađuje sa udruženjima, klubovima i nevladinim organizacijama u čijem djelokrugu rada je zaštita osoba s oštećenjem; Sarađuje sa institucijama drugih sistema (zdravstvo, zapošljavanje, odgoj i obrazovanje) radi ostvarivanja prava osobe s oštećenjem zdravlja; Podstíče, usklađuje i predlaže aktivnosti u području socijalne zaštite prema osobama s oštećenjem zdravlja na lokalnom nivou – koordinira saradnju institucija i sistema socijalne zaštite; Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; Poslovi dijagnostike - postupci upućivanja na vještačenje osobe s oštećenjem zdravlja; Obavlja savjetodavni rad s osobom i njenom porodicom u prevladavanju posebnih teškoća; Sarađuje sa stručnjacima u domovima (obilazak smještenih korisnika, sastanci stručnih timova i dr.); Prijem stranki koje prvi put dolaze u Službe (informativni razgovor); Upućuje stranke nadležnom radniku (odnosno drugoj Službi); Obavlja poslove pripravnosti na osnovu mjesečnog rasporeda; Obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; Obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti; koordinira radom stručnog tima u složenim predmetima; mijenja šefa službe u njegovoj odsutnosti; organizuje postupke provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; po potrebi priprema i objedinjava izvještaja o radu službe; priprema dopise, informacije i druge akte radi korespondencije sa službama Centra, drugim organima i strankama, delegira teme za stručne kolegije; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 156.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik – socijalni radnik)

Inicira i sudjeluje u postupku za ostvarivanje prava iz socijalne zaštite, te učestvuje u donošenju odluka stručnog tima; poduzima mjere u svrhu ostvarivanja prava na zaštitu djece i odraslih izvan vlastite porodice; priprema korisnika za smještaj u ustanovu socijalne zaštite; inicira mjere i oblike zaštite, za koje su zaduženi drugi društveni činioci (sud, škola, neposredna dječija zaštita, zdravstvo), te na zahtjev službe izrađuje mišljenje i prijedloge o osobama i porodičnim prilikama; Sudjeluje u aktivnostima kojima se utječe na sprečavanje, ublažavanje ili otklanjanje socijalnih problema; Otkriva i utvrđuje socijalne potrebe građana u lokalnoj zajednici; Kontinuirano prati primjenu prava i oblika iz socijalne zaštite; Izrađuje službene zabilješke, socijalne anamneze i mišljenja; Prikuplja podatke o porodičnim, stambenim i materijalnim prilikama štíćenika; Učestvuje pri opisu i popisu imovine štíćenika; Prikuplja i potražuje po službenoj dužnosti potrebnu dokumentaciju (medicinsku, ličnu, dokaze o imovinskom statusu i dr.); Uspostavlja saradnju s drugim državnim organima i institucijama, a posebno s MUP-om, zdravstvenim ustanovama, Centrima za mentalno zdravlje, Zavodom MIO/PIO, a u cilju ostvarivanja zaštite prava i interesa štíćenika; Prikuplja izvještaje ustanova za štíćenike koji se nalaze na smještaju; Obilazi štíćenike u vlastitim porodicama, ustanovama i na dugotrajnim hospitalizacijama, te izrađuje



izvještaje o izvršenim obilascima; Provodi mjere socijalne zaštite osoba pod starateljstvom (materijalni i nematerijalni oblici, zaštita izvan vlastite porodice, posebno uz pružanje pomoći pri resocijalizaciji duševno bolesnih osoba); Donosi prijedloge o provođenju školskih praznika maloljetnih štíćenika izvan ustanove, odnosno hraniteljske porodice; Utvrđuje specifična prava iz socijalne zaštite (pravo na osposobljavanje za samostalan život i rad); Upućuje na ostvarivanje prava iz socijalne zaštite (stalna novčana pomoć, novčana naknada za pomoć i njegu od strane druge osobe, jednokratna i izuzetna novčana pomoć, novčana naknada za vrijeme čekanja na zaposlenje, subvencija grijanja i subvencija dženaza i drugi vidovi pomoći u naturi i novcu); Kontinuirano prati prilike u porodici, te predlaže potrebne mjere; Upućuje na ostvarivanje prava i drugih oblika porodične i socijalne zaštite; Prevencija institucionalizacije – sudjelovanje u aktivnostima usmjerenim na osiguravanje samostalnog življenja osoba s oštećenjem; Sarađuje sa udruženjima, klubovima i nevladinim organizacijama u čijem djelokrugu rada je zaštita osoba s oštećenjem; Sarađuje sa institucijama drugih sistema (zdravstvo, zapošljavanje, odgoj i obrazovanje) radi ostvarivanja prava osobe s oštećenjem zdravlja; Podstiče, usklađuje i predlaže aktivnosti u području socijalne zaštite prema osobama s oštećenjem zdravlja na lokalnom nivou – koordinira saradnju institucija i sistema socijalne zaštite; Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; Poslovi dijagnostike - postupci upućivanja na vještačenje osobe s oštećenjem zdravlja; Obavlja savjetodavni rad s osobom i njenom porodicom u prevladavanju posebnih teškoća; Sarađuje sa stručnjacima u domovima (obilazak smještenih korisnika, sastanci stručnih timova i dr.); Prijem stranki koje prvi put dolaze u Službe (informativni razgovor); Upućuje stranke nadležnom radniku (odnosno drugoj Službi); Obavlja poslove pripravnosti na osnovu mjesečnog rasporeda; Obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; Obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 157.

(Radno mjesto stručni saradnik – socijalni radnik)

Inicira i sudjeluje u postupku za ostvarivanje prava iz socijalne zaštite, te učestvuje u donošenju odluka stručnog tima; poduzima mjere u svrhu ostvarivanja prava na zaštitu djece i odraslih izvan vlastite porodice; priprema korisnika za smještaj u ustanovu socijalne zaštite; inicira mjere i oblike zaštite, za koje su zaduženi drugi društveni činiooci (sud, škola, neposredna dječija zaštita, zdravstvo), te na zahtjev službe izrađuje mišljenje i prijedloge o osobama i porodičnim prilikama; Sudjeluje u aktivnostima kojima se utječe na sprečavanje, ublažavanje ili otklanjanje socijalnih problema; Otkriva i utvrđuje socijalne potrebe građana u lokalnoj zajednici; Kontinuirano prati primjenu prava i oblika iz socijalne zaštite; Izrađuje službene zabilješke, socijalne anamneze i mišljenja; Prikuplja podatke o porodičnim, stambenim i materijalnim prilikama štíćenika; Učestvuje pri opisu i popisu imovine štíćenika; Prikuplja i potražuje po službenoj dužnosti potrebnu dokumentaciju (medicinsku, ličnu, dokaze o imovinskom statusu i dr.); Uspostavlja saradnju s drugim državnim organima i institucijama, a posebno s MUP-om, zdravstvenim ustanovama, Centrima za mentalno

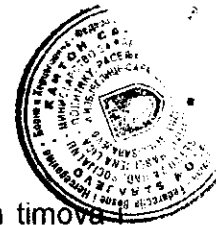


zdravlje, Zavodom MIO/PIO, a u cilju ostvarivanja zaštite prava i interesa štićenika; Prikuplja izvještaje ustanova za štićenike koji se nalaze na smještaju; Obilazi štićenike u vlastitim porodicama, ustanovama i na dugotrajnim hospitalizacijama, te izrađuje izvještaje o izvršenim obilascima; Provodi mjere socijalne zaštite osoba pod starateljstvom (materijalni i nematerijalni oblici, zaštita izvan vlastite porodice, posebno uz pružanje pomoći pri resocijalizaciji duševno bolesnih osoba); Donosi prijedloge o provođenju školskih praznika maloljetnih štićenika izvan ustanove, odnosno hraniteljske porodice; Utvrđuje specifična prava iz socijalne zaštite (pravo na osposobljavanje za samostalan život i rad); Upućuje na ostvarivanje prava iz socijalne zaštite (stalna novčana pomoć, novčana naknada za pomoć i njegu od strane druge osobe, jednokratna i izuzetna novčana pomoć, novčana naknada za vrijeme čekanja na zaposlenje, subvencija grijanja i subvencija dženaza i drugi vidovi pomoći u naturi i novcu); Kontinuirano prati prilike u porodici, te predlaže potrebne mjere; Upućuje na ostvarivanje prava i drugih oblika porodične i socijalne zaštite; Prevencija institucionalizacije – sudjelovanje u aktivnostima usmjerenim na osiguravanje samostalnog življenja osoba s oštećenjem; Sarađuje sa udruženjima, klubovima i nevladinim organizacijama u čijem djelokrugu rada je zaštita osoba s oštećenjem; Sarađuje sa institucijama drugih sistema (zdravstvo, zapošljavanje, odgoj i obrazovanje) radi ostvarivanja prava osobe s oštećenjem zdravlja; Podstiče, usklađuje i predlaže aktivnosti u području socijalne zaštite prema osobama s oštećenjem zdravlja na lokalnom nivou – koordinira saradnju institucija i sistema socijalne zaštite; Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; Poslovi dijagnostike - postupci upućivanja na vještačenje osobe s oštećenjem zdravlja; Obavlja savjetodavni rad s osobom i njenom porodicom u prevladavanju posebnih teškoća; Sarađuje sa stručnjacima u domovima (obilazak smještenih korisnika, sastanci stručnih timova i dr.); Prijem stranki koje prvi put dolaze u Službe (informativni razgovor); Upućuje stranke nadležnom radniku (odnosno drugoj Službi); Obavlja poslove pripravnosti na osnovu mjesečnog rasporeda; Obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; Obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 158.

(Radno mjesto viši samostalni referent – socijalni radnik)

Inicira i sudjeluje u postupku za ostvarivanje prava iz socijalne zaštite, te učestvuje u donošenju odluka stručnog tima; Otkriva i utvrđuje socijalne potrebe građana u lokalnoj zajednici; Kontinuirano prati primjenu prava i oblika iz socijalne zaštite; Izrađuje službene zabilješke, socijalne anamneze i mišljenja poduzima mjere u svrhu ostvarivanja prava na zaštitu djece i odraslih izvan vlastite porodice; Prikuplja podatke o porodičnim, stambenim i materijalnim prilikama štićenika; Učestvuje pri opisu i popisu imovine štićenika; Prikuplja i potražuje po službenoj dužnosti potrebnu dokumentaciju (medicinsku, ličnu, dokaze o imovinskom statusu i dr.); Upućuje na ostvarivanje prava iz socijalne zaštite (stalna novčana pomoć, novčana naknada za pomoć i njegu od strane druge osobe, jednokratna i izuzetna novčana pomoć, novčana naknada za vrijeme čekanja na zaposlenje, subvencija grijanja i subvencija dženaza i drugi vidovi pomoći u naturi i novcu); Upućuje na ostvarivanje prava i drugih oblika porodične i socijalne zaštite; Prevencija institucionalizacije – sudjelovanje u aktivnostima usmjerenim na osiguravanje samostalnog življenja osoba s oštećenjem; Sarađuje sa udruženjima, klubovima i nevladinim organizacijama u čijem djelokrugu rada je zaštita osoba s oštećenjem; Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; Sarađuje sa



stručnjacima u domovima (obilazak smještenih korisnika, sastanci stručnih timova i dr.); Prima stranke koje prvi put dolaze u Službe (informativni razgovor) i upućuje nadležnom radniku; Obavlja poslove pripravnosti na osnovu mjesečnog rasporeda; Obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; Obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 159.
(Radno mjesto stručni savjetnik – pravnik)

Prati propise i stručnu literaturu i vodi računa o blagovremenoj primjeni Zakona, izmjena Zakona i podzakonskih akata; učestvuje u radu Stručnog tima i članovima tima po potrebi tumači propise koji se primjenjuju u radu; provodi upravni postupak u prvom stepenu u predmetima ostvarivanja prava iz oblasti socijalne zaštite i hraniteljstva; određuje tok upravnog postupka (skraćeni ili posebni ispitni postupak), i postupak provodi u skladu sa odredbama ZUP-a; donosi Rješenja i druga pravna akta; postupa po žalbi; priprema spis po tužbi u upravnom sporu i prosljeđuje isti nadležnom ministarstvu; obavještava stranku o toku postupka ili nemogućnosti rješavanja u zakonom određenom roku; pruža pravnu pomoć strankama u vezi sa pravima koja se ostavruju putem Službe; uzima izjavu i provodi postupak u skladu sa Pravilnikom o učešću u troškovima smještaja korisnika smještenih u ustanove socijalne zaštite i srodnika obaveznih na izdržavanje; sačinjava ugovore o participaciji troškova smještaja i druge ugovore za korisnike i primjenjuje druge zakonske odredbe u cilju namirenja troškova (sporazume, opomene, tužbe, izvršenja); izdaje uvjerenja i potvrde iz službene evidencije; radi u programima (aplikacijama) o pravima koja korisnici ostvaruju putem Službi; učestvuje u radu stručnog kolegija pravnika; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; sačinjava mjesečni izvještaj o radu i dostavlja ga šefu Službe; koordinira radom stručnog tima u složenim predmetima; mijenja šefa službe u njegovoj odsutnosti; organizuje postupke provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; po potrebi priprema i objedinjava izvještaja o radu službe; priprema dopise, informacije i druge akte radi korespondencije sa službama Centra, drugim organima i strankama, delegira teme za stručne kolegije; radi i druge poslove po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora.

