



Службени гласник Града Бијељина

Година LV

18. март 2020. године

БРОЈ 7 / 2020

На основу члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“, број: 90/17), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 18. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања у Граду Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/13), Градоначелник Града Бијељина доноси:

НАРЕДБУ

о измјени и допуни Наредбе

о регулисању рада трговинских, угоститељских, занатских и других објеката и служби на територији Града Бијељина

1. У Наредби о регулисању рада трговинских, угоститељских, занатских и других објеката и служби на територији Града Бијељина број: 02-014-1-588/20 од 16.3.2020. године у тачки 1. став 2. мијења се и гласи:

„- трговинама, осим субјеката из тачке 2. ове Наредбе“.

2. У тачки 2. Наредбе додаје се нови став 4. који гласи:

„- стоваришта грађевинског материјала од 07,00 до 18,00“.

3. Ова Наредба ступа на снагу одмах и биће објављена у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-014-1-613/20
Бијељина,
Датум, 17. март 2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

Градског штаба за ванредне ситуације Градоначелник Града Бијељина доноси:

НАРЕДБУ

о измјенама и допунама

Наредбе о регулисању рада трговинских, угоститељских, занатских и других објеката и служби на територији Града Бијељина

1. У Наредби о регулисању рада трговинских, угоститељских, занатских и других објеката и служби на територији Града Бијељина број: 02-014-1-588/20 од 16.3.2020. године и број: 02-014-1-613/20 од 17.3.2020. године у тачки 1. додаје се нови став 8. који гласи:

„ изузима се од забране из тачке 1. става 1. кућна достава хране за субјекте који су регистровани у Одјељењу за привреду за ту врсту дјелатности и уз максималне мјере контроле и појачаног надзора од стране контролних органа.“

2. У тачки 2. додаје се став 5. који гласи:

„ - аутомеханичарске радње, вулканизери и аутопраонице да раде од 07,00 до 18,00 часова“.

3. У тачки 5. додаје се став 3. који гласи:

„ - задужује се Републичка управа за инспекцијске послове – Санитарна инспекција да спискове људи који су евидентирани на граничним прелазима и којима је рјешењем одређена изолација обавезно доставља Дому здравља Бијељина, МУП-у РС ПС Бијељина и Одјељењу Комуналне полиције.“

4. У тачки 6. додаје се став 2. који гласи:

„ - грађани који имају сазнања за лица која су прешла границу, а нису нигдје регистрована те случајеве требају пријавити МУП-у на број 122“.

5. Ова Наредба ступа на снагу одмах и биће објављена у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-014-1-623/20
Бијељина,
Датум, 18. март 2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“, број: 90/17), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 18. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања у Граду Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/13), на предлог

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:

97/16 и 36/19) и члана 18. и члана 25. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник града Бијељина", број: 13/17 и 02/18), Градоначелник доноси:

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: СКП-28/20

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци РАДОВА под шифром: СКП-28/20

II

За потребе Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, вршиће се јавна набавка следећих РАДОВА:

НАСТАВАК РЕКОНСТРУКЦИЈЕ СТАЗА У ГРАДСКОМ ПАРКУ

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 64.102,56 КМ (без ПДВ-а) односно 75.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2020. годину са буџетске ставке "Изградња комуналне инфраструктуре (путна, водоводна, електро, канализација, гасификација, Дирекција за изградњу и развој, надзор, пројектовање" економски код 511100; потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције.

V

Рок за реализацију предметних радова је 60 (шездесет) дана од дана увођења у посао а уговор важи до 31.12.2020.године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-404-71/20

Бијељина,

Датум: 13.03.2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

складу са Законом о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12 и 52/14), Градоначелник Града Бијељина доноси је

О Д Л У К У

О КОРИШТЕЊУ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

Члан 1.

Одобрава се коришћење средстава буџетске резерве у износу од 864,00 КМ на име помоћи ЈЗУ Болница „Свети Врачеви“ Бијељина за набавку робе (пицаме) која је неопходна услед потенцијалне опасности од појаве корона вируса.

Члан 2.

Средства из члана 1. ове Одлуке реалоцираће се са буџетске ставке 372 200 „буџетска резерва“ на буџетску ставку 516 100 „Издаци за залихе материјала, робе, ситног инвентара“ у ПЈ Одсјек заједничких послова (0005240) и уплатити на жиро рачун АД „Сана Елвис“ Сводна по рачуну број: 8712 од 13.3.2020. године.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-014-1-616/20

Бијељина

Датум, 18. март 2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) Градоначелник Града Бијељина донио је:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈУ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“ БИЈЕЉИНА

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина број: 354/20 од 24.2.2020. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења, Одлука Управног одбора ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина број: 354/20 од 24.2.2020. године и Мишљење Одјељења за друштвене дјелатности Града Бијељина број: 02/5-54-1-12/20 од 3.3.2020. године налазе се у прилогу овог Рјешења и чине његов саставни дио.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-014-1-516/20

Бијељина,

Датум, 10. март 2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), члана 2. Одлуке о кориштењу средстава буџетске резерве („Службени гласник општине Бијељина“, број: 21/08), а у

На основу члана 61. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“ број 79/15), члана 19. став 1. тачка 4. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ број: 68/07, 109/12, 44/16), члана 2. став 1. Правила за израду закона и других прописа РС („Службени гласник Републике Српске“ број 24/14/), члана 1. Правилника о врсти стручне спреме запослених у предшколској установи („Службени гласник Републике Српске“ број 36/16) и члана 35. Статута ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина, Управни одбор ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“, на сједници одржаној дана 24. 02. 2020. године д о н и о је :

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту: Правилник) ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“, (у даљем тексту: Вртић) утврђује се нарочито:

- организациона структура Вртића;
- послови који се обављају у Вртићу;
- послови радних мјеста у Вртићу;
- услови за обављање послова по радним мјестима;
- потребан број радника за извршење послова по радним мјестима;
- одговорност запослених у Вртићу и
- јавност рада Вртића.

Члан 2.

У оквиру надлежности и овлашћења утврђених законом и другим прописима и општим актима, Вртић врши стручне послове у области предшколског васпитања и образовања као и друге послове утврђене Статутом Вртића, а који се нарочито односе на:

- обезбјеђење једнаких услова и прилика у остваривању права дјете на васпитање и образовање за добробит њиховог физичког и менталног здравља и сигурности без обзира на пол, способности, социјално-економски статус и стил живота породице, културно, етничко, национално и вјерско наслеђе, као и за остваривање програма зависно од потреба и интереса дјете предшколског узраста;
- обезбјеђење исхране, његе, превентивно здравствене и социјалне заштите;
- друге послове у области за коју је основан, а који су законом и другим прописима стављени у његову надлежност.

Члан 3.

Вртић је дужан да обезбиједи законито, ефикасно, потпуно и рационално обављање послова и задатака из свог дјелокруга уз поштовање принципа:

- обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова,
- законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- стручног и рационалног обављања послова и остваривања одговорности запослених и распоређених радника за њихово обављање и
- ефикасног руковођења и сталног надзора над обављањем послова.

Члан 4.

Задаци и послови из дјелокруга Вртића извршавају се према годишњем програму рада. Годишњим програмом рада утврђују се годишње активности Вртића у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, број 79/15, у даљем тексту Закона) и програмом васпитно-образовног рада надлежног министарства, а о његовом извршењу радници Вртића воде евиденцију и подносе извјештај о раду педагогу и директору.

Члан 5.

Број и структура потребних радника у смислу члана 4. овог Правилника утврђује се на основу организованог облика рада, броја васпитних група у Вртићу, начина организовања исхране, величине и броја објеката, као и грађевинско -техничких особина и локација објеката.

Члан 6.

У складу са Законом, послови и задаци из надлежности Вртића, разврставају се према њиховој врсти, сложености и сродности у три групе и то:

1. послови и задаци основних дјелатности;
2. послови и задаци стручно-оперативних и информативних дјелатности;
3. послови и задаци опште и техничке дјелатности.

2. УСЛОВИ ЗА ВРШЕЊЕ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА**Члан 7.**

Радномјестомасвојимназивомчинискупсроднихпослова и задатакакојеобављаједаниливишеизвршилаца. Радномјестојеодређено: називом, описомпослова, општими посебнимусловима ибројемизвршилаца.

Члан 8.

Поредопштихуслова, утврђенихзаконом иовимПравилникомутврђујусе и посебниуслови, и то:

- стручна спрема,
- посебна специјалистичка знања, испити, одобрења и лиценце,
- психофизичка способност.

Члан 9.

Као посебна специјалистичка знања, испити и одобрења, утврђују се:

1. положен стручни испит,
2. положен возачки испит „Б“ категорије,
3. познавање рада на рачунару
4. сертификат из посебних области (јавне набавке, програмирање и др.)
5. познавање страног језика (енглески)
6. положен испит за овлаштеног ревизора и
7. лиценца овлаштеног рачуновође и др. лиценце.

Посебна знања из претходног става означена су у систематизацији послова .

Члан 10.

Радна мјестарадника у Вртићу, на основу потребне стручне спреме, самосталности у раду и одговорности, разврставају се у следеће групе, и то:

- 1) прва група - пословина којима се захтијева стручност не квалификовани радник
- 2) друга група - стручна спрема квалификованог радника и средња стручна спрема пословина којима се захтијева стручност коју састиче средњим образовањем у трајању од три године (КВ радник – III степен),
- 3) трећа група – стручна спрема квалификованог радника и средња стручна спрема пословина којима се захтијева стручност коју састиче средњим образовањем у трајању од четири године (ССС – IV степен)
- 4) четврта група – стручна спрема висококвалификованог радника - пословина којима се захтијева стручност коју састиче специјализацијом на основу стручностисредњег образовања (ВКВ радник – V степен)
- 5) пета група - пословина којима се захтијева стручност коју састиче вишим образовањем (ВС - VI степен)
- 6) шеста група – висока стручна спрема - пословина којима се захтијева стручност коју састиче високим образовањем (ВСС – VII степен)

Члан 11.

Стручна спрема, потребна за обављање послова, утврђује се према врсти и сложености послова.

Члан 12.

За обављање послова шефа службе, утврђује се један степен стручне спреме. За остала радна мјеста, изузетно, могу се утврдити највише два степена стручне спреме. За обављање одређених послова, може се утврдити већи број занимања и смјерова.

Члан 13.

Шефова службе, за вријеме одсуства замјенује други радник, којег овласти директор.

Члан 14.

За одсуство у трајању од трирадна лица из Члана 15. овог Правилника, овлашћење за замјену се даје усмено, а за одсуство у трајању од једног до трирадна лица, лице које врши замјену издаје срјешење о замјени.

Лице које добије срјешење о замјени преузима права, обавезе и одговорности за обављање тих послова.

Члан 15.

Радно искуство, као услов за обављање одређених послова, признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима у струци, послуживши се стручном спремом која је услов за заснивање радног односа.

Члан 16.

Радно искуство завршење послова не може бити краће од:

- пет година – за директора у складу са Законом и Статутом Вртића,
- три године – за шефа рачуноводства,
- једна година – за самосталне стручне сараднике,
- 6 мјесеци – за остале послове,
- без радног искуства за послове НК

Члан17.

ЗаобављањепослованараднимјестимакојајепотребанстепенстручнеспремеIV и VII и радноискуствоод 6 мјесецидоједногодине, можебитипримљен и приправник, у складусаЗаконом о раду.

Члан18.

Послови и задацирадника, у случајевимаизпретходногчлана, утврђујусе, у свакомконкретномслучају, рјешењем о распоредурадника.

Члан19.

О пријемурадника у радниоднос, распореду и правимаизрадногодносаодлучуједиректор, у складусаЗаконом о раду, Законом о предшколском васпитању и образовању.

Члан20.

Координацијасвихфункција у Вртићуобавља се у циљуостваривањајединственефункцијеВртића, њенефикасности и економичности.

Члан21.

Свизапосленисуобавезанидасестручноусавршавајурадиштоефикаснијегобављањапослова. Свизапосленисуобавезни, завријемеобављањапослова, проводитимјерезаштитенараду, мјерезаштитеодпожара и мјерезаштитеживотнесредине.

Свизапослени у Вртићусуодговорнизазаконито, савјесно и непристраснообављањепослованакојесураспоређени и запоступање у складусаЕтичким кодексом - Стандардипонашања и комуникације радника у Вртићу.

4.ПОТРЕБАН БРОЈ РАДНИКА ПО РАДНИМ МЈЕСТИМА**Члан 22.**

Систематизацијом радних мјеста утврђују се називи радних мјеста са врстом и степеном стручне спреме, потребним радним искуством, потребним посебним условима рада и бројем извршилаца:

- Табеларни преглед систематизације радних мјеста

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Стручна спрема		Посебни услови	Радно искуство	Број извршилаца
		степен	занимање			
1	2	3	4	5 члан 12.	6	7
1.	Директор	VII	Први циклус одговарајућег студијског програма или еквивалент потребан за рад у предшколским установама или васпитно-образовним установама на пословима наставника и стручног сарадника, те дипломирани правник и дипломирани економиста.	Статут	5	1
2.	Стручни сарадник- Педагог	VII	ВСС–педагог Најмање први циклус студијског програма или еквивалент. Лице које јестекло високо образовање на студијском програму педагогија	1, 3	1	1
3.	Васпитач - координатор	VII	ВСС–васпитач Најмање први циклус студијског програма или еквивалент. Лице које је стекло високо образовање на студијском програму предшколског васпитања и образовања или програму за образовање васпитача.	1, 3	1	3

4.	Васпитач	VII	ВСС– васпитач Најмање први циклус студијског програма или еквивалент. Лице које је стекло високо образовање на студијском програму предшколског васпитања и образовања или програму за образовање васпитача.	1, 3	1	38
5.	Сарадник за хигијену и заштиту здравља – Сестра на тријажи	IV	ССС-средња медицинска школа	1	6 мј.	2
6.	Сарадник за правне послове - Секретар	VII	ВСС- дипл. правник Најмање први циклус студијског програма или еквивалент. Лице које је стекло академску титулу и стручно звање дипломирани правник	1,3,4	3	1
7.	Административно -правни сарадник	VII	ВСС - дипл. правник Најмање први циклус студијског програма или еквивалент. Лице које је стекло академску титулу и стручно звање дипломирани правник	1,3,4	1	1
8.	Руководилац служба економско финансијске послове - Шеф рачуноводства	VII	ВСС- дипл.економиста Најмање први циклус или еквивалент студијског програма у области финансија и рачуноводства. Лице које је стекло академску титулу и стручно звање дипломирани економиста	1,3,7	3	1
9.	Самостални стручни сарадник за књиговодство и финансијско управљање и контролу	VII	ВСС-дипл.економиста Најмање први циклус или еквивалент студијског програма у области финансија и рачуноводства. Лице које је стекло академску титулу и стручно звање	1,3	1	1

			дипломирани економиста			
10.	Самостални стручни сарадник за рачуноводство и основна средства	VII	ВСС- дипл.економиста Најмање први циклус или еквивалент студијског програма у области финансија и рачуноводства. Лице које је стекло академску титулу и стручно звање дипломирани економиста	1,3	1	1
11.	Самостални стручни сарадник за књиговодство корисника услуга и благајничко пословање	VII	ВСС- дипл.економиста Најмање први циклус или еквивалент студијског програма у области финансија и рачуноводства. Лице које је стекло академску титулу и стручно звање дипломирани економиста	1,3	1	1
12.	Стручни сарадник за благајничко пословање	VI	ВС – економиста Виша школа економског смијера	1,3	1	1
13.	Сарадник-магационер	IV	ССС- средња економска школа или ек.	1,3	6 мј.	1
14.	Главни кувар	V	ВКВкувар	-	1	1
15.	Кувар	IV	КВ, ССС- Кувар или угоститељско-кулинарски техничар	-	6 мј.	3
16.	Сервирка	Шили IV	КВ, ССС - Кувар или угоститељско-кулинарски техничар	-	-	5
17.	Домар - возач	III или IV	КВ, ССС – машинског или елетро смијера	2	6 мј.	2
18.	Кројач-Вешерка	III	КВ - Средња школа	-	6 мј.	1
19.	Радник на одржавању хигијене - Спремачица	I	НК - Основна школа	-	-	7
20.	Дежурни радник	III или IV	КВ, ССС	-	-	2

Члан 23.