Član 160.
(Radno mjesto Viši stručni saradnik – pravnik)

Prati propise i stručnu literaturu i vodi računa o blagovremenoj primjeni Zakona, izmjena Zakona i podzakonskih akata; učestvuje u radu Stručnog tima i članovima tima po potrebi tumači propise koji se primjenjuju u radu; provodi upravni postupak u prvom stepenu u predmetima ostvarivanja prava iz oblasti socijalne zaštite i hraniteljstva; određuje tok upravnog postupka (skraćeni ili posebni ispitni postupak), i postupak provodi u skladu sa odredbama ZUP-a; donosi Rješenja i druga pravna akta; postupa po žalbi; priprema spis po tužbi u upravnom sporu i prosljeđuje isti nadležnom ministarstvu; obavještava stranku o toku postupka ili nemogućnosti rješavanja u zakonom određenom roku; pruža pravnu pomoć strankama u vezi sa pravima koja se ostavruju putem Službe; uzima izjavu i provodi postupak u skladu sa Pravilnikom o učešću u troškovima smještaja korisnika smještenih u ustanove socijalne zaštite i srodnika obaveznih na izdržavanje; sačinjava ugovore o participaciji troškova

smještaja i druge ugovore za korisnike i primjenjuje druge zakonske odredbe u cilju namirenja troškova (sporazume, opomene, tužbe, izvršenja);izdaje uvjerenja i potvrde iz službene evidencije; radi u programima (aplikacijama) o pravima koja korisnici ostvaruju putem Službi; učestvuje u radu stručnog kolegija pravnika; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; sačinjava mjesečni izvještaj o radu i dostavlja ga šefu Službe; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; radi i druge poslove po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora.

Član 161.

(Radno mjesto stručni saradnik – pravnik)

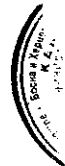
Prati propise i stručnu literaturu i vodi računa o blagovremenoj primjeni Zakona, izmjena Zakona i podzakonskih akata; učestvuje u radu Stručnog tima i članovima tima po potrebi tumači propise koji se primjenjuju u radu; provodi upravni postupak u prvom stepenu u predmetima ostvarivanja prava iz oblasti socijalne zaštite i hraniteljstva; određuje tok upravnog postupka (skraćeni ili posebni ispitni postupak), i postupak provodi u skladu sa odredbama ZUP-a; donosi Rješenja i druga pravna akta; postupa po žalbi;priprema spis po tužbi u upravnom sporu i prosljeđuje isti nadležnom ministarstvu; obavještava stranku o toku postupka ili nemogućnosti rješavanja u zakonom određenom roku;pruža pravnu pomoć strankama u vezi sa pravima koja se ostavruju putem Službe; uzima izjavu i provodi postupak u skladu sa Pravilnikom o učešću u troškovima smještaja korisnika smještenih u ustanove socijalne zaštite i srodnika obaveznih na izdržavanje; sačinjava ugovore o participaciji troškova smještaja i druge ugovore za korisnike i primjenjuje druge zakonske odredbe u cilju namirenja troškova (sporazume, opomene, tužbe, izvršenja);izdaje uvjerenja i potvrde iz službene evidencije; radi u programima (aplikacijama) o pravima koja korisnici ostvaruju putem Službi; učestvuje u radu stručnog kolegija pravnika; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; sačinjava mjesečni izvještaj o radu i dostavlja ga šefu Službe;radi i druge poslove po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora.

STRUČNA CJELINA ZA ZAŠTITU DJECE,PORODICE I BRAKA

Član 162.

(Radno mjesto stručni savjetnik – socijalni radnik)

Provodi postupak posredovanja prije razvoda braka u kojem se kroz intervju upoznaje sa ličnošću bračnih drugova, otkriva uzroke poremećaja između bračnih drugova, te ih usmjerava na iznalaženje rješenja kako bi se poremećaji ublažili, a po mogućnosti i otklonili,te nastoji da se između bračnih drugova postigne dogovor o tome s kojim od roditelja će živjeti maloljetno dijete, o djetetovom izdržavanju, o djetetovom kontaktu s roditeljem s kojim neće živjeti, te o izvršavanju ostalih sadržaja roditeljskog staranja; učestvuje u postupcima i odlukama koje donosi i provodi Centar u predmetima koji se odnose na sadržaje roditeljskog staranja, te zaštitu prava i dobrobiti djeteta, na način da daje stručno mišljenje i prijedlog, izrađuje službene zabilješke, socijalne anamneze, izvještaje, timske zaključke; obavlja terenski uvid u porodične prilike, zbog utvrđivanja



socio-ekonomskih prilika, te svih ostalih okolnosti koje su od uticaja na staranje o djetetu; nastoji da se postignu i realiziraju dogovori i sporazumi kroz savjetodavni rad; učestvuje u postupku razvoda braka na način da izrađuje prijedloge i mišljenja o sadržajima roditeljskog staranja; učestvuje u postupku usvojenja na način da obavlja razgovore sa potencijalnim usvojiteljima, zajedno sa članovima stručnog tima vrši odabir potencijalnih usvojitelja, izrađuje socijalnu anamnezu i prati adaptacioni period djeteta i potencijalnih usvojitelja; učestvuje u postupcima izmjene odluka o sadržajima roditeljskog staranja (s kim će dijete živjeti, visini iznosa za izdržavanje djeteta i načinu na koji će dijete održavati lične odnose i neposredne kontakte sa roditeljom sa kojim neće živjeti); daje prijedlog za vršenje nadzora nad izvršavanjem roditeljskog staranja, za oduzimanje i vraćanje prava na roditeljsko staranje, prijedlog za izvršavanje navedenih mjera porodično - pravne zaštite, kao i davanja mišljenja Sudu u tim postupcima; izrađuje mišljenje o opravdanosti prijedloga maloljetnika da mu se dopusti prijevremeno sklapanje braka,

izrađuje mišljenje i prijedloge u postupcima donošenja odluka o sadržajima roditeljskog staranja za dijete rođeno izvan braka po prekidu vanbračne zajednice roditelja; daje mišljenje o promjeni ličnog imena maloljetnog djeteta; daje mišljenje o određivanju ličnog imena maloljetnog djeteta; daje mišljenje u postupcima raspolaganja imovinom maloljetnog djeteta i lica stavljenim pod starateljstvo; saraduje sa socijalnim radnicima iz drugih stručnih cjelina u predmetima zaštite prava i interesa djeteta; saraduje sa drugim institucijama u cilju zaštite interesa mladb. djece i lica kojima je oduzeta poslovna sposobnost; učestvuje u izvršnom postupku odluka koje donosi Centar i Sud u okviru porodično - pravne zaštite djeteta; učestvuje kao član Stručnog tima porodično pravne zaštite; prati provođenje poduzetih mjera za zaštitu prava i interesa djeteta, te u vezi s time po potrebi pokreće postupak i za materijalnim oblikom zaštite djeteta (novčana pomoć); poduzima mjere u svrhu ostvarivanja prava na zaštitu djece i odraslih izvan vlastite porodice; priprema korisnika za smještaj u hraniteljsku porodicu; učestvuje u obradi i pružanju stručne pomoći hraniteljskim porodicama i provodi nadzor nad hraniteljskim porodicama na području svoje nadležnosti; saraduje sa Službom za hraniteljstvo; obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti; učestvuje u postupku stavljanja osoba pod starateljstvo, kroz izradu mišljenja s prijedlogom za izbor osobe koja će vršiti dužnost staratelja; razmatra izvještaje staratelja; obilazi štíćenike smještene u vlastitim porodicama, ustanovama, hraniteljskim porodicama, na dugotrajnim hospitalizacijama, te izrađuje izvještaje o izvršenim obilascima; provodi savjetodavni rad sa štíćenicima i njihovim staraocima, te pruža pomoć u prevladavanju specifičnih teškoća, poremećenih odnosa u porodici štíćenika i drugo; pruža stručnu pomoć staraocima maloljetnih štíćenika u vezi njihovog zdravlja, odgoja, obrazovanja i eventualnog smještaja, te staraocima punoljetnih štíćenika u pogledu zaštite ličnosti – zbrinjavanjem, liječenjem, osposobljavanjem za samostalan život i rad, kao i stručnu pomoć u zaštiti imovinskih prava i interesa; učestvuje pri opisu i popisu imovine štíćenika; obavlja nadzor nad roditeljskim staranjem po službenoj dužnosti; učestvuje u stručno analitičkim poslovima; vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju; obavlja poslove pripravnosti na osnovu mjesečnog rasporeda; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; koordinira radom stručnog tima u složenim predmetima; mijenja šefa službe u njegovoj odsutnosti; organizuje postupke provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; po potrebi priprema i objedinjava izvještaja o radu službe; priprema dopise, informacije i druge akte radi korespondencije sa službama Centra, drugim organima i strankama, delegira teme za stručne kolegije; stručno se usavršava, prati propise i stručnu literaturu; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.



Član 163. **(Radno mjesto Viši stručni saradnik – socijalni radnik)**

Provodi postupak posredovanja prije razvoda braka u kojem se kroz intervju upoznaje sa ličnošću bračnih drugova, otkriva uzroke poremećaja između bračnih drugova, te ih usmjerava na iznalaženje rješenja kako bi se poremećaji ublažili, a po mogućnosti i otklonili, te nastoji da se između bračnih drugova postigne dogovor o tome s kojim od roditelja će živjeti maloljetno dijete, o djetetovom izdržavanju, o djetetovom kontaktu s roditeljem s kojim neće živjeti, te o izvršavanju ostalih sadržaja roditeljskog staranja; učestvuje u postupcima i odlukama koje donosi i provodi Centar u predmetima koji se odnose na sadržaje roditeljskog staranja, te zaštitu prava i dobrobiti djeteta, na način da daje stručno mišljenje i prijedlog, izrađuje službene zabilješke, socijalne anamneze, izvještaje, timske zaključke; obavlja terenski uvid u porodične prilike, zbog utvrđivanja socio-ekonomskih prilika, te svih ostalih okolnosti koje su od uticaja na staranje o djetetu; nastoji da se postignu i realiziraju dogovori i sporazumi kroz savjetodavni rad; učestvuje u postupku razvoda braka na način da izrađuje prijedloge i mišljenja o sadržajima roditeljskog staranja; učestvuje u postupku usvojenja na način da obavlja razgovore sa potencijalnim usvojiteljima, zajedno sa članovima stručnog tima vrši odabir potencijalnih usvojitelja, izrađuje socijalnu anamnezu i prati adaptacioni period djeteta i potencijalnih usvojitelja; učestvuje u postupcima izmjene odluka o sadržajima roditeljskog staranja (s kim će dijete živjeti, visini iznosa za izdržavanje djeteta i načinu na koji će dijete održavati lične odnose i neposredne kontakte sa roditeljom sa kojim neće živjeti); daje prijedlog za vršenje nadzora nad izvršavanjem roditeljskog staranja, za oduzimanje i vraćanje prava na roditeljsko staranje, prijedlog za izvršavanje navedenih mjera porodično - pravne zaštite, kao i davanja mišljenja Sudu u tim postupcima; izrađuje mišljenje o opravdanosti prijedloga maloljetnika da mu se dopusti prijevremeno sklapanje braka,

izrađuje mišljenje i prijedloge u postupcima donošenja odluka o sadržajima roditeljskog staranja za dijete rođeno izvan braka po prekidu vanbračne zajednice roditelja; daje mišljenje o promjeni ličnog imena maloljetnog djeteta; daje mišljenje o određivanju ličnog imena maloljetnog djeteta; daje mišljenje u postupcima raspolaganja imovinom maloljetnog djeteta i lica stavljenim pod starateljstvo; saraduje sa socijalnim radnicima iz drugih stručnih cjelina u predmetima zaštite prava i interesa djeteta; saraduje sa drugim institucijama u cilju zaštite interesa mladb. djece i lica kojima je oduzeta poslovna sposobnost; učestvuje u izvršnom postupku odluka koje donosi Centar i Sud u okviru porodično - pravne zaštite djeteta; učestvuje kao član Stručnog tima porodično pravne zaštite; prati provođenje poduzetih mjera za zaštitu prava i interesa djeteta, te u vezi s time po potrebi pokreće postupak i za materijalnim oblikom zaštite djeteta (novčana pomoć); poduzima mjere u svrhu ostvarivanja prava na zaštitu djece i odraslih izvan vlastite porodice; priprema korisnika za smještaj u hraniteljsku porodicu; učestvuje u obradi i pružanju stručne pomoći hraniteljskim porodicama i provodi nadzor nad hraniteljskim porodicama na području svoje nadležnosti; saraduje sa Službom za hraniteljstvo; obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti; učestvuje u postupku stavljanja osoba pod starateljstvo, kroz izradu mišljenja s prijedlogom za izbor osobe koja će vršiti dužnost staratelja; razmatra izvještaje staratelja; obilazi štíćenike smještene u vlastitim porodicama, ustanovama, hraniteljskim porodicama, na dugotrajnim hospitalizacijama, te izrađuje izvještaje o izvršenim obilascima; provodi savjetodavni rad sa štíćenicima i njihovim staraocima, te pruža pomoć u prevladavanju specifičnih teškoća, poremećenih odnosa u porodici



štićenika i drugo; pruža stručnu pomoć staraocima maloljetnih štićenika u vezi njihovog zdravlja, odgoja, obrazovanja i eventualnog smještaja, te staraocima punoljetnih štićenika u pogledu zaštite ličnosti – zbrinjavanjem, liječenjem, osposobljavanjem za samostalan život i rad, kao i stručnu pomoć u zaštiti imovinskih prava i interesa; učestvuje pri opisu i popisu imovine štićenika; obavlja nadzor nad roditeljskim staranjem po službenoj dužnosti; učestvuje u stručno analitičkim poslovima; vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju; obavlja poslove pripravnosti na osnovu mjesečnog rasporeda; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; stručno se usavršava, prati propise i stručnu literaturu; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 164.

(Radno mjesto stručni saradnik – socijalni radnik)

Provodi postupak posredovanja prije razvoda braka u kojem se kroz intervju upoznaje sa ličnošću bračnih drugova, otkriva uzroke poremećaja između bračnih drugova, te ih usmjerava na iznalaženje rješenja kako bi se poremećaji ublažili, a po mogućnosti i otklonili, te nastoji da se između bračnih drugova postigne dogovor o tome s kojim od roditelja će živjeti maloljetno dijete, o djetetovom izdržavanju, o djetetovom kontaktu s roditeljem s kojim neće živjeti, te o izvršavanju ostalih sadržaja roditeljskog staranja; učestvuje u postupcima i odlukama koje donosi i provodi Centar u predmetima koji se odnose na sadržaje roditeljskog staranja, te zaštitu prava i dobrobiti djeteta, na način da daje stručno mišljenje i prijedlog, izrađuje službene zabilješke, socijalne anamneze, izvještaje, timske zaključke; obavlja terenski uvid u porodične prilike, zbog utvrđivanja socio-ekonomskih prilika, te svih ostalih okolnosti koje su od uticaja na staranje o djetetu; nastoji da se postignu i realiziraju dogovori i sporazumi kroz savjetodavni rad; učestvuje u postupku razvoda braka na način da izrađuje prijedloge i mišljenja o sadržajima roditeljskog staranja; učestvuje u postupku usvojenja na način da obavlja razgovore sa potencijalnim usvojiteljima, zajedno sa članovima stručnog tima vrši odabir potencijalnih usvojitelja, izrađuje socijalnu anamnezu i prati adaptacioni period djeteta i potencijalnih usvojitelja; učestvuje u postupcima izmjene odluka o sadržajima roditeljskog staranja (s kim će dijete živjeti, visini iznosa za izdržavanje djeteta i načinu na koji će dijete održavati lične odnose i neposredne kontakte sa roditeljom sa kojim neće živjeti); daje prijedlog za vršenje nadzora nad izvršavanjem roditeljskog staranja, za oduzimanje i vraćanje prava na roditeljsko staranje, prijedlog za izvršavanje navedenih mjera porodično - pravne zaštite, kao i davanja mišljenja Sudu u tim postupcima; izrađuje mišljenje o opravdanosti prijedloga maloljetnika da mu se dopusti prijevremeno sklapanje braka,

izrađuje mišljenje i prijedloge u postupcima donošenja odluka o sadržajima roditeljskog staranja za dijete rođeno izvan braka po prekidu vanbračne zajednice roditelja; daje mišljenje o promjeni ličnog imena maloljetnog djeteta; daje mišljenje o određivanju ličnog imena maloljetnog djeteta; daje mišljenje u postupcima raspolaganja imovinom maloljetnog djeteta i lica stavljenim pod starateljstvo; saraduje sa socijalnim radnicima iz drugih stručnih cjelina u predmetima zaštite prava i interesa djeteta; saraduje sa drugim institucijama u cilju zaštite interesa mladb. djece i lica kojima

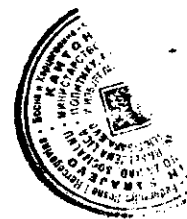


je oduzeta poslovna sposobnost; učestvuje u izvršnom postupku odluka koje donosi Centar i Sud u okviru porodično - pravne zaštite djeteta; učestvuje kao član Stručnog tima porodično pravne zaštite; prati provođenje poduzetih mjera za zaštitu prava i interesa djeteta, te u vezi s time po potrebi pokreće postupak i za materijalnim oblikom zaštite djeteta (novčana pomoć); poduzima mjere u svrhu ostvarivanja prava na zaštitu djece i odraslih izvan vlastite porodice; priprema korisnika za smještaj u hraniteljsku porodicu; učestvuje u obradi i pružanju stručne pomoći hraniteljskim porodicama i provodi nadzor nad hraniteljskim porodicama na području svoje nadležnosti; saraduje sa Službom za hraniteljstvo; obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti; učestvuje u postupku stavljanja osoba pod starateljstvo, kroz izradu mišljenja s prijedlogom za izbor osobe koja će vršiti dužnost staratelja; razmatra izvještaje staratelja; obilazi štíćenike smještene u vlastitim porodicama, ustanovama, hraniteljskim porodicama, na dugotrajnim hospitalizacijama, te izrađuje izvještaje o izvršenim obilascima; provodi savjetodavni rad sa štíćenicima i njihovim staraocima, te pruža pomoć u prevladavanju specifičnih teškoća, poremećenih odnosa u porodici štíćenika i drugo; pruža stručnu pomoć staraocima maloljetnih štíćenika u vezi njihovog zdravlja, odgoja, obrazovanja i eventualnog smještaja, te staraocima punoljetnih štíćenika u pogledu zaštite ličnosti – zbrinjavanjem, liječenjem, osposobljavanjem za samostalan život i rad, kao i stručnu pomoć u zaštiti imovinskih prava i interesa; učestvuje pri opisu i popisu imovine štíćenika; obavlja nadzor nad roditeljskim staranjem po službenoj dužnosti; učestvuje u stručno analitičkim poslovima; vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju; obavlja poslove pripravnosti na osnovu mjesečnog rasporeda; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; stručno se usavršava, prati propise i stručnu literaturu; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 165.

(Radno mjesto stručni savjetnik – pravnik)

Informiše i pravno savjetuje pojedince i bračne drugove o razvodu braka, postupku posredovanja prije razvoda braka, o odnosima roditelja i djece, o pravima i dužnostima roditelja i djece, o izdržavanju; Provodi upravni postupak u predmetima starateljstva, usvojenja, donošenja odluke o sadržajima roditeljskog staranja, raspolaganja imovinom odraslih i maloljetnih lica pod starateljstvom, određivanje ličnog imena djetetu, određivanje meje nadzora nad ostvarivanjem roditeljskog staranja; Sačinjava prijedloge za oduzimanje i vraćanje poslovne sposobnosti, prijedloge oduzimanja roditelju prava da živi sa djetetom, te prijedloge oduzimanja roditeljskog staranja. Izdaje upozorenje roditeljima na propuste i pružanje pomoći u staranju o mlđb. djeci. Izdaje uvjerenja iz službene evidencije; Zastupa službu kao organ starateljstva pred sudom u sudskim postupcima. Učestvuje u timskom odlučivanju prilikom donošenja odluka i mišljenja; Sačinjava tužbe za osporavanje i utvrđivanja očinstva i materinstva, tužbe za izdržavanje mlđb djece; Vrší dužnost staratelja po službenoj dužnosti; Obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; koordinira radom stručnog tima u složenim predmetima; mijenja šefa službe u njegovoj odsutnosti; organizuje postupke provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; po potrebi priprema i objedinjava izvještaja o radu službe; priprema dopise, informacije i druge akte radi korespondencije sa službama Centra, drugim organima i strankama, delegira teme za stručne kolegije; Vodi službenu evidenciju o predmetima starateljstva i usvojenja; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.



Član 166.
(Radno mjesto Viši stručni saradnik – pravnik)

Informiše i pravno savjetuje pojedince i bračne drugove o razvodu braka, postupku posredovanja prije razvoda braka, o odnosima roditelja i djece, o pravima i dužnostima roditelja i djece, o izdržavanju; Provodi upravni postupak u predmetima starateljstva, usvojenja, donošenja odluke o sadržajima roditeljskog staranja, raspolaganja imovinom odraslih i maloljetnih lica pod starateljstvom, određivanje ličnog imena djetetu, određivanje meje nadzora nad ostvarivanjem roditeljskog staranja; Sačinjava prijedloge za oduzimanje i vraćanje poslovne sposobnosti, prijedloge oduzimanja roditelju prava da živi sa djetetom, te prijedloge oduzimanja roditeljskog staranja. Izdaje upozorenje roditeljima na propuste i pružanje pomoći u staranju o mlđb. djeci. Izdaje uvjerenja iz službene evidencije; Zastupa službu kao organ starateljstva pred sudom u sudskim postupcima. Učestvuje u timskom odlučivanju prilikom donošenja odluka i mišljenja; Sačinjava tužbe za osporavanje i utvrđivanja očinstva i materinstva, tužbe za izdržavanje mlđb djece; Vršiti dužnost staratelja po službenoj dužnosti; Obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; Vodi službenu evidenciju o predmetima starateljstva i usvojenja; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 167.
(Radno mjesto stručni saradnik – pravnik)