Описом послова и радних задатака утврђују се основне карактеристике послова и радних задатака из члана 22. овог Правилника, а који је саставни дио Правилника каоу Прилогу 1.

Број васпитача из претходног члана овог Правилника зависи од броја вртићких и јасличких група, броја дјеце у продуженом, полудневном (играоничком) програму и другим интересним програмима, те се одређује тако да распоред васпитача по групама буде у складу са законом и предшколским стандардима и нормативима.

За рад у групи по скраћеном програму (полудневни), те у другим интересним програмима, радник, у складу са законом и утврђеним условима, радни однос заснива на одређено вријеме, док траје реализација интересног програма или се са радником заснива уговор о повременим и привременим пословима, о чему одлучује директор.

На више од пет васпитних група може се ангажовати један стручни сарадник, у зависности од потребе установе.

У зависности од потребе и обима посла, директор доноси одлуку о броју извршилаца потребних за обављање правних и рачуноводствених послова.

Број куvara, сервирки, спремачица и медицинских техничара одређује се на бази броја објеката у којима борави 150 и више дјеце, односно површина објеката, тако да се на 100 дјеце ангажује један кувар, на 150 дјеце ангажује једна сервирка, на сваких 300 до 350 м² површине објекта ангажује једна спремачица, а на два објекта ангажује се један медицински радник.

Послови домара нормирани су на бази 250 дјеце.

Члан 24.

За обезбјеђење несметане комуникације и организације рада у објектима (дјечијим вртићима), у зависности од потребе, може да се одреди **главни васпитач објекта и замјеник главног васпитача објекта.**

Глани васпитач и његов замјеник у објекту одређују се из реда запослених васпитно-образовних радника.

За вријеме када васпитач врши дужност **главног васпитача и замјеника главног васпитача** у објекту, поред наведених послова описаних за радно мјесто ВАСПИТАЧ обавља и сљедеће послове и радне задатке:

- Обједињује дневно и мјесечно бројно стање дјеце у објекту и путем утврђених образаца, васпитачу координатору доставља извјештај о томе;
- Води рачуна и одговоран је за безбиједност дјеце у објекту у току радног времена и у вријеме дежурства;
- Води кабинет са дидактичким и другим материјалом у објекту;
- Обавља послове контроле присуства васпитача и медицинских радника на послу, координира замјене и одсуства васпитача у току рада, утврђује и обавјештава непосредног руководиоца о стању и промјенама радника у објекту;
- Возача-домара обавјештава о евентуалним неисправностима свих уређаја и опреме који су у употреби, чистоћи у објекту и дворишту;
- Прима трећа лица (странке које нису родитељи дјеце у вртићу), која долазе у вртић, обавља разговор са истима и даје им тражене информације, а у случају да није у

могућности ријешити конкретно питање, странку упућује надлежним службама и руководству Вртића:

- За свој рад непосредно је одговоран директору Вртића;
- Обавља и друге послове по налогу директора.

Главног васпитача и његовог замјеника у објекту годишње одређује директор својом одлуком, тако да се у току године свим радницима даје могућност да обављају ове дужности.

За вријеме обављања дужности главног васпитача и његовог замјеника у објекту раднику припада посебна накнада за тај рад, коју утврђује директор Одлуком из става 3. овог члана, а која зависи од броја група у објекту (осим у случају одсуства са посла дуже од мјесец дана по било ком основу).

7. РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 25.

Радам Вртића руководи директор Вртића.

Директора Вртића у случају његове одсутности или спријечености, мијења лице које он одреди.

Члан 26.

Директор организује рад Вртића и обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршавања послова и задатака из дјелокруга рада и надлежности Вртића.

Члан 27.

Директор, поред законом и другим актима, утврђених овлаштења, има право и дужност да:

- Доноси појединачна акта из надлежности Вртића
- Обавјештава Скупштину Града и друге надлежне органе о раду Вртића и другим питањима из дјелокруга рада Вртића;
- Предузима потребне мјере за рјешавања питања из дјелокруга рада Вртића;
- Предлаже Управном одбору Вртића предузимање одговарајућих мјера и активности на рјешавању питања из надлежности Управног одбора;
- Обезбјеђује сарадњу Вртића са надлежним органима Републике Српске, органима Градске управе, привредним друштвима и установама;
- Стара се о извршењу радних дужности запослених;
- Рјешава о појединачним правима и обавезама запослених у Вртића.
- Обавља и друге послове и задатке утврђене Законом, Статутом Вртића и другим актима Вртића и Скупштине Града.

8. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 28.

Рад Вртића је јаван.

Јавност рада Вртића обезбјеђује се у јавном извршавању послова и задатака у остваривању права и правних интереса грађана пред овим Вртићом.

Члан 29.

Јавност рада Вртића остварује се и подношењем анализа, извјештаја и информација Скупштини Града и њеним органима и радним тијелима као и надлежним органима Републике Српске и путем САЈТ-а Вртића.

Члан 30.

Радници Вртића имају право и дужност да буду редовно и благовремено обавијештени о раду и извршавању послова и задатака из дјелоokrуга рада Вртића, Програму рада Вртића и његовом извршењу, као и о другим значајним питањима из дјелоokrуга рада и предмета пословања Вртића.

9. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласну таблу Вртића, а примјена овог Правилника почеће даном добијања сагласности од Оснивача.

Члан 32.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“-Пречишћен текст број: 299/15 од 26.2.2015. године, Правилник о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ број: 362/15 од 9.3.2015. године, Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број: 1030/16 од 7.6.2016. године, Правилник о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији број:2085/16 од 27.10.2016. године, Правилник о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији број:2553/16 од 30.12.2016. године, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број: 3289/18 од 24.12.2018. године и Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број: 2517/19 од 08. 11. 2019. године.

Број: 354/20

Дана: 24. 02. 2020. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА:**

Цвијетин Миливојевић,с.р.

Сагласност на овај Правилник је, у складу са чланом 19. став 1. тачка 4. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ број: 68/07, 109/12, 44/16), дао Градоначелник Града Бијељина, закључком број: _____/20 од ____ . ____ . 2020. године.

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

Мићо Мићих, с.р.

Прилог 1.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ПО ИЗВРШИОЦИМА

1. ДИРЕКТОР

У оквиру својих обавеза и надлежности, директор обавља следеће послове:

1. Организација рада и руковођење установом

- Руководи установом, представља и заступа установу и одговоран је за законитост њеног рада;
- Старосе осигурању у условима здрав, сигурани без биједанборавак дјеце у предшколској установи;
- Благовремено обавјештава запослене, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса зарад Вртића;
- Одговара за спровођење одлука управног одбора и других тијела предшколске установе;
- Спроводи одлуке, закључке и решења оснивача и Министарства;
- Предузима мјеру ради извршавања аналога просвјетног инспектора и инспектора просвјетног савјетника, као и случајне доличне понашања запослених радника и њиховог негативног утицаја на дјецу;
- Обезбјеђује заштиту правдјетета, заштиту здравља и његове сигурности и безбједности у предшколској установи;
- Предузима мјеру заштите правдјетета, те сваком кршењу тих права, посебно освим облицима насиља над дјецом, одмах обавјештава надлежне институције;
- Обезбјеђује намјенско коришћење средстава у предшколској установи;
- Уз сагласност оснивача, доноси одлуке о слободним радним мјестима и расписује конкурс за попуњавање упражњених радних мјеста;
- Организује представе и интерне свечаности и излете на нивоу установе;
- Организација текућих и инвестиционих послова;
- Организује програмске активности;
- Сазива и руководи сједницама Стручног вијећа, усмјерава и усклађује рад стручних органа у предшколској установи;
- Припрема и води мјесечне, седмичне и дневне састанке;
- Планира и води Опште родитељске састанке;
- Одговоран је за уредно вођење и чување педагошке документације и других докумената Вртића;
- Сусрети и договори са представницима друштвено – политичке заједнице.

2. Планирање и програмирање рада

- Планира, организује и одговара за остваривање плана и програма рада;
- Израђује концепције Годишњег програма рада;

- Организује израду Годишњег програма рада;
- Организује и води комплетирање Годишњег програма рада;
- Израђује план рада Стручног вијећа;
- Организује израду финансијског плана;

3. Реализација васпитно - образовне праксе, обезбјеђивање услова за васпитно – образовни рад и брига за квалитет

- Пружање педагошко – инструктивне помоћи васпитачима;
- Ствара подстицај за примјену савремених облика рада;
- Примјењује сачињене инструкције за рад директора;
- Примјењује стандарда квалитета рада, формулисаних од стране Агенције за предшколско, основно и средње образовање, на нивоу БиХ;
- Организује евалуације рада у складу са програмом предшколског васпитања и образовања;
- Подноси извјештај Управном одбору и Оснивачу о раду у радној години у свим функцијама; васпитно – образовној, превентивно – здравственој и социјалној;
- Вредновање рада Установе;
- Организација израде плана:
 - а) припремање васпитача за васпитно – образовни рад;
 - б) сарадња са родитељима;
 - в) стручно усавршавање васпитача;
 - г) анализа рада Установе
- Учествоје у анализи свих видова рада у Вртићу.

4. Лични професионални развој, тазвој васпитача и рад на квалитету установе

- Учествоје у раду семинара, конференција, стручних скупова, савјетовања;
- Учествоје у раду удружења и асоцијација које се баве унапређивањем предшколског васпитања и образовања;
- Остварује контакте са професорима факултета (Педагошки факултет у Бијељини и сл.);
- Организује семинаре и савјетовања за васпитаче, како у Бијељини, тако и у Републици Српској и шире;
- Обезбјеђивање савремених дидактичких средстава и материјала за рад са предшколском дјецом;
- Организује и брине о осигурању квалитета и унапређењу рада;
- Унапређује квалитета рада установе на основу примјене искустава из других средина;
- Прати рада радника и предлаже мјере за унапређење њиховог рада;
- Рад на различитим пројектима који унапређују квалитет рада установе;

5. Представљање установе у окружењу и партнерство са породицом

- Тимски ради са васпитачима и стручном службом у остваривању свих форми партнерства са породицом (Општи родитељски састанци, индивидуални разговори, Савјет родитеља, заједничке васпитно-образовне активности, организација излета и сл.);
- Ради на обезбјеђивању услова за квалитетно партнерство (повјерење, добродошлица, пријатна атмосфера);
- Обезбјеђивање услова за педагошко образовање родитеља и унапређивање њихових педагошких компетенција (креативне и педагошке радионице и предавања; заједничке активности дјецe и родитеља, радионице за родитеље „Растимо заједно“ и сл.);
- Сарађује са Министарством и јединицом локалне самоуправе;
- Ради на развијању партнерства са друштвеном средином (предшколске установе, представници локалне власти, основне школе, установе културе: Библиотека, Центар за културу, Градски биоскоп, Музичка школа и сл.);
- Сарађује са владиним, невладиним и другим организацијама уз сагласност оснивача;
- Представљање установе на семинарима, савјетовањима, конференцијама у земљи и иностранству;
- Активно учествује у раду Актива директора предшколских установа на нивоу Републике Српске;

- Медијска промоција рада установе;
- Доноси рјешења и одлучује о другим питањима у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању.

2. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

Педагог Вртића, у складу са Законом, подзаконским актима и Програмом предшколског васпитања и образовања, у сарадњи са директором и васпитачем – координатором, организује и усклађује васпитно – образовни процес у Вртићу. Послови стручног сарадника – педагога обухватају сљедеће:

- 1. Васпитно-образовне праксе (подршке развоју и учењу кроз игру),**
 - Израда Годишњег програма рада Установе и програма рада педагога;
 - Планирање васпитно - образовног рада на нивоу организационих јединица, у сарадњи са предсједницима Стручних актива и Стручним тимовима;
 - Учествовање у формирању васпитних група;
 - Планирање активности на унапређивању васпитно – образовног рада;
 - Израда Програма стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника;
 - Тимски рад педагога и васпитача у планирању (глобално, етапно, дневно/процесно планирање), у складу са дјечијим потребама, могућностима интересовањима, поштујући специфичност средине у којој се васпитно – образовни процес одвија;
- 2. Праћење и евалуација васпитно-образовне праксе,**
 - Инструктивно – педагошки рад са васпитачима и посјета учећим активностима;
 - Свакодневно праћење реализације етапних и процесних планова, преглед педагошке документације;
 - Рад на биљежењу примјера добре праксе и њихово представљање на стручним скуповима и семинарима;
 - Евалуација на нивоу установе, два пута годишње (извјештај о реализованим активностима);
 - Учешће у изради Извјештаја о раду Установе за претходну радну годину;
- 3. Тимски рад и рад у стручним органима,**
 - Учешће у раду Стручног вијећа, Стручних актива и стручних тимова;
 - Тимски рад на пословима који се тичу организације живота и рада у вртићу, у сарадњи са васпитачем – координатором и главним васпитачима;
- 4. Инструктивно праћење напредовања и помоћ у раду са дјецом,**
 - Континуирано праћење остварености исхода на нивоу васпитних група;
 - У сарадњи са васпитачима и другим стручњацима (психолог, логопед, дефектолог итд), учествује у опсервацији и процјени дјете са сметњама у развоју и изради индивидуализованих програма прилагођени индивидуалним потребама дјетета.
 - У сарадњи са другим стручњацима, ради на детекцији и унапређивању раста и развоја даровите дјете;
 - Рад на изради различитих упутстава за рад васпитача и инструмената за праћење напредовања дјете, провођење малих педагошких истраживања;
- 5. Партнерство са породицом и заједницом,**

- Тимски рад са васпитачима и управом у остваривању свих форми партнерства са породицом (родитељски састанци, индивидуални разговори, Савјет родитеља, заједничке васпитно-образовне активности, радионице, организација излета итд)
 - Рад на педагошком образовању родитеља и унапређивању њихових родитељских компетенција;
 - Рад на истраживањима која се баве партнерством Вртића и породице;
- 6. Рад на развијању партнерства са друштвеном средином, у сладу са обичајима, традицијом и потребама свих;**
- 7. Рад на унапређивању квалитета рада установе,**
- Учешће у набавци стручне литературе, играчака, дидактичких средстава и материјала за васпитно – образовни рад;
 - Подршка васпитачима у овладавању новим вјештинама, унапређивање њихових компетенција и сл;
 - Учешће у организацији различитих специјализованих програма, у сарадњи са стручњацима;
- 8. Рад на развоју и промоцији аутономије сваке организационе јединице предшколске установе,**
- Учешће у раду Стручних актива у организационим јединицама;
 - Рад на његовању особености сваког појединачног вртића и поштовање аутономије васпитача, као креатора и истраживача сопствене праксе;
- 9. Промоција и представљање установе у окружењу,**
- Рад на прикупљању и систематизацији примјера добре праксе, са циљем њиховог приказивања стручној јавности, у земљи и иностранству;
 - Учешће у организацији и реализацији свих манифестација од значаја за вртић и град Бијељина;
 - Медијско представљање рада Вртића;
 - Активно учешће у Удружењу радника у предшколским установама Републике Српске, Друштву педагога и другим струковним удружењима;
- 10. Лични професионални развој – стручно усавршавање,**
- Учешће у свим облицима стручног усавршавања васпитача;
 - Лично стручно усавршавање;
 - Учешће и презентовање стручних и научних радова на научним скуповима, симпозијумима и конференцијама, у земљи и иностранству;
 - Праћење савремених достигнућа у педагошкој науци;
 - Обогаћивање личне библиотеке најновијим издањима педагошке науке, стручним часописима и научним радовима;
- 11. Вођење педагошке документације и евиденције,**
- Вођење документације педагога, прописане Законом и подзаконским актима;
 - Вођење документације о реализацији Годишњег програма рада;
 - Води евиденцију студената који обављају стручну праксу у Вртићу, као и евиденцију студената који полажу практични дио испита у Вртићу;
- 12. Менторство приправнику,**
- Педагошко инструктивни рад са васпитачима и стручним сарадницима, који обављају приправнички или волонтерски стаж у Вртићу;

- У сарадњи са васпитачем ментором и васпитачем приправником/волонтером израђује План приправничког стажа и прати његову реализацију кроз присуство учећим активностима;
- У сарадњи са васпитачем ментором и васпитачем приправником/волонтером испуњава обрасце за полагање стручног испита(Извјештај о раду приправника, Евидентни лист о раду приправника);

13. Остали послови, као што су креирање и реализација васпитно-образовних програма, праћење процеса, исхода и њихово вредновање;

- Праћење процеса реализације свих активности планираних Годишњим програмом рада, на нивоу Установе;
- Континуирано праћење процеса рада у свим васпитним групама у Установи, праћење реализације етапних планова и документовања васпитно – образовног рада, са нагласком на праћење остварености исхода учења;
- Учешће у организацији и реализацији свих манифестација у којима Вртић учествује;
- Учествује у спровођењу активности финансијског управљања и контроле ;
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада Вртића, поналогу директора.