Informiše i pravno savjetuje pojedince i bračne drugove o razvodu braka, postupku posredovanja prije razvoda braka, o odnosima roditelja i djece, o pravima i dužnostima roditelja i djece, o izdržavanju; Provodi upravni postupak u predmetima starateljstva, usvojenja, donošenja odluke o sadržajima roditeljskog staranja, raspolaganja imovinom odraslih i maloljetnih lica pod starateljstvom, određivanje ličnog imena djetetu, određivanje meje nadzora nad ostvarivanjem roditeljskog staranja; Sačinjava prijedloge za oduzimanje i vraćanje poslovne sposobnosti, prijedloge oduzimanja roditelju prava da živi sa djetetom, te prijedloge oduzimanja roditeljskog staranja. Izdaje upozorenje roditeljima na propuste i pružanje pomoći u staranju o mlđb. djeci. Izdaje uvjerenja iz službene evidencije; Zastupa službu kao organ starateljstva pred sudom u sudskim postupcima. Učestvuje u timskom odlučivanju prilikom donošenja odluka i mišljenja; Sačinjava tužbe za osporavanje i utvrđivanja očinstva i materinstva, tužbe za izdržavanje mlđb djece; Vršiti dužnost staratelja po službenoj dužnosti; Obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; Vodi službenu evidenciju o predmetima starateljstva i usvojenja; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 168.
(Radno mjesto stručni savjetnik – psiholog)

Prilikom davanja ocjene ličnosti primjenjuje metode za prikupljanje informacija i tehnike dijagnosticanja (intervju, anketa, upitnici, skale procjene, projektivne i poluprojektivne



tehnike, testovi sposobnosti); utvrđuje podobnost roditelja za preuzimanje staranja o djeci u postupku davanja prijedloga sudu, o tome s kojim će roditeljem dijete živjeti uz primjenu tehnika kao što su upitnik, testovi inteligencije, sistematsko opažanje; izrađuje mišljenje o podobnosti roditelja u postupku donošenja privremene odluke o roditeljskom staranju za dijete u toku posredovanja ili do razvoda braka, u postupku povjeravanja djece rođene izvan braka po prekidu vanbračne zajednice roditelja u postupku izmjene odluke o roditeljskom staranju, u postupku povjeravanja djece na čuvanje i odgoj osobi ili ustanovi, u postupku određivanja nadzora nad roditeljskim staranjem, u postupku oduzimanja i vraćanja roditeljskog staranja, u slučajevima donošenja odluke zabrane viđanja i kontaktiranja, razgovara s djetetom, te utvrđuje način komuniciranja djeteta s oba roditelja, te procjenjuje da li je iskazana želja djeteta s kojim će roditeljem nastaviti živjeti, u skladu s interesima djeteta; učestvuje u izradi programa nadzora nad roditeljskim staranjem; učestvuje u izricanju mjera porodično - pravne zaštite; obilazi djecu u vrtiću ili školskoj sredini, te obavlja razgovore s vaspitačima, pedagogom u cilju davanja ocjene socijalne integritisanosti djece u tim sredinama; u postupku oduzimanja roditeljskog prava da živi sa svojim djetetom izrađuje mišljenje o potrebi primjene ove porodično pravne mjere i daje prijedlog oblika zaštite djeteta; vrši obilazak porodice na terenu; prisutan je na ročištima na sudu u postupcima koji se odnose na krivična djela počinjena na štetu djece i omladine; prisutan je na saslušanju maloljetnog djeteta u policiji, radi zaštite njegovih interesa, ukoliko roditelj nije prisutan ili su njihovi interesi u koliziji; obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti; daje ocjenu motiva i podobnosti za usvajanje primjenom intervjua, testova sposobnosti, upitnika ličnosti, te kućnim opažanjem drugih tehnika i testova kod bračnih partnera, odnosno osoba koje žele usvojiti dijete; u radu s biološkom majkom koja želi dati dijete na usvojenje utvrđuje motive zrelosti odluke, uklanja, odnosno smanjuje osjećaj krivnje; vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; vodi postupak i obavlja poslove po Zakonu o zaštiti od nasilja u porodici, vrši privremeno zbrinjavanje žrtve nasilja u sigurnu kuću/sklonište, drugu odgovarajuću instituciju ili kod druge porodice, prati izvršenje izrečene mjere, obavještava nadležni sud o izvršenju mjere, predlaže prekid ili produženje ili zamjenu mjere drugom mjerom. Radi sa osobama sa asocijalnim ponašanjem. (narkomanija, alkoholizam, prosijačenje); Obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; koordinira radom stručnog tima u složenim predmetima; mijenja šefa službe u njegovoj odsutnosti; organizuje postupke provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; po potrebi priprema i objedinjava izvještaja o radu službe; priprema dopise, informacije i druge akte radi korespondencije sa službama Centra, drugim organima i strankama, delegira teme za stručne kolegije; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 169.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik – psiholog)

Prilikom davanja ocjene ličnosti primjenjuje metode za prikupljanje informacija i tehnike dijagnosticiranja (intervju, anketa, upitnici, skale procjene, projekтивne i poluprojekтивne tehnike, testovi sposobnosti); utvrđuje podobnost roditelja za preuzimanje staranja o djeci u postupku davanja prijedloga sudu, o tome s kojim će roditeljem dijete živjeti uz primjenu tehnika kao što su upitnik, testovi inteligencije, sistematsko opažanje; izrađuje mišljenje o podobnosti roditelja u postupku donošenja privremene odluke o roditeljskom staranju za dijete u toku posredovanja ili do razvoda braka, u postupku



povjeravanja djece rođene izvan braka po prekidu vanbračne zajednice roditelja u postupku izmjene odluke o roditeljskom staranju, u postupku povjeravanja djece na čuvanje i odgoj osobi ili ustanovi, u postupku određivanja nadzora nad roditeljskim staranjem, u postupku oduzimanja i vraćanja roditeljskog staranja, u slučajevima donošenja odluke zabrane viđanja i kontaktiranja, razgovara s djetetom, te utvrđuje način komuniciranja djeteta s oba roditelja, te procjenjuje da li je iskazana želja djeteta s kojim će roditeljem nastaviti živjeti, u skladu s interesima djeteta; učestvuje u izradi programa nadzora nad roditeljskim staranjem; učestvuje u izricanju mjera porodično - pravne zaštite; obilazi djecu u vrtiću ili školskoj sredini, te obavlja razgovore s vaspitačima, pedagogom u cilju davanja ocjene socijalne integriteta djece u tim sredinama; u postupku oduzimanja roditeljskog prava da živi sa svojim djetetom izrađuje mišljenje o potrebi primjene ove porodično pravne mjere i daje prijedlog oblika zaštite djeteta; vrši obilazak porodice na terenu; prisutan je na ročištima na sudu u postupcima koji se odnose na krivična djela počinjena na štetu djece i omladine; prisutan je na saslušanju maloljetnog djeteta u policiji, radi zaštite njegovih interesa, ukoliko roditelj nije prisutan ili su njihovi interesi u koliziji; obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti; daje ocjenu motiva i podobnosti za usvajanje primjenom intervjua, testova sposobnosti, upitnika ličnosti, te kućnim opažanjem drugih tehnika i testova kod bračnih partnera, odnosno osoba koje žele usvojiti dijete; u radu s biološkom majkom koja želi dati dijete na usvojenje utvrđuje motive zrelosti odluke, uklanja, odnosno smanjuje osjećaj krivnje; vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; vodi postupak i obavlja poslove po Zakonu o zaštiti od nasilja u porodici, vrši privremeno zbrinjavanje žrtve nasilja u sigurnu kuću/sklonište, drugu odgovarajuću instituciju ili kod druge porodice, prati izvršenje izrečene mjere, obavještava nadležni sud o izvršenju mjere, predlaže prekid ili produženje ili zamjenu mjere drugom mjerom. Radi sa osobama sa asocijalnim ponašanjem. (narkomanija, alkoholizam, prosijačenje); Obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 170.
(Radno mjesto stručni saradnik – psiholog)

Prilikom davanja ocjene ličnosti primjenjuje metode za prikupljanje informacija i tehnike dijagnosticanja (intervju, anketa, upitnici, skale procjene, projektivne i poluprojektivne tehnike, testovi sposobnosti); utvrđuje podobnost roditelja za preuzimanje staranja o djeci u postupku davanja prijedloga sudu, o tome s kojim će roditeljem dijete živjeti uz primjenu tehnika kao što su upitnik, testovi inteligencije, sistematsko opažanje; izrađuje mišljenje o podobnosti roditelja u postupku donošenja privremene odluke o roditeljskom staranju za dijete u toku posredovanja ili do razvoda braka, u postupku povjeravanja djece rođene izvan braka po prekidu vanbračne zajednice roditelja u postupku izmjene odluke o roditeljskom staranju, u postupku povjeravanja djece na čuvanje i odgoj osobi ili ustanovi, u postupku određivanja nadzora nad roditeljskim staranjem, u postupku oduzimanja i vraćanja roditeljskog staranja, u slučajevima donošenja odluke zabrane viđanja i kontaktiranja,



razgovara s djetetom, te utvrđuje način komuniciranja djeteta s oba roditelja, te procjenjuje da li je iskazana želja djeteta s kojim će roditeljem nastaviti živjeti, u skladu s interesima djeteta; učestvuje u izradi programa nadzora nad roditeljskim staranjem; učestvuje u izricanju mjera porodično - pravne zaštite; obilazi djecu u vrtiću ili školskoj sredini, te obavlja razgovore s vaspitačima, pedagogom u cilju davanja ocjene socijalne integritisanosti djece u tim sredinama; u postupku oduzimanja roditeljskog prava da živi sa svojim djetetom izrađuje mišljenje o potrebi primjene ove porodično pravne mjere i daje prijedlog oblika zaštite djeteta; vrši obilazak porodice na terenu; prisutan je na ročištima na sudu u postupcima koji se odnose na krivična djela počinjena na štetu djece i omladine; prisutan je na saslušanju maloljetnog djeteta u policiji, radi zaštite njegovih interesa, ukoliko roditelj nije prisutan ili su njihovi interesi u koliziji; obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti; daje ocjenu motiva i podobnosti za usvajanje primjenom intervjua, testova sposobnosti, upitnika ličnosti, te kućnim opažanjem drugih tehnika i testova kod bračnih partnera, odnosno osoba koje žele usvojiti dijete; u radu s biološkom majkom koja želi dati dijete na usvojenje utvrđuje motive zrelosti odluke, uklanja, odnosno smanjuje osjećaj krivnje; vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; vodi postupak i obavlja poslove po Zakonu o zaštiti od nasilja u porodici, vrši privremeno zbrinjavanje žrtve nasilja u sigurnu kuću/sklonište, drugu odgovarajuću instituciju ili kod druge porodice, prati izvršenje izrečene mjere, obavještava nadležni sud o izvršenju mjere, predlaže prekid ili produženje ili zamjenu mjere drugom mjerom. Radi sa osobama sa asocijalnim ponašanjem. (narkomanija, alkoholizam, prosijačenje); Obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 171.