За свој рад је одговоран директору.

3. ВАСПИТАЧ – КООРДИНАТОР

Васпитач координатор, у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању, подзаконским актима и Програмом предшколског васпитања и образовања, у сарадњи са директором и педагогом, организује и усклађује васпитно-образовни процес у Вртићу. На основу Правилника о радном времену васпитача, стручних сарадника и медицинских техничара у предшколским установама, послови васпитача координатора обухватају следеће:

- 1. Планирање васпитно-образовног рада кроз подршку развоју и учењу посредством игре:**
 - Израда дијелова Годишњег програма рада и праћење његове реализације;
 - Непосредно организује и усклађује процес рада на реализацији васпитно-образовног рада;
- 2. Креирање окружења за учење и развој,**
 - У сарадњи са педагогом води библиотеку вртића;
 - учећшће у набавци стручне литературе;
- 3. Креирање дидактичких средстава, играчака и одржавање материјала за учење:**
 - Учествује у планирању, набавци и изради дидактичког материјала, те расподјели и уједначавању истог по групама и објектима;
- 4. Документовање и евалуација васпитно-образовног рада:**
 - Организује и води љетопис вртића;
- 5. Тимски рад и рад у стручним органима,**
 - Учешће у раду Стручног вијећа, Стручних актива и тимова;
 - Сарадња са тимом за уређење вртића (хол, кутак за родитеље и сл.);
 - Сарадња са медицинским сестрама;

- Учествоје у малим педагошким истраживањима, тимски рад на биљежењу примјера добре праксе и њихово представљање на стручним скуповима и семинарима.

6. Стручно усавршавање и професионални развој

- Учествоје у планирању и организацији стручног усавршавања васпитно-образовних радника;
- Води личну документацију;
- Праћење савремених достигнућа у педагошкој науци.

7. Учешће у организацији свечаности, манифестација и програмских посјета:

- У сарадњи са главним васпитачима планира и координира културне и јавне манифестације вртића;
- Прави план фотографисања дјецe, манифестација и активности.

8. Партнерство са породицом и окружењем,

- учествује на општим и групним родитељским састанцима;
- Обавјештава медије о дешавањима у вртићу (манифестације, радионице, предавања и сл.);
- Учешће и организација различитих облика партнерства са породицом и друштвеном заједницом (манифестације, радионице, предавања и сл.).

9. Стали послови у складу са организацијом рада у установи:

- Уређује распоред рада васпитача по смјенама, организује замјене, те успоставља листу дежурства васпитача у складу са Законом;
- Води електронску шихтарицу за васпитаче у објекту у којем ради;
- Пред крај радне године врши анализу броја дјецe по групама и по објектима, процјењује колико дјецe и којег узраста може да се прими на конкурс за наредну радну годину;
- Учествоје у формирању васпитних група у складу са Законом;
- У току радне године прати исписе и уписе дјецe;
- У сарадњи са главним васпитачима по објектима, води евиденцију о бројном стању дјецe у Вртићу;
- У току мјесеца сакупља и чува оправдања дјецe која су била болесна у току тог мјесеца;
- На крају сваког мјесеца врши анализу долазности дјецe по објектима, прави извјештаје и шаље у благајну;
- Врши пријем и дистрибуцију часописа по објектима на мјесечном нивоу;
- Води евиденцију о потребама радних листова и књига за праћење развоја дјецe, набавци и дистрибуцији по објектима на годишњем нивоу;
- У случају тренутне потребе помаже и учествује у раду на групи;
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада Вртића, поналогу директора.

За свој рад је одговоран директору.

4. ВАСПИТАЧ

У складу са Законом о предшколском васпитању и образовању, подзаконским актима и Програмом предшколског васпитања и образовања, послови васпитача у предшколској установи обухватају сљедеће:

1) Непосредан васпитно – образовни рад са дјецом:

- Организује и врши јутарњи пријем дјече, кроз планом утврђене активности и игру;
- Организује и реализује учеће активности са дјецом, у складу са потребама, интересовањима и развојним могућностима дјече, поштујући Програм предшколског васпитања и образовања и савремена педагошка достигнућа;
- Брине о здрављу и сигурности дјече током боравка у Вртићу, обавјештава медицинску сестру или родитеља о промјенама здравственог статуса дјетета;
- Посебну пажњу посвећује боравку дјече на отвореном, брине о њиховој безбједности, приликом активне игре у покрету и на справама;
- Ради на развијању здравствено – хигијенских, практичних животних и радних навика код дјече, приликом оброка, коришћења тоалета, игре и свих других активности у Вртићу;
- Уз примјену савремених метода, омогућује дјечи активно стицање знања, вјештина и навика те развија способности потребне за живот и стално ширење стечених знања;
- Континуирано прати напредовање дјече и о томе води уредну документацију;
- У сарадњи са педагогом и другим стручњацима (психолог, логопед, дефектолог итд), учествује у опсервацији и процјени дјече са сметњама у развоју и изради индивидуализованих програма прилагођених индивидуалним потребама дјетета;
- Одговоран је за безбједност дјече у групи у складу са Законом и нормативима групе;
- Одговоран је за правилну употребу телевизора, те за његову планску и дозирану употребу;
- Обавјештава писменим путем надлежне у Вртићу о евентуалним неисправностима уређаја који су у употреби, намјештају, чистоћи у објекту и дворишту;

2) Планирање васпитно-образовног рада кроз подршку развоју и учењу посредством игре:

- Тимски рад васпитача и педагога у планирању васпитно – образовног рада (глобално, етапно, дневно/процесно планирање), у складу са дјечијим потребама, могућностима интересовањима, поштујући специфичност средине у којој се васпитно – образовни процес одвија;
- Приликом планирања руководи се Програмом предшколског васпитања и образовања, Методиком предшколског васпитања и другом стручном литературом.

3) Креирање окружења за учење и развој:

- Тимски рад педагога и васпитача на креирању окружења за учење кроз игру (организација центара за учење, дидактичка средства и материјали, играчке).
- Стално ради на естетском и педагошком уређењу радне собе у којој бораве дјеца;
- Учествује у уређењу простора Вртића (кутак за родитеље, изложбе дјечијих радова, фотографија итд.), као и у изради сценографије и костима за различите приредбе, позоришне представе и радионице у организацији Вртића;

4) Креирање дидактичких средстава, играчака и одржавање материјала за учење:

- Креира и израђује различита дидактичка средства и материјале, који доприносе дјечијем учењу и развоју;
- У сарадњи са педагогом и васпитачем – координатором, учествује у планирању набавке играчака, дидактичких средстава и материјала;
- Усмјерава дјецу на правилно коришћење и бригу о играчкама, дидактичким средствима и материјалима;

4) Документовање и евалуација васпитно-образовног рада:

- Уредно води Законом прописану педагошку документацију (Радна књига за предшколске установе, Матична књига, Књига за праћење развоја и учења дјетета);

- Документовање васпитно – образовног рада врши свакодневно, у за то прописаним рубрикама у Радној књизи, према упутствима педагога;

- Евалуацију ради тимски, у складу са упутствима у Радној књизи;

5) Тимски рад и рад у стручним органима:

- Учествоје у тиму за уређење Вртића (хол, кутак за родитеље и сл.);

- Тимски планира, документује и врши евалуацију васпитно – образовног рада у васпитној групи;

- Учествоје у раду стручних органа Вртића – Стручних тимова, Стручног актива и Стручног вијећа, као и у раду струковних и невладиних удружења која се баве питањима битним за област предшколског васпитања и образовања;

- Активно сарађује са осталим радницима Вртића и ради на изградњи и развијању коректних међуљудских односа;

- Учествоје у малим педагошким истраживањима, тимски ради на биљежењу примјера добре праксе и њихово представљање на стручним скуповима и семинарима;

6) Стручно усавршавање и професионални развој:

- Активно учествује у свим облицима стручног усавршавања васпитно – образовних радника које организује Установа;

- Активно учествује и представља свој рад на семинарима, конференцијама, обукама, стручним скуповима у земљи и иностранству;

- Прати савремена достигнућа у предшколском васпитању и образовању, користи стручну литературу, интернет изворе и сл.