(Radno mjesto stručni savjetnik – pedagog)

Pedagoška obrada i izrada mišljenja u postupku razvoda braka i u postupku održavanja ličnih odnosa između roditelja i djece; pedagoška obrada i izrada mišljenja u postupku povjere djece iz vanbračne zajednice i rad sa djecom čiji je razvoj ometen porodičnim prilikama, te na poremećenim bračnim i porodičnim odnosima; opservira i intervjuira mladb. dijete te primjenjuje adekvatne pedagoško – psihološke metode i tehnike u procjeni i ocjeni zaštite interesa mladb. djeteta; učestvuje u postupku donošenja odluke o načinu održavanja ličnih odnosa između bake i djeda odnosno nane – nene i dede sa unucima; učestvuje u izradi programa nadzora nad roditeljskim staranjem i vrši nadzor nad istim; primjenom metoda savjetodavnog i savjetovališnog rada upozorava roditelje na pogreške i popuste u odgoju mladb. djece; priprema i upućuje roditelje i djecu u Savjetovališta ili Centre za mentalno zdravlje kao i u nevladine organizacije koje se bave zaštitom djece i porodice; učestvuje u postupku oduzimanja roditeljskog prava da živi sa djetetom i daje mišljenje i prijedlog mjera u cilju zaštite mladb. djeteta; posjećuje porodice i vrši ocjenu i procjenu interpersonalnih odnosa u porodici; primjenjuje savjetodavni i savjetovališni rad sa bračnim partnerom, grupno i individualno a po potrebi i sa članovima porodice; učestvuje u radu i donošenju odluka Stručnog tima; učestvuje u obradi i daje mišljenje sa pismenim prijedlozima za Sud; savjetuje i pomaže roditeljima i djece koji imaju problema u interpersonalnom odnosu i vaspitno obrazovnom radu; učestvuje u praćenju i evaluaciji poduzetih mjera i oblika zaštite mladb. djece i porodice; vrši stručno praćenje i ocjenu adaptacionog perioda u postupku usvojenja; učestvuje u izradi plana zaštite mladb. djece za usvojenje i hraniteljstvo; vrši tretman bioloških majki koje daju djecu na usvojenje u cilju ispitivanja



motiva i zrelosti njene odluke; obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti; učestvuje u stručno analitičkim poslovima, pedagoška obrada i izrada mišljenja u postupku postavljanja staratelja djeci bez roditeljskog staranja, rad s tom djecom i smještaj te djece u hraniteljsku porodicu ili instituciju i rad sa hraniteljskom porodicom; obrada i izrada pedagoškog mišljenja u postupku za nepotpuno i potpuno usvojenje; rad sa porodicama gdje postoji sklonost ka narkomaniji, alkoholizmu, besposličarenju, prosjačenju; po potrebi obilazi porodice, škole i druge ustanove; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; koordinira radom stručnog tima u složenim predmetima; mijenja šefa službe u njegovoj odsutnosti; organizuje postupke provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; po potrebi priprema i objedinjava izvještaja o radu službe; priprema dopise, informacije i druge akte radi korespondencije sa službama Centra, drugim organima i strankama, delegira teme za stručne kolegije; stručno se usavršava, prati propise i stručnu literaturu; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 172.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik – pedagog)

Pedagoška obrada i izrada mišljenja u postupku razvoda braka i u postupku održavanja ličnih odnosa između roditelja i djece; pedagoška obrada i izrada mišljenja u postupku povjere djece iz vanbračne zajednice i rad sa djecom čiji je razvoj ometen porodičnim prilikama, te na poremećenim bračnim i porodičnim odnosima; opservira i intervjuira mladb. dijete te primjenjuje adekvatne pedagoško – psihološke metode i tehnike u procjeni i ocjeni zaštite interesa mladb. djeteta; učestvuje u postupku donošenja odluke o načinu održavanja ličnih odnosa između bake i djeda odnosno nane – nene i dede sa unucima; učestvuje u izradi programa nadzora nad roditeljskim staranjem i vrši nadzor nad istim; primjenom metoda savjetodavnog i savjetovališnog rada upozorava roditelje na pogreške i popuste u odgoju mladb. djece; priprema i upućuje roditelje i djecu u Savjetovališta ili Centre za mentalno zdravlje kao i u nevladine organizacije koje se bave zaštitom djece i porodice; učestvuje u postupku oduzimanja roditeljskog prava da živi sa djetetom i daje mišljenje i prijedlog mjera u cilju zaštite mladb. djeteta; posjećuje porodice i vrši ocjenu i procjenu interpersonalnih odnosa u porodici; primjenjuje savjetodavni i savjetovališni rad sa bračnim partnerom, grupno i individualno a po potrebi i sa članovima porodice; učestvuje u radu i donošenju odluka Stručnog tima; učestvuje u obradi i daje mišljenje sa pismenim prijedlozima za Sud; savjetuje i pomaže roditeljima i djece koji imaju problema u interpersonalnom odnosu i vaspitno obrazovnom radu; učestvuje u praćenju i evaluaciji poduzetih mjera i oblika zaštite mladb. djece i porodice; vrši stručno praćenje i ocjenu adaptacionog perioda u postupku usvojenja; učestvuje u izradi plana zaštite mladb. djece za usvojenje i hraniteljstvo; vrši tretman bioloških majki koje daju djecu na usvojenje u cilju ispitivanja motiva i zrelosti njene odluke; obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti; učestvuje u stručno analitičkim poslovima, pedagoška obrada i izrada mišljenja u postupku postavljanja staratelja djeci bez roditeljskog staranja, rad s tom djecom i smještaj te djece u hraniteljsku porodicu ili instituciju i rad sa hraniteljskom porodicom; obrada i izrada pedagoškog mišljenja u postupku za nepotpuno i potpuno usvojenje; rad sa porodicama gdje postoji sklonost ka narkomaniji, alkoholizmu, besposličarenju, prosjačenju; po potrebi obilazi porodice, škole i druge ustanove; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim



materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; stručno se usavršava, prati propise i stručnu literaturu; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 173.

(Radno mjesto stručni saradnik – pedagog)

Pedagoška obrada i izrada mišljenja u postupku razvoda braka i u postupku održavanja ličnih odnosa između roditelja i djece; pedagoška obrada i izrada mišljenja u postupku povjere djece iz vanbračne zajednice i rad sa djecom čiji je razvoj ometen porodičnim prilikama, te na poremećenim bračnim i porodičnim odnosima; opservira i intervjuira mladb. dijete te primjenjuje adekvatne pedagoško – psihološke metode i tehnike u procjeni i ocjeni zaštite interesa mladb. djeteta; učestvuje u postupku donošenja odluke o načinu održavanja ličnih odnosa između bake i djeda odnosno nane – nene i dede sa unucima; učestvuje u izradi programa nadzora nad roditeljskim staranjem i vrši nadzor nad istim; primjenom metoda savjetodavnog i savjetovanišnog rada upozorava roditelje na pogreške i popuste u odgoju mladb. djece; priprema i upućuje roditelje i djecu u Sajetovaništa ili Centre za mentalno zdravlje kao i u nevladine organizacije koje se bave zaštitom djece i porodice; učestvuje u postupku oduzimanja roditeljskog prava da živi sa djetetom i daje mišljenje i prijedlog mjera u cilju zaštite mladb. djeteta; posjećuje porodice i vrši ocjenu i procjenu interpersonalnih odnosa u porodici; primjenjuje savjetodavni i savjetovanišni rad sa bračnim partnerom, grupno i individualno a po potrebi i sa članovima porodice; učestvuje u radu i donošenju odluka Stručnog tima; učestvuje u obradi i daje mišljenje sa pismenim prijedlozima za Sud; savjetuje i pomaže roditeljima i djece koji imaju problema u interpersonalnom odnosu i vaspitno obrazovnom radu; učestvuje u praćenju i evaluaciji poduzetih mjera i oblika zaštite mladb. djece i porodice; vrši stručno praćenje i ocjenu adaptacionog perioda u postupku usvojenja; učestvuje u izradi plana zaštite mladb. djece za usvojenje i hraniteljstvo; vrši tretman bioloških majki koje daju djecu na usvojenje u cilju ispitivanja motiva i zrelosti njene odluke; obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti; učestvuje u stručno analitičkim poslovima, pedagoška obrada i izrada mišljenja u postupku postavljanja staratelja djeci bez roditeljskog staranja, rad s tom djecom i smještaj te djece u hraniteljsku porodicu ili instituciju i rad sa hraniteljskom porodicom; obrada i izrada pedagoškog mišljenja u postupku za nepotpuno i potpuno usvojenje; rad sa porodicama gdje postoji sklonost ka narkomaniji, alkoholizmu, besposličarenju, prosjačenju; po potrebi obilazi porodice, škole i druge ustanove; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; stručno se usavršava, prati propise i stručnu literaturu; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

STRUČNA CJELINA ZA ZAŠTITU I TRETMAN DJECE I OMLADINE SA POREMEĆAJIMA U PONAŠANJU I ČLANOVA PORODICE

Član 174.

(Radno mjesto stručni savjetnik – socijalni radnik)

Učestvuje u programiranju, organiziranju i provođenju različitih preventivnih aktivnosti u odnosu na rizična ponašanja djece i mladih, radi s rizičnim porodicama te učestvuje u detekciji djece i omladine s poremećajima u ponašanju s ciljem spriječavanja i



suzbijanja maloljetničke delikvencije; obavlja poslove za potrebe predpripremnog, pripremnog i istražnog postupka za maloljetnike i mlađe punoljetne osobe, te prekršajnog postupka za maloljetnike, a što obuhvaća sve poslove potrebne za izradu izvještaja i timske obrade; daje mišljenja i prijedloge tužilaštvu i sudu, te učestvuje u postupcima suda; učestvuje u izvršavanju odgojnih mjera iz nadležnosti Centra, odgojnih mjera, sigurnosnih mjera i kazne maloljetničkog zatvora; preduzima mjere socijalne zaštite i druge mjere u posttremanskom prihvatu i socijalizaciji; provodi različite oblike stručnog socijalnog rada s djecom s poremećajima u ponašanju, djecom počiniteljima krivičnih djela (odbačene krivične prijave), maloljetnim i mlađim punoljetnim počiniteljima krivičnih djela te maloljetnim počiniteljima prekršaja; učestvuje u dijagnostičkoj obradi te izrađuje socijalnu anamnezu za djecu i omladinu s poremećajima u ponašanju; preduzima mjere socijalne zaštite u interesu pojedinca i porodice, predlaže i izvršava mjere porodično pravne zaštite, predlaže mjere krivično pravne zaštite te učestvuje u postupku u ulozi svjedoka (u odnosu na počinjenje krivičnih djela na štetu djeteta iz svoje nadležnosti); u cilju unapređivanja tretmana saraduje sa stručnjacima škole, zdravstvenim ustanovama, policijom, sudom, nevladinim organizacijama i drugim ustanovama te lokalnom zajednicom; po potrebi (u slučajevima kada nije moguće kontaktirati s roditeljima) prisustvuje istražnom postupku s djecom i omladinom počiniteljima krivičnih djela u policijskoj stanici, kao i u slučajevima kada je počinjeno krivično djelo na štetu djeteta; obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti; obavlja nadzor nad izvršavanjem roditeljskog staranja po službenoj dužnosti; vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju; Obavlja poslove pripravnosti na osnovu mjesečnog rasporeda; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; koordinira radom stručnog tima u složenim predmetima; mijenja šefa službe u njegovoj odsutnosti; organizuje postupke provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; po potrebi priprema i objedinjava izvještaja o radu službe; priprema dopise, informacije i druge akte radi korespondencije sa službama Centra, drugim organima i strankama, delegira teme za stručne kolegije; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 175.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik – socijalni radnik)

Učestvuje u programiranju, organiziranju i provođenju različitih preventivnih aktivnosti u odnosu na rizična ponašanja djece i mladih, radi s rizičnim porodicama te učestvuje u detekciji djece i omladine s poremećajima u ponašanju s ciljem sprječavanja i suzbijanja maloljetničke delikvencije; obavlja poslove za potrebe predpripremnog, pripremnog i istražnog postupka za maloljetnike i mlađe punoljetne osobe, te prekršajnog postupka za maloljetnike, a što obuhvaća sve poslove potrebne za izradu izvještaja i timske obrade; daje mišljenja i prijedloge tužilaštvu i sudu, te učestvuje u postupcima suda; učestvuje u izvršavanju odgojnih mjera iz nadležnosti Centra, odgojnih mjera, sigurnosnih mjera i kazne maloljetničkog zatvora; preduzima mjere socijalne zaštite i druge mjere u posttremanskom prihvatu i socijalizaciji; provodi različite oblike stručnog socijalnog rada s djecom s poremećajima u ponašanju, djecom počiniteljima krivičnih djela (odbačene krivične prijave), maloljetnim i mlađim punoljetnim počiniteljima krivičnih djela te maloljetnim počiniteljima prekršaja; učestvuje u dijagnostičkoj obradi te izrađuje socijalnu anamnezu za djecu i omladinu s poremećajima u ponašanju; preduzima mjere socijalne zaštite u interesu pojedinca i porodice, predlaže i izvršava mjere porodično pravne zaštite, predlaže mjere krivično pravne zaštite te učestvuje u postupku u ulozi svjedoka (u odnosu na počinjenje



krivičnih djela na štetu djeteta iz svoje nadležnosti); u cilju unapređivanja tretmana saraduje sa stručnjacima škole, zdravstvenim ustanovama, policijom, sudom, nevladinim organizacijama i drugim ustanovama te lokalnom zajednicom; po potrebi (u slučajevima kada nije moguće kontaktirati s roditeljima) prisustvuje istražnom postupku s djecom i omladinom počiniteljima krivičnih djela u policijskoj stanici, kao i u slučajevima kada je počinjeno krivično djelo na štetu djeteta; obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti; obavlja nadzor nad izvršavanjem roditeljskog staranja po službenoj dužnosti; vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju; Obavlja poslove pripravnosti na osnovu mjesečnog rasporeda; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 176.

(Radno mjesto stručni saradnik – socijalni radnik)

Učestvuje u programiranju, organiziranju i provođenju različitih preventivnih aktivnosti u odnosu na rizična ponašanja djece i mladih, radi s rizičnim porodicama te učestvuje u detekciji djece i omladine s poremećajima u ponašanju s ciljem spriječavanja i suzbijanja maloljetničke delikvencije; obavlja poslove za potrebe predpripremnog, pripremnog i istražnog postupka za maloljetnike i mlađe punoljetne osobe, te prekršajnog postupka za maloljetnike, a što obuhvaća sve poslove potrebne za izradu izvještaja i timske obrade; daje mišljenja i prijedloge tužilaštvu i sudu, te učestvuje u postupcima suda; učestvuje u izvršavanju odgojnih mjera iz nadležnosti Centra, odgojnih mjera, sigurnosnih mjera i kazne maloljetničkog zatvora; preduzima mjere socijalne zaštite i druge mjere u posttretmanskome prihvatu i socijalizaciji; provodi različite oblike stručnog socijalnog rada s djecom s poremećajima u ponašanju, djecom počiniteljima krivičnih djela (odbačene krivične prijave), maloljetnim i mlađim punoljetnim počiniteljima krivičnih djela te maloljetnim počiniteljima prekršaja; učestvuje u dijagnostičkoj obradi te izrađuje socijalnu anamnezu za djecu i omladinu s poremećajima u ponašanju; preduzima mjere socijalne zaštite u interesu pojedinca i porodice, predlaže i izvršava mjere porodično pravne zaštite, predlaže mjere krivično pravne zaštite te učestvuje u postupku u ulozi svjedoka (u odnosu na počinjenje krivičnih djela na štetu djeteta iz svoje nadležnosti); u cilju unapređivanja tretmana saraduje sa stručnjacima škole, zdravstvenim ustanovama, policijom, sudom, nevladinim organizacijama i drugim ustanovama te lokalnom zajednicom; po potrebi (u slučajevima kada nije moguće kontaktirati s roditeljima) prisustvuje istražnom postupku s djecom i omladinom počiniteljima krivičnih djela u policijskoj stanici, kao i u slučajevima kada je počinjeno krivično djelo na štetu djeteta; obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti; obavlja nadzor nad izvršavanjem roditeljskog staranja po službenoj dužnosti; vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju; Obavlja poslove pripravnosti na osnovu mjesečnog rasporeda; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.



Član 177.
(Radno mjesto stručni savjetnik – psiholog)

U pripremnom postupku obavlja psiho dijagnostiku i izrađuje nalaz i mišljenje za počinitelje kaznenih djela; u psihodijagnostičkom postupku s djecom i mladima s poremećajima u ponašanju i odgojnim problemima izrađuje nalaz i mišljenje u svrhu predlaganja primjene mjera porodično pravne zaštite te drugih mjera i intervencija; predlaže i učestvuje u izvršavanju mjera porodično pravne i socijalne zaštite, te predlaže pokretanje mjera krivično pravne zaštite kada postoji opravdana sumnja da je počinjeno djelo na štetu djece; provodi psihološki tretman maloljetnika i mladih punoljetnika kojima su izrečene maloljetničke sankcije uključujući i rad s porodicom, te drugim značajnim osobama u svakom pojedinom slučaju; pomaže u prevladavanju posebnih teškoća i saraduje s drugim stručnim timovima vezano uz poremećaje u ponašanju i druge odgojne probleme, zanemarenu i zlostavljšanu djecu te u cilju unapređenja tretmana saraduje sa zdravstvenim ustanovama, policijom, sudom, nevladinim organizacijama i drugim ustanovama te lokalnom zajednicom; obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti; po potrebi (u slučajevima kada nije moguće kontaktirati s roditeljima); prisustvuje istražnom postupku s djecom i omladinom počiniteljima krivičnih djela u policijskoj stanici kao i u slučajevima kada je počinjeno krivično djelo na štetu djeteta; koordinira radom stručnog tima u složenim predmetima; mijenja šefa službe u njegovoj odsutnosti; organizuje postupke provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; po potrebi priprema i objedinjava izvještaja o radu službe; priprema dopise, informacije i druge akte radi korespondencije sa službama Centra, drugim organima i strankama, delegira teme za stručne kolegije; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 178.
(Radno mjesto Viši stručni saradnik – psiholog)

U pripremnom postupku obavlja psiho dijagnostiku i izrađuje nalaz i mišljenje za počinitelje kaznenih djela; u psihodijagnostičkom postupku s djecom i mladima s poremećajima u ponašanju i odgojnim problemima izrađuje nalaz i mišljenje u svrhu predlaganja primjene mjera porodično pravne zaštite te drugih mjera i intervencija; predlaže i učestvuje u izvršavanju mjera porodično pravne i socijalne zaštite, te predlaže pokretanje mjera krivično pravne zaštite kada postoji opravdana sumnja da je počinjeno djelo na štetu djece; provodi psihološki tretman maloljetnika i mladih punoljetnika kojima su izrečene maloljetničke sankcije uključujući i rad s porodicom, te drugim značajnim osobama u svakom pojedinom slučaju; pomaže u prevladavanju posebnih teškoća i saraduje s drugim stručnim timovima vezano uz poremećaje u ponašanju i druge odgojne probleme, zanemarenu i zlostavljšanu djecu te u cilju unapređenja tretmana saraduje sa zdravstvenim ustanovama, policijom, sudom, nevladinim organizacijama i drugim ustanovama te lokalnom zajednicom; obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti; po potrebi (u slučajevima kada nije moguće kontaktirati s roditeljima); prisustvuje istražnom postupku s djecom i omladinom počiniteljima krivičnih djela u policijskoj stanici kao i u slučajevima kada je počinjeno krivično djelo na štetu djeteta; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje



i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 179.
(Radno mjesto stručni saradnik – psiholog)

U pripremnom postupku obavlja psiho dijagnostiku i izrađuje nalaz i mišljenje za počinitelje kaznenih djela; u psihodijagnostičkom postupku s djecom i mladima s poremećajima u ponašanju i odgojnim problemima izrađuje nalaz i mišljenje u svrhu predlaganja primjene mjera porodično pravne zaštite te drugih mjera i intervencija; predlaže i učestvuje u izvršavanju mjera porodično pravne i socijalne zaštite, te predlaže pokretanje mjera krivično pravne zaštite kada postoji opravdana sumnja da je počinjeno djelo na štetu djece; provodi psihološki tretman maloljetnika i mlađih punoljetnika kojima su izrečene maloljetničke sankcije uključujući i rad s porodicom, te drugim značajnim osobama u svakom pojedinom slučaju; pomaže u prevladavanju posebnih teškoća i saraduje s drugim stručnim timovima vezano uz poremećaje u ponašanju i druge odgojne probleme, zanemarenu i zlostavljaju djecu te u cilju unapređenja tretmana saraduje sa zdravstvenim ustanovama, policijom, sudom, nevladinim organizacijama i drugim ustanovama te lokalnom zajednicom; obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti; po potrebi (u slučajevima kada nije moguće kontaktirati s roditeljima); prisustvuje istražnom postupku s djecom i omladinom počiniteljima krivičnih djela u policijskoj stanici kao i u slučajevima kada je počinjeno krivično djelo na štetu djeteta; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 180.
(Radno mjesto stručni savjetnik – pedagog)

Učestvuje u progamiranju, organizovanju i provođenju različitih preventivnih aktivnosti u odnosu na rizična ponašanja djece i omladine, radi s rizičnim porodicama te učestvuje u detekciji djece i mladih s poremećajima u ponašanju s ciljem sprečavanja i suzbijanja maloljetničke delinkvencije; opservira i intervjuira mladb. dijete te primjenjuje adekvatne pedagoško – psihološke metode i tehnike u procjeni i ocjeni zaštite interesa mladb. djece; priprema i upućuje roditelje i djecu u Savjetovališta i Centre za mentalno zdravlje kao i nevladine organizacije koje se bave zaštitom djece i porodice; primjenjuje savjetodavni i savjetovališni rad sa roditeljima u paru ili inividualno a po potrebi i sa članovima porodice; savjetuje i pomaže roditeljima i djeci koji imaju problema u interpersonalnim odnosu i vaspitno obrazovnom radu; učestvuje u praćenju i evaluaciji poduzetih mjera i oblika zaštite mladb. djece i porodice; zaprima zahtjeve za pokretanje pripremnog postupka za mladb. počiniocce krivičnih djela; vodi predmet, prati rad na predmetu ostalih saradnika (socijalnih radnika, psihologa), sačinjava i dostavlja mišljenje sudu; prisutan je u sudskom postupku iznosi mišljenje i daje prijedloge u pravilu kada se radi o počiniteljima prema kojima se izvršavaju sankcije ili je počinjeno djelo na štetu maloljetnika; organizuje i prati izvršenje posebnih obaveza izrečenih u pripremnom postupku; nosilac je izvršavanja provođenja sudskih odgojnih mjera; donosi program i plan provođenja odgojnih mjera; provodi pedagoško – psihološki



tretman maloljetnika iz prekršajnog postupka; provodi pedagoško – psihološku obradu maloljetnika u pritvoru; provodi različite oblike stručnog pedagoškog - psihološkog rada sa djecom s poremećajem u ponašanju, djecom počiniteljima krivičnih djela, maloljetnim i mlađim punoljetnim počiniteljima krivičnih djela, te maloljetnim počiniteljima prekršaja i njihovim porodicama; obavlja neposredno starateljstvo po službenoj dužnosti; vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju o svim oblicima, mjerama i uslugama porodično pravne i socijalne zaštite, učestvuje u radu stručnog tima i timskoj obradi slučaja; provodi pedagoško - psihološki tretman i pruža pomoć u socijalizaciji povratnicima iz domova; vodi evidenciju i dokumentaciju o maloljetnim počiniteljima krivičnih djela i odgojnim mjerama i sankcijama izrečenim maloljetnim počiniteljima krivičnih djela; učestvuje u izradi plana i programa za prevenciju i suzbijanje maloljetničkog predstupništva, delinkvencije, narkomanije i nasilja u porodici, te programa socijalne zaštite u školama, a u tom cilju saraduje s školama, mjesnim zajednicama, policijskim upravama, udruženjima i drugim vladinim i nevladinim organizacijama; provodi vaspitne mjere zaštite izrečene od strane suda i to: pojačan nadzor organa starateljstva, provjera izvršavanja mjere pojačanog nadzora i ukazivanje pomoći roditelju, usvojitelju i staratelju ukoliko to sud odredi, radi na provođenju alternativnih mjera, redovno kontaktira sa maloljetnikom i porodicom, saraduje sa školom i službama za zapošljavanje, mjesnim zajednicama, policijskim upravama i drugim ustanovama, te pruža sve vidove pomoći maloljetniku i dostavlja sudu obavještenje o izvršenju vaspitnih mjera; radi sa djecom koja nisu u sukobu sa zakonom, koja nisu krivično odgovorna a eksponiraju i manifestuju oblik asocijalnog ponašanja (bježanje iz škole, kuće, i sl.); radi sa djecom iz porodica sa poremećenim porodičnim odnosima i porodica u kojima su prisutni različiti oblici socio patoloških poremećaja, alkoholizam, narkomanija, promiskuitetno ponašanje; vrši pedagoško – psihološke patronaže porodica iz kojih potiču djeca sa poremećajima u ponašanju; koordinira radom stručnog tima u složenim predmetima; mijenja šefa službe u njegovoj odsutnosti; organizuje postupke provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; po potrebi priprema i objedinjava izvještaja o radu službe; priprema dopise, informacije i druge akte radi korespondencije sa službama Centra, drugim organima i strankama, delegira teme za stručne kolegije; stručno se usavršava, prati propise i stručnu literaturu; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 181.
(Radno mjesto Viši stručni saradnik – pedagog)