7) Учесће у организацији свечаности, манифестација и програмских посјета:

- Учествоје у организацији и реализацији различитих манифестација и свечаности, у сарадњи са главним васпитачем, васпитачем – координатором, педагогом и директором;

- Тимски припрема различите приредбе у којима учествују дјеца;

- У договору са директором, васпитачем – координатором и педагогом, учествује у организацији и реализацији различитих програмских посјета;

8) Партнерство са породицом и окружењем:

- Континуирано ради на унапређивању свих облика партнерства са породицом;

- Учествоје на општим и групним родитељским састанцима, води индивидуалне разговоре са родитељима;

- Организује и реализује различите активности са породицом и окружењем;

9) Менторство приправнику

- Обавља послове ментора васпитачима приправницима/волонтерима, предвиђене Правилником о полагању стручног испита у предшколској установи;

10) Остали послови у складу са организацијом рада у установи:

- Учествоје у организацији једнодневних излета и „Вртића у природи“;

- Обавља и друге послове из дјелокруга рада Вртића, по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

5. САРАДНИК ЗА ХИГИЈЕНУ И ЗАШТИТУ ЗДРАВЉА – СЕСТРА НА ТРИЈАЖИ

У складу са законом, Основама Програма васпитно-образовног рада и утврђеном методологијом, непосредно обавља задатке из области његе, бриге о заштити и унапређивању здравља дјеце;

- Врши јутарњи пријем и тријажу дјеце;

- Води евиденцију вакцинација дјеце;

- Води рачуна о санитарним прегледима дјеце, запослених и студената;
 - Учествоје у изради јеловника за дјецу и прати његову примјену;
 - Обавља превентивну здравствену његу у сарадњи са васпитачима иу том смислу контролише и прати развој дјеце (мјери ТТ, мјери ТВ, температуру тијела и просторија);
 - Планира набавку санитетског материјала (завоја, лијекова, дезинфекционих средстава и сл.) и прати набаку материјала за одржавање хигијене по објектима;
 - Учествоје у раду стручних органа (стручно вијеће, активи и др.);
 - Води прописану документацију;
 - Одговорна је за хигијену објеката (радне собе, главних и дистрибутивних кухиња, мокри чворови, осталих просторија, ходника и дворишта и др.)
 - Активно сарађује са родитељима дјетета;
 - Учествоје у реализацији родитељских састанака;
 - У планирању и реализацији његе, превентивно здравствене заштите са дјецом, поступа у складу са упутствима и струке;
 - По распореду и по по потреби визуелно прегледа дјецу и даје препоруке за евентуално јављање лекару и друге савјете васпитачима и родитељима;
 - Контактира запослене у епидемиолошкој служби и друге запослене у Дому здравља ради савјета и радњи које треба предузети у датом моменту;
 - Води рачуна о редовном спровођењу дератизације, дезинсекције, санитарних и систематских прегледа и других радњи по препоруци епидемиолошке службе и других;
 - Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу директора;
- За свој рад одговара директору.

6. САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ - СЕКРЕТАР

- Континуирано прати и проучава законске и друге прописе и у складу с истима иницира измјене и допуне нормативних аката вртића;
- Одговоран је за правилну примјену свих прописа и нормативних аката, те прати законитост рада свих органа вртића;
- Континуирано и на погодан начин упознаје са новим прописима директора, Управни одбор и све службе и органе вртића;
- Обавља све правне послове при регистровању установе, дјелатности код надлежних органа, као и код промјена лица за заступање и других статусних промјена;
- По овлашћењу директора и у границама добијених овлашћења, затупа Вртић пред судовима и другим институцијама;
- Врши припрему и састављање тужби, прикупља материјалне доказе, као правни основ за утужење, сачињава одговоре на тужбу, приједлог за извршење, приговор и остале поднеске везане за судове;
- Пружа стручну помоћ свим органима Вртића, те врши обраду свих одлука и рјешења органа Вртића;
- Обрађује захтјеве и реализује све правне послове везане за покретање и вођење дисциплинског поступка;
- Учествоје у изради Годишњег Програма рада и Извјештаја о реализацији годишњег рада Вртића;
- Води уредну службену евиденцију о дјецу која бораве у вртићу и њиховим родитељима (устројава евиденцију дјеце која бораве у вртићу, са свим потребним подацима: година рођења, имена родитеља, адреса становања, број и датум закључења уговора, назив фирми у којима су родитељи запослени, број телефона и др.);

- Правно формулише одлуке и друга акта органа управљања и руковођења;
- Учествоје уприпреми и изради уговоракоје Вртић закључује са правним и физичким лицима;
- Сарађује са Градском управом, институцијама, органима правосуђа, инспекцијским органима и другим органима и лицима у оквиру свог дјелокруга рада;
- Даје потребна тумачења аката Вртића и пружа стручну помоћ радницима и странкама;
- Прима, прикупља и технички обрађује материјале за сједнице органа вртића и захтјеве странака;
- Води записник на сједницама органа управљања, сређује, комплетира и одлаже материјале и записнике органа управљања;
- Води евиденцију и чува документа везана за осигурање дјете и радника;
- Предузима све неопходне радње за расписивање јавног огласа за пријем радника у радни однос;
- Сарађује са Заводом за запошљавање у вези програма Владе Републике Српске за запошљавање приправника:
- Учествоје у спровођењу активности финансијског управљања и контроле;
- Комуницира са родитељима, дајући им неопходне информације о упису дјете у Вртић;
- Учествоје у раду разних комисија (пријем у радни однос, пријем дјете на основу расписаног конкурса, полагање приправничког испита и др.);
- Координира пословну сарадњу вртића са овлашћеним Институтом за заштиту на раду и противпожарну заштиту;
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада Вртића, по налогу директора.

За свој рад непосредно је одговоран директору.

7. АДМИНИСТРАТИВНО - ПРАВНИ САРАДНИК

- Врши израду свих врста уговора, одлука и рјешења у вези са заснивањем и престанком радног односа, те исте уручује радницима;
- Прати законске прописе, подзаконска акта, колективне уговоре и нормативна акта из области радних односа;
- Стара се и одговоран је за благовремено и законито извршавање донијетих одлука из домена радних односа;
- Прима и обрађује документацију за остваривање права радника на пензију;
- Устројава и води евиденцију о стручном усавршавању и обуци радника опште, техничке и службе одржавања;
- У сарадњи са директором, ради на изради плана годишњих одмора радника, врши израду рјешења за кориштење годишњих одмора, те води евиденцију кориштења истих;
- Припрема документацију за директора везано за одлуку о пријему радника у радни однос;
- Врши техничку обраду докумената из дјелокруга свог рада;
- Води матичну евиденцију радника, евиденцију радника на одређено вријеме, приправника и волонтера;
- Формира и ажурно води персонална досијеа радника са свим потребним документима;
- Попуњава и надлежним органима Пореске управе благовремено доставља пријаве и одјаве радника, као и све промјене у току осигурања радника;
- Учествоје у изради Плана јавних набавки у сарадњи са директором и рачуноводством, те исти припрема и објављује у електронској форми, кроз систем "Е-набавке" (најкасније два мјесеца од усвајања Буџета Града Бијељина);