Učestvuje u progamiranju, organizovanju i provođenju različitih preventivnih aktivnosti u odnosu na rizična ponašanja djece i omladine, radi s rizičnim porodicama te učestvuje u detekciji djece i mladih s poremećajima u ponašanju s ciljem sprečavanja i suzbijanja maloljetničke delinkvencije; opservira i intervjuira mladb. dijete te primjenjuje adekvatne pedagoško – psihološke metode i tehnike u procjeni i ocjeni zaštite interesa mladb. djece; priprema i upućuje roditelje i djecu u Savjetovališta i Centre za mentalno zdravlje kao i nevladine organizacije koje se bave zaštitom djece i porodice; primjenjuje savjetodavni i savjetovališni rad sa roditeljima u paru ili individualno a po potrebi i sa članovima porodice; savjetuje i pomaže roditeljima i djeci koji imaju problema u interpersonalnim odnosu i vaspitno obrazovnom radu; učestvuje u praćenju i evaluaciji poduzetih mjera i oblika zaštite mladb. djece i porodice; zaprima zahtjeve za pokretanje pripremnog postupka za mladb. počinioce krivičnih djela; vodi predmet, prati rad na



predmetu ostalih saradnika (socijalnih radnika, psihologa), sačinjava i dostavlja mišljenje sudu; prisutan je u sudskom postupku iznosi mišljenje i daje prijedloge u pravilu kada se radi o počiniteljima prema kojima se izvršavaju sankcije ili je počinjeno djelo na štetu maloljetnika; organizuje i prati izvršenje posebnih obaveza izrečenih u pripremnom postupku; nosilac je izvršavanja provođenja sudskih odgojnih mjera; donosi program i plan provođenja odgojnih mjera; provodi pedagoško – psihološki tretman maloljetnika iz prekršajnog postupka; provodi pedagoško – psihološku obradu maloljetnika u pritvoru; provodi različite oblike stručnog pedagoškog - psihološkog rada sa djecom s poremećajem u ponašanju, djecom počiniteljima krivičnih djela, maloljetnim i mlađim punoljetnim počiniteljima krivičnih djela, te maloljetnim počiniteljima prekršaja i njihovim porodicama; obavlja neposredno starateljstvo po službenoj dužnosti; vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju o svim oblicima, mjerama i uslugama porodično pravne i socijalne zaštite, učestvuje u radu stručnog tima i timskoj obradi slučaja; provodi pedagoško - psihološki tretman i pruža pomoć u socijalizaciji povratnicima iz domova; vodi evidenciju i dokumentaciju o maloljetnim počiniteljima krivičnih djela i odgojnim mjerama i sankcijama izrečenim maloljetnim počiniteljima krivičnih djela; učestvuje u izradi plana i programa za prevenciju i suzbijanje maloljetničkog predstupništva, delinkvencije, narkomanije i nasilja u porodici, te programa socijalne zaštite u školama, a u tom cilju saraduje s školama, mjesnim zajednicama, policijskim upravama, udruženjima i drugim vladinim i nevladinim organizacijama; provodi vaspitne mjere zaštite izrečene od strane suda i to: pojačan nadzor organa starateljstva, provjera izvršavanja mjere pojačanog nadzora i ukazivanje pomoći roditelju, usvojitelju i staratelju ukoliko to sud odredi, radi na provođenju alternativnih mjera, redovno kontaktira sa maloljetnikom i porodicom, saraduje sa školom i službama za zapošljavanje, mjesnim zajednicama, policijskim upravama i drugim ustanovama, te pruža sve vidove pomoći maloljetniku i dostavlja sudu obavještenje o izvršenju vaspitnih mjera; radi sa djecom koja nisu u sukobu sa zakonom, koja nisu krivično odgovorna a eksponiraju i manifestuju oblik asocijalnog ponašanja (bježanje iz škole, kuće, i sl.); radi sa djecom iz porodica sa poremećenim porodičnim odnosima i porodica u kojima su prisutni različiti oblici socio patoloških poremećaja, alkoholizam, narkomanija, promiskuitetno ponašanje; vrši pedagoško – psihološke patronaže porodica iz kojih potiču djeca sa poremećajima u ponašanju; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; stručno se usavršava, prati propise i stručnu literaturu; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 182.

(Radno mjesto stručni saradnik – pedagog)

Učestvuje u progamiranju, organizovanju i provođenju različitih preventivnih aktivnosti u odnosu na rizična ponašanja djece i omladine, radi s rizičnim porodicama te učestvuje u detekciji djece i mladih s poremećajima u ponašanju s ciljem sprečavanja i suzbijanja maloljetničke delinkvencije; opservira i intervjuira mladb. dijete te primjenjuje adekvatne pedagoško – psihološke metode i tehnike u procjeni i ocjeni zaštite interesa mladb. djece; priprema i upućuje roditelje i djecu u Savjetovališta i Centre za mentalno



zdravlje kao i nevladine organizacije koje se bave zaštitom djece i porodice; primjenjuje savjetodavni i savjetovališni rad sa roditeljima u paru ili individualno a po potrebi i sa članovima porodice; savjetuje i pomaže roditeljima i djeci koji imaju problema u interpersonalnim odnosu i vaspitno obrazovnom radu; učestvuje u praćenju i evaluaciji poduzetih mjera i oblika zaštite mladb. djece i porodice; zaprima zahtjeve za pokretanje pripremnog postupka za mladb. počiniocima krivičnih djela; vodi predmet, prati rad na predmetu ostalih saradnika (socijalnih radnika, psihologa), sačinjava i dostavlja mišljenje sudu; prisutan je u sudskom postupku iznosi mišljenje i daje prijedloge u pravilu kada se radi o počiniteljima prema kojima se izvršavaju sankcije ili je počinjeno djelo na štetu maloljetnika; organizuje i prati izvršenje posebnih obaveza izrečenih u pripremnom postupku; nosilac je izvršavanja provođenja sudskih odgojnih mjera; donosi program i plan provođenja odgojnih mjera; provodi pedagoško – psihološki tretman maloljetnika iz prekršajnog postupka; provodi pedagoško – psihološku obradu maloljetnika u pritvoru; provodi različite oblike stručnog pedagoškog - psihološkog rada sa djecom s poremećajem u ponašanju, djecom počiniteljima krivičnih djela, maloljetnim i mlađim punoljetnim počiniteljima krivičnih djela, te maloljetnim počiniteljima prekršaja i njihovim porodicama; obavlja neposredno starateljstvo po službenoj dužnosti; vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju o svim oblicima, mjerama i uslugama porodično pravne i socijalne zaštite, učestvuje u radu stručnog tima i timskoj obradi slučaja; provodi pedagoško - psihološki tretman i pruža pomoć u socijalizaciji povratnicima iz domova; vodi evidenciju i dokumentaciju o maloljetnim počiniteljima krivičnih djela i odgojnim mjerama i sankcijama izrečenim maloljetnim počiniteljima krivičnih djela; učestvuje u izradi plana i programa za prevenciju i suzbijanje maloljetničkog predstupništva, delinkvencije, narkomanije i nasilja u porodici, te programa socijalne zaštite u školama, a u tom cilju saraduje s školama, mjesnim zajednicama, policijskim upravama, udruženjima i drugim vladinim i nevladinim organizacijama; provodi vaspitne mjere zaštite izrečene od strane suda i to: pojačan nadzor organa starateljstva, provjera izvršavanja mjere pojačanog nadzora i ukazivanje pomoći roditelju, usvojitelju i staratelju ukoliko to sud odredi, radi na provođenju alternativnih mjera, redovno kontaktira sa maloljetnikom i porodicom, saraduje sa školom i službama za zapošljavanje, mjesnim zajednicama, policijskim upravama i drugim ustanovama, te pruža sve vidove pomoći maloljetniku i dostavlja sudu obavještenje o izvršenju vaspitnih mjera; radi sa djecom koja nisu u sukobu sa zakonom, koja nisu krivično odgovorna a eksponiraju i manifestuju oblik asocijalnog ponašanja (bježanje iz škole, kuće, i sl.); radi sa djecom iz porodica sa poremećenim porodičnim odnosima i porodica u kojima su prisutni različiti oblici socio patoloških poremećaja, alkoholizam, narkomanija, promiskuitetno ponašanje; vrši pedagoško – psihološke patronaže porodica iz kojih potiču djeca sa poremećajima u ponašanju; stručno se usavršava, prati propise i stručnu literaturu; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 183.

(Radno mjesto viši referent administracije)

Vrši prijem i otpremu pošte; priprema materijale za Šefa Službe; vrši razvrstavanje predmeta na akte upravnog postupka i akte skraćenog postupka poslovanja; čuva i rukuje sa pečatima i štambiljem Službe; vrši obrađivanje akata kancelarijskog poslovanja, njihovu klasifikaciju i otvaranje omota za iste, i radi na odgovorima jednostavnih pismena; rukuje telefonskom centralom i telefaksom – po potrebi; vodi



rokovnike, knjige o prijemu i otpremi računa štićenika smještenih u domove; prima riješene predmete, kontroliše da li su isti u potpunosti završeni i da li su za arhiviranje i vodi arhivsku knjigu; razvodi predmete i odlaže iste u odgovarajuće registre; vodi predmete i kroz elektronsku evidenciju; vodi registre i indekse registara; vodi evidenciju o pošiljkama otpremljenim putem pošte; obavlja poslove kucanja i prekucavanje svih akata, rješenja, zaključaka, odluka, socijalnih anamneza, dopisa, spiskova i drugih pismena vezanih za poslove Službe po potrebi; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 184.

(Radno mjesto viši referent – operater)

Radi na unosu svih podataka kategorija i korisnika socijalnih davanja; konstatuje nedostatke u postojećim programima i daje smjernice za unapređenje; obavlja sve poslove kucanja i prekucavanja svih akata, rješenja, zaključaka, odluka, socijalnih anamneza, dopisa, spiskova, i drugih pismena vezanih za poslove Službe, kao i izvještaje, programe i planove; obavlja određene administrativne poslove po potrebi; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 185.

(Radno mjesto mlađi referent – operater)

Radi na unosu svih podataka kategorija i korisnika socijalnih davanja; konstatuje nedostatke u postojećim programima i daje smjernice za unapređenje; obavlja sve poslove kucanja i prekucavanja svih akata, rješenja, zaključaka, odluka, socijalnih anamneza, dopisa, spiskova, i drugih pismena vezanih za poslove Službe, kao i izvještaje, programe i planove; obavlja određene administrativne poslove po potrebi; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Član 186.

(Radno mjesto čistačica – kurir)

Vrši pripremu i dostavu pošte unutar Centra i vanjsku dostavu pošte (organizacijama, zajednicama, ustanovama i licima na nivou Kantona); vrši predaju pošte za adresante van ustanova, preuzima i donosi poštu adresiranu na Službu; vrši održavanje čistoće kancelarija, namještaja, podnih, prozorskih i zidnih površina u radnim i drugim prostorijama Službe; nadzire inventar uredskih prostorija i podnosi prijave o nestanku inventara i drugim nedostacima; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

DIO TREĆI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 187.

(Neposredna primjena propisa)



Za prava i dužnosti iz radnog odnosa koja nisu regulisana ovim pravilnikom primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o radu i Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH, kao i drugim normativnim aktima Centra.

Član 188.

(Primjena povoljnijeg prava)

- (1) Ako je neko pravo iz radnog odnosa povoljnije regulisano ovim pravilnikom u odnosu na odredbe Zakona o radu, kolektivnog ugovora ili drugog zakona, primjenjivat će se odredbe ovog pravilnika.
- (2) Ako se kolektivnim ugovorom neko pravo iz radnog odnosa utvrdi povoljnije u odnosu na odredbe ovog pravilnika, primjenjivat će se neposredno odredbe kolektivnog ugovora.

Član 189.

(Ponuda ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima)

- (1) Centar će nakon što ovaj pravilnik stupi na snagu, radnicima koji su bili raspoređeni na radna mjesta „stručni saradnik“, ponuditi zaključivanje Ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima na radnim mjestima „viši stručni saradnik“ ili „stručni savjetnik“, ukoliko ispunjavaju uslove za obavljanje poslova navedenih radnih mjesta.
- (2) Centar nije u obavezi ponuditi Ugovore pod izmijenjenim uslovima radnicima zaposlenim na određeno vrijeme po Programima zapošljavanja javnih službi za zapošljavanje.
- (3) Rok za postupanje prema stavu 1. ovog člana je 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 190.

(Finansijska sredstva)

Isplata naknada iz člana 24. i 58. ovog pravilnika vršit će se u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima Centra.

Član 191.

(Prestanak važenja dosadašnjeg pravilnika o radu)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaju važiti odredbe Pravilnika o radu JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ broj: 35/X-06-071-1358.1/18 od 14.08.2018. godine i 35/X-06-071-1664.1/19 od 11.09.2019. godine.

Član 192.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Pravilnik se mijenja i dopunjuje na način propisan za njegovo donošenje.



Član 193.
(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 1. ovog člana, ovaj pravilnik se objavljuje na oglasnoj tabli poslodavca, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Broj: 31-01/06-071-588.3/22
Datum: 25.02.2022. godine



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

MESB Samir Suljagić





OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV:

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je u odredbama člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16, 89/18, 23/20 – Odluka Ustavnog suda, 49/21 i 103/21)

RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Razlozi za donošenje ovog pravilnika zasnovani su na potrebi da donese novi Pravilnik o radu JU „Kantonalni centar za socijalni rad“, kojim se uvode radna mjesta „viši stručni saradnik“ i „stručni savjetnik“, što dosadašnjim Pravilnikom o radu nije bilo sadržano. Članom 8. Zakona o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 17/15) propisani su platni razredi i koeficijenti za obračun plaća zaposlenika u javnim ustanovama Kantona Sarajevo gdje su definisana i radna mjesta „viši stručni saradnik“ i „stručni savjetnik“. Cijeneći obim nadležnosti i djelatnosti Centra i složenost poslova koji se obavlja u Centru, ovim pravilnikom o radu uvedena su i gore navedena radna mjesta. I mnogo ranije bila je evidentna potreba da se Pravilnik o radu „JU Kantonalni centar za socijalni rad“ prilagodi složenim poslovima koje radnici obavljaju a koji su stavljeni u nadležnost ove ustanove, zakonskim i podzakonskim aktima. Pravilnik o radu koji je predviđao za stručne radnike isključivo radna mjesta „stručni saradnik“ je bio neodgovarajući, nepravedan, nemotivirajući i nije pratio obim i složenost poslova koje rješavaju stručni radnici Centra. Cijenimo važnim da radna mjesta u JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ kao ustanovi od velikog značaja kada je u pitanju socijalna i porodična zaštita, koja je ujedno ustanova sa značajnim brojem zaposlenih, radna mjesta budu gradirana na način koji predviđa i Zakon o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo. Također i zbog činjenice da je gradacija radnih mjesta u ostalim ustanovama socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo, već ranije provedena, radnici JU „Kantonalni centar za socijalni rad“, opravdano su isticali zahtjeve da budu dovedeni u ravnopravan položaj sa kolegama iz drugih ustanova iz našeg resora.

Dio složenih stručnih poslova koje obavljaju radnici JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ odnose se na rad sa socijalno ugroženim pojedincima i porodicama, rad sa porodicama sa osobama sa invaliditetom, licima sa društveno negativnim ponašanjem, žrtvama nasilja i počiniocima nasilja, maloljetnim počiniocima krivičnih djela, prevencija prosjačenja i skitnje. Poslovi po porodičnom zakonu obuhvataju pomoć pri saniranju poremećenih bračnih i porodičnih odnosa, posredovanje prije razvoda braka, donošenje odluke o povjeri, izdržavanju i kontaktiranju prije sudske odluke, davanje mišljenja sudu o povjeri, izdržavanju i kontaktiranju u brakorazvodnom sporu, davanje mišljenja za zaključenje braka prije punoljetstva priznavanje i osporavanje očinstva i materinstva i utvrđivanje očinstva i materinstva. Poslovi koji se odnose na zaštitu mladb. djeteta: usvojenje, starateljstvo nad djecom bez roditeljskog staranja, zaštita imovinskih prava djeteta, nadzor nad vršenjem roditeljskog staranja. Starteljstvo nad punoljetnim osobama (oduzimanje ili ograničavanje poslovne sposobnosti, starteljstvo za posebne slučajeve, starteljstvo za pojedine poslove ili pojedinu vrstu poslova).

Tu su i poslovi iz Zakona o hraniteljstvu a što uključuje provođenje postupaka utvrđivanja ispunjenosti uslova za obavljanje hraniteljstva, regulisanje smještaja djece u hraniteljske porodice, naknada za hranitelja i naknada za izdržavanje hranjenika, sačinjavanje individualnih



planova zaštite djece i odraslih osoba, praćenje ispunjavanja obaveza hranitelja utvrđenih individualnim planom zaštite osobe smještene u porodicu, redovne posjete hraniteljskim porodicama nakon smještaja osoba u istu, pružanje psihosocijalne podrške hraniteljskim porodicama, promociju hraniteljstva itd.

Zbog svega navedenog opravdano se pristupilo donošenju Pravilnika o radu koji predviđa uvođenje i radnih mjesta „viši stručni saradnik“ i „stručni savjetnik“.

PRIJEDLOG PRAVNIH RJEŠENJA - SADRŽAJ PRAVILNIKA O RADU

Ovaj pravilnik o radu sadrži tri dijela: prvi, drugi i treći dio dio. U prvom dijelu pravilnika o radu sadržana su prava i obaveze Centa i radnika i drugih lica koja rade za ili se stručno obučavaju u Centru. Drugi dio Pravilnika o radu sadrži unutrašnju organizaciju, sistematizaciju radnih mjesta sa opisima poslova i uslovima za obavljanje poslova radnih mjesta. Treći dio su prijelazne i završe odredbe pravilnika o radu.

U odnosu na raniji Pravilnik o radu predviđeno je povećanje broja radnika u sljedećim Službama Centra i to:

- Služba socijalne zaštite općine Ilidža sa odjeljenjem Trnovo, „stručni saradnik - socijalni radnik“ u cjelini opšteg socijalnog rada – 1 izvršilac
- Služba socijalne zaštite općine Vogošća, „stručni saradnik - socijalni radnik“ u cjelini opšteg socijalnog rada – 1 izvršilac
- Služba za hraniteljstvo, „viši stručni saradnik – socijalni radnik“, 1 izvršilac
- Služba za pravne poslove i koordinaciju, „stručni saradnik – pravnik“ – 1 izvršilac
- Služba za računovodstvene poslove, „stručni saradnik za ekonomske poslove“ – 2 izvršioca
- Služba za opšte poslove, edukaciju i saradnju sa međunarodnim i domaćim organizacijama, „stručni saradnik za edukaciju i informisanje“ – 1 izvršilac

Članom 85. stav 1. ovog pravilnika propisano je donošenje pravilnika o disciplinskom postupku u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog pravilnika. Nakon stupanja na snagu ovog pravilnika pristupit će se donošenju izmjena i dopuna Pravilnika o radu gdje će se izmijeniti ili brisati član 91. ovog pravilnika.

Dakle, ukupan broj radnih mjesta koji je novosistematizovan, odnosno povećan u odnosu na postojeću Sistematizaciju iznosi 7, tako da je ovim pravilnikom ukupno sistematizovano **201** radno mjesto.

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 Novi Grad i Službi Ilidža, ovim Pravilnikom 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 mjestima sa VSS. Ovu praksu promjene radnog mjesta sa „viši samostalni referent“ u radno mjesto sa VSS, 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 3 radna mjesta sa VŠS.

Prilog 1 - Organizaciona shema, je prilagođena i tehnički uređena u skladu sa Pravilnikom o radu.



FINANSIJSKA SREDSTVA

Potrebni bruto iznos za prelazak 37 radnika (prelazak sa koeficienta 3,70 -stručni saradnik na koeficient 4,10 Stručni savjetnik) na mjesečnom nivou iznosi 9.268,50 KM. Dakle prosjek bruto iznosa po radniku iznosi 250,50 KM.

Potrebni bruto iznos za prelazak 64 radnika (prelazak sa koeficienta 3,70 -stručni saradnik na koeficient 3,90 - viši stručni saradnik) na mjesečnom nivou iznosi 8.565,76 KM. Dakle prosjek bruto iznosa po radniku iznosi 133,84 KM.

Ukupan (bruto) iznos sredstava za raspoređivanje radnika sa radnih mjesta „stručni saradnik“ na radna mjesta „viši stručni saradnik“ i „stručni savjetnik“ prema novom Pravilniku o radu JU Kantonalni centar za socijalni rad – **178.342,80 KM.**

Napominjemo da je analiza potrebnih sredstava rađena za preostalih 10 mjeseci u ovoj kalendarskoj godini, obzirom da na Pravilnik o radu JU Kantonalni centar za socijalni rad još nije data saglasnost resornog ministarstva, i da je zbog toga sasvim izvjesno da se obračun plaća po novom Pravilniku neće moći obračunavati u najboljem slučaju prije mjeseca marta.

Također smatramo bitnim napomenuti da se trenutna analiza potrebnih sredstava za raspoređivanje radnika sa radnih mjesta „stručni saradnik“ na radna mjesta „viši stručni saradnik“ i „stručni savjetnik“ razlikuje u odnosu na ranije dostavljeni proračun, obzirom da je u međuvremenu došlo do povećanja osnovice za obračun plaće sa 315 na 330 KM.

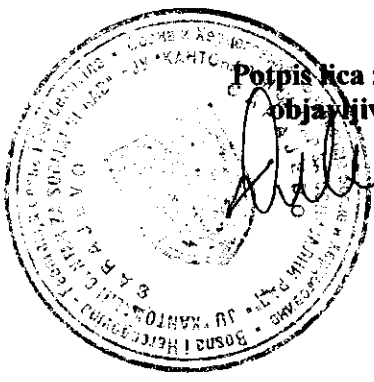
Shodno naprijed iznesenom, a cijeneći izvršenu analizu poslovanja za Januar i februar 2022. godine, te procjenu poslovanja za narednih 10 mjeseci u ovoj kalendarskoj godini, smatramo da u Budžetu – na poziciji plaća ove Ustanove za 2022.godinu, ima dovoljno sredstava za raspoređivanje radnika sa radnih mjesta „stručni saradnik“ na radna mjesta „viši stručni saradnik“ i „stručni savjetnik“ prema novom Pravilniku o radu JU Kantonalni centar za socijalni rad.

Ukoliko finansijska sredstva koja su budžetom predviđena na poziciji plata i naknada eventualno ne budu dostatna za isplatu plaća u ovoj godini prema ovom Pravilniku o radu, pristupit će se preraspodjeli, odnosno za isplatu plaća koristit će se sredstva koja su ovoj ustanovi doznačena po osnovu posebnih uslova rada. Cijeneći činjenicu da još uvijek nije usvojen Zakon o izmjenama i dopunama zakona o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo, koji utvrđuje pravo radnika na uvećanje plate po osnovu posebnih uslova rada, u periodu do stupanja na snagu izmjena i dopuna ovog zakona, može se osnovano očekivati da će akumulirana sredstva biti dovoljna za isplatu plaća i naknada, prema ovom pravilniku o radu.





Pravilnik je objavljen postavljanjem na oglasnu tablu dana 23.03.2022. godine,
a stupio je na snagu dana 31.03.2022. godine.



Potpis lica zaduženog za
objavljivanje