- У сарадњи са Комисијом за ЈН организује законито провођење поступка јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима;
- Припрема приједлог одлуке о приступању поступку јавних набавки;
- Ради на изради тендерске документације;
- Објављује ТД у систему Е-набавке/ЕЈН;
- Издаје потврде о пријему понуда у поступку јавних набавки;
- Чува запримљене понуде у поступку јавних набавки под кључем;
- У писаној форми обавјештава све понуђаче о резултатима, односно одлуком о избору понуђача у поступку јавних набавки;
- Припрама уговоре и Оквирне споразуме у поступцима набавке роба и услуга за потребе Вртића;
- Објављује податке о понуђачима, склопљеним уговорима и оквирним споразумима кроз систем Е-набавки, те остале послове везано за праћење и одржавање сајата ЕЈН;
- По пријему приговора понуђача, обавјештава предсједника Комисије за јавне набавке и директора;
- Сачињава приједлог олука и рјешења, поводом приговора понуђача, те исте доставља директору, а потом прослеђује подносиоцу приговора и осталим странама у поступку;

- Поступа по жалбама понуђача у поступку јавних набавки, те уколико је потребно припрема изјашњења и друге акте за КРЖ (Комисија за разматрање жалби);
- Води Регистар уговора;
- Учествоје у изради Годишњег Програма рада и Извјештаја о реализацији годишњег рада Вртића;
- Ради на упису дјецe у вртић путем попуњених пријава од стране родитеља;
- Учествоје у закључењу и раскидању уговора са корисницима услуга Вртића, даје их директору на потпис, те доставља рачуноводству-благајни Вртића;
- Обавља административно – правне послове са другим органима, и по овлаштењу директора, у границама истог, заступа Вртић (Скупштина Града, Пореска управа, Завод за запошљавање, Суд и др.);
- Помаже секретару у припреми и отпремању материјала за сједнице органа управљања вртића, као и других предмета везаних за опис послова секретара;
- Учествоје у координацији послова везано за сарадњу са рачуноводством, стручним сарадницима, и осталим запосленим радницима (васпитачи, мед. сестре, магацин, кухиња, техничко особље);
- Континуирано прати наплату од корисника услуга вртића и у ту сврху редовно прима извјештај од рачуноводства о мјесечној наплати;
- Води дјеловодни протокол вртића и канцеларијско пословање (примање, отварање, прегледање и распоређивање поште, односно аката, задуживање аката, отпремање поште и стављање предмета и аката у архиву и њихово чување);
- Путем интерне књиге, доставља предмете и дописе другим службама вртића;
- Обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

8. ФИНАНСИЈСКИ РУКОВОДИЛАЦ

Финансијски руководиоцац у сарадњи са директором обавља сљедеће послове:

- У области материјално-финансијских и комерцијалних послова Вртића одговоран је за организацију, координацију и ефикасност рада службе рачуноводства;

- Остварује стручну сарадњу са трезором Градске управе Града Бијељина;
- Учествује на састанцима који се односе на домен финансијског пословања Вртића у смислу праћења оперативних планова реализације трошкова Вртића у складу са Одлукама и Закључцима Скупштине Града, те о томе обавјештава директора и орган управљања;
- Спроводи правилне примјене прописа и инструкција којима је регулисано трезорско пословање у домену рачуноводства;
- Редовно прати прописе кроз законска и подзаконска акта, присуство на семинарима и праћење новина у службеном гласнику РСу области свог пословања, затим у финансијском часопису Финрар и друго, те је одговоран за правилну примјену прописа у овој области;
- У сегменту финансијске оперативе, а у складу с ажурним стањем ликвидних средстава, утврђује и директору предлаже приоритете плаћања доспјелих обавеза Вртића;
- Врши израду обрасца 3 – потраживања од Фонда здравственог осигурања, потраживања од Фонда дјечије заштите, потраживања од Завода за запошљавање, рефундације по основу потраживања, амортизације по попису, отпис по попису, трансфере, донације и сл.;
- Врши отварање помоћних књига, те унос почетног стања на почетку сваке године;
- Врши унос расположивих средстава по кварталима;
- Врши редовна књижење кроз помоћну књигуконтинуирано у току мјесеца и то:
 1. улазне фактуре по образцу број 2,
 2. образац 2 – уговори о дјелу, уговори о привременим и повременим пословима, волонтери и сл.,
 3. образац 5 – плате, разне врсте накнада, отпремнине, помоћи и сл.,
 4. књижење извода по основу уплата добављачима и измирења обавеза према запосленима,
 5. књижења основних средстава, средстава у припреми, помоћне благајне, трезорске благајне, потраживања по основу услуга, потраживање од фондова, рефундације по основу потраживања, раскњижавања по основу личних примања и исплата, разних исправки, одлука по основу пописа, амортизација и сл. по образцу број 3,
 6. књижење редовних и ванредних прихода,
 7. затвара помоћну књигу;
- Мјесечно врши провјеру усклађености књижења у ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ са књижењима у трезору кроз извјештај, односно бруто биланс трезора за организациону јединицу Вртић;
- Одговоран је за усклађеност рачуноводствених евиденција у Вртићу са рачуноводственим евиденцијама у трезору које се односе на организациону јединицу Вртића;
- Обавља пословеконтроле рачуноводствених исправа, контирање свих пословних промјена ради правилне локације пословних промјена према карактеру и садржају рачуноводствене исправе;
- Врши формалну и суштинску провјеру комплетности, исправности и вјеродостојности документације при састављању трезорских образаца и евидентирања трансакција;
- Израђујенацрт финансијског плана Вртића за наредну годину на основу инструкција добијених од лица задужених за организацију и рад Вртића из домена свог пословања;
- По потреби сачињава и подноси приговор на нацрт Буџета;
- Сачињава ребаланс буџетанајмање два пута годишње и израђује приговор на ребаланс буџета уколико је потребно;
- Прати расположива средства и извршење буџета и сачињава извјештај који доставља директору;

- Израђује захтјеве за реалокацију буџетских средстава, те захтјеве за повлачења буџетских средстава и доставља их у трезор Града Бијељина;
- Изводи економску цијену коштања боравка дјете у вртићу за текућу годину;
- Врши припрему и израду сљедећих извјештаја:
 1. кварталних финансијских извјештаја (мониторинг, образац 7 – извјештај о структури и броју запослених),
 2. полугодишњи финансијски извјештај,
 3. годишњих финансијских извјештаја (завршни рачун),
 4. сачињава и друге финансијске извјештаје које захтјевају други надлежни органи и службе: Министарство просвјете и културе, Министарство омладине породице и спорта и слично;
- Врши одобрење захтјева за кредите радника на основу вјеродостојне документације добијене на увид од стране радника;
- Врши обрачун личних примања за раднике који су на породилском одсуству, а у сврху остваривања права на накнаду од Фонда дјечије заштите;
- Кроз мониторинг врши праћење утрошака средстава по основу личних примања и других трошкова пословања по кварталима, затим врши провјеру постојања пропратних докумената на основу којих се врши исплата личних примања, те да ли су исплате по том основу у складу са важећим актима, као и да ли су спроведене све пратеће радње и процедуре везане за јавне набавке;
- Кроз извјештај о мониторингу обавјештава директора о утврђеном стању и сугерише на који начин да се затечене неправилности отклоне;
- У програму за попис врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, те усклађивање евиденције у програму за попис са евиденцијом књижења у помоћним књигама (усклађивање стварног стања са књиговодственим);
- Обезбјеђује да се отпис изврши у складу са одлуком Управног одбора, достављајући податке по локацијама пописној комисији;
- Учествоје у припреми и непосредном раду пописних комисија основних средстава, средстава инвестиција, материјала и других средстава, пружајући стручну помоћ комисијама за попис приликом извршавања овог задатка;
- Обавља и сва завршна књижења у складу са извршеним пописом;
- Израђује годишњи завршни рачун кроз објелодањивање цјелокупног пословања у нотама;
- Врши израду правилника из домена свог пословања, а у складу са измјенама и допунама Закона које су ступиле на снагу;
- Учествоје на састанцима и информисање чланове управног одбора о свим битним дешавањима из домена свог пословања;
- Активно учествује у реализацији и спровођењу финансијског управљања и контрола на начин да, као непосредни финансијски руководилац, даје приједлоге и сугестије из области финансија и рачуноводства лицу задуженом за финансијско управљање и контролу;
- Годишње врши архивирање докумената у складу са законом прописаним роковима;
- Активно сарађује са осталим радницима вртића и ради на изградњи и развијању коректних међуљудских односа;
- Одговоран је за ажурно и законито извршавање послова из своје надлежности;
- Обавља и друге послове по налогу директора;
- За свој рад одговоран је директору.

9. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО И ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ

Самостални стручни сарадник за књиговодство и финансијско управљање и контролу у сарадњи са директором и финансијским руководиоцем обавља сљедеће послове:

- Припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника;
- На основу уредно попуњене и овјерене табеле о присуству радника на послу, врши унос података у програм за плате;
- На основу достављених рјешења у току сваког мјесеца евидентира све настале промјене везане за раднике и њихова примања кроз програм за плате;
- Врши контролу и упоређивање података из шихтарице који се односе на одсуство радника са посла по основу службеног пута, годишњег одмора, плаћеног одсуства, боловања, породилског одсуства и слично са путним налозима, рјешењима и дознакама достављеним од стране радника или правне службе, те прати да ли су поменута одсуства у складу са Законом;
- Врши унос обустава у програм за плате по краткорочним и дугорочним кредитима за сваког радника појединачно;
- Ради тачнијег обрађивања и контроле задужења запослених води помоћну евиденцију краткорочних кредита за све запослене и прати да оптерећеност плате запослених буде у складу са Законом;
- Сарађује са кредиторима везано за обуставе запослених;
- Сачињава рекапитулацију обрачуна плата и осталих личних примања запослених;
- На основу рекапитулације обрачуна плата врши унос података у трезорски образац број 5 у складу са Законом о трезорском пословању;
- Кроз трезорски образац број 3 врши раскњижавање плата и осталих личних примања запослених на Законом прописан начин;
- Кроз трезорски образац број 4 врши регистровање нових добављача, односно кредитора;
- Врши унос и обрачун плата и осталих личних примања запослених ангажованих по основу уговора о дјелу, привремених и повремених послова и слично;
- Припрема и врши обрачун накнада волонтерима;
- Сходно врсти ангажовања врши попуњавање предвиђених трезорских образаца;
- Попуњене образце и спискове за исплату плата и осталих личних примања запослених, правовремено доставља на контролу и потпис финансијском руководиоцу и директору;
- Потписане и овјерене спискове плата, осталих личних примања и обустава по кредитима правовремено доставља на e-mail адресу или директно у пословницу комитената;
- Припрема платне листиће и ажурно их доставља запосленима;
- Обезбјеђује информисање радника о измјенама насталим у оквиру обрачуна личних примања;
- Припрема и попуњава пореске пријаве – МОП пријаве (примања по основу основне плате, накнада, отпремнина по основу одласка у пензију, помоћ за рођење дјетета, помоћ у случају смрти и слично) за Пореску управу и доставља их електронским путем кроз систем Пореске управе;
- Редовно прати обавјештења Пореске управе везана за исправност пореских пријава и обезбјеђује исправку погрешно унијетих података у пријави;
- Доставља обавјештења Пореској управи о разлозима исправке Пореске пријаве у Законом предвиђеном року;
- Сарађује са Пореском управом и врши усаглашавање на годишњем нивоу;
- Врши све послове везане за рефундацију средстава (породилско одсуство, боловање преко 30 дана, приправнички стаж);

- Обрађене и потписане захтјеве за рефундацију средстава са свом пратећом документацијом, ажурно доставља у фондове, прати њихову реализацију и врши усаглашавање кроз ИОС;
 - Врши обраду захтјева за кредите радника на основу вјеродостојне документације добијене на увид од стране радника;
 - Припрема и прати спровођење плана за успостављање финансијског управљања и контроле;
 - Координира активностима за успостављање и развој финансијског управљања и контроле;
 - У сарадњи са руководиоцем субјекта ради на развоју и утврђивању стратегије управљања ризицима;
 - Припрема и прати спровођење плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола;
 - Припрема полугодишњи и годишњи извјештај о финансијском управљању и контроли;
 - Извјештава руководиоца субјекта о стању и развоју финансијског управљања и контроле;
 - Сарађује са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија РС у домену свога пословања;
 - Сарађује са одјељењем за финансије Градске управе града Бијељина у домену свог пословања;
 - Све образце и извјештаје које попуњава из домена свога пословања дужан је у законом предвиђеном року доставити финансијском руководиоцу на увид и потпис;
 - На основу расположивих података и по захтјеву надлежних лица врши израду одговарајућих извјештаја из дјело круга свог рада;
 - На крају сваке године дужан је архивирати документацију из области свога пословања у складу са законом;
 - Активно сарађује са осталим радницима вртића и ради на изградњи и развијању коректних међуљудских односа;
 - Одговоран је за ажурно и законито извршавање послова из своје надлежности;
 - Обавља и друге послове по налогу директора и финансијског руководиоца;
- За свој рад одговоран је финансијском руководиоцу директору.

10. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ОСНОВНА СРЕДСТВА

Самостални стручни сарадник за рачуноводство и основна средства у сарадњи са директором и финансијским руководиоцем обавља сљедеће послове:

- На основу уредно добијених фактура од стране правне службе исте комплетира, сортира и врши унос у књигу улазних фактура;
- Врши провјеру и преглед фактура у смислу постојаности печата протокола и потписа директора на фактурама;
- Кроз образац 2 за трезорско пословање, уноси податке са фактура и врши контирање по артиклима из фактура у складу са контним планом;
- Редовно прати и контролише реализацију плаћања обавеза према добављачима од стране Градске управе Града Бијељина;
- Кроз образац 4 прописан Законом о трезорском пословању врши регистровање нових добављача;
- Артикле који су набављени у оквиру издатака за нефинансијку имовину и издатака за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и слично дужан је, у складу са

- рачуноводственим политикама, евидентирати кроз образац 3 и програм за основна средства и ситан инвентар;
- Обезбјеђује да све измјене по локацијама (набавка или отпис основних средстава и ситног инвентара) буду пропраћене на начин да старе листе буду замјењене новим листама;
 - Попуњене обрасце 2, 3 и 4 потписује и доставља на провјеру и потпис финансијском руководиоцу;
 - Обезбјеђује благовремено достављање попуњених образаца на овјеру и потпис код директора;
 - Редовно води књиговодствену евиденцију, односно шифрарник артикала у складу са декларацијом на тим артиклима;
 - Континуирано у току мјесеца врши унос, односно улаз свих набављених артикала кроз програм за материјално књиговодство;
 - На основу података добијених од радника задуженог за издавање роба из магацина врши евидентирање издатих артикала кроз опцију излаз у програму за материјално књиговодство;
 - Врши мјесечно усаглашавање картица из програма за материјално књиговодство са магацинским картицама набављених артикала;
 - Кроз програм за материјално књиговодство прати и контролише трошкове и о томе обавјештава финансијског руководиоца;
 - Прати економски дио реализације закључених оквирних споразума, уговора и фактура након спроведеног поступка јавне набавке;
 - Прати и контролише да ли су набављени артикли у складу са артиклима предвиђеним тендерском документацијом;
 - Свако одступање од оквирног споразума и уговора, дужан је у писменом облику евидентирати и прослиједити лицу задуженом за јавне набавке ради предузимања других законских мјера;
 - Предвиђа потребе за набавку канцеларијског материјала и рачунарске опреме у сврху склапања новог уговора;
 - Периодично врши наруџбу канцеларијског материјала и рачунарске опреме након склопљеног уговора водећи рачуна о предвиђеним количинама;
 - Врши набавку основних средстава за потребе установе;
 - Припрема пописне листе основних средстава и ситног инвентара;
 - Врши унос количина основних средстава и ситног инвентара по попису;
 - Све образце и извјештаје које попуњава из домена свога пословања дужан је у законом предвиђеном року доставити финансијском руководиоцу на увид и потпис;
 - На основу расположивих података и по захтјеву надлежних лица врши израду одговарајућих извјештаја из дјелокруга свог рада;
 - На крају сваке године дужан је архивирати документацију из области свога пословања у складу са законом;
 - Активно сарађује са осталим радницима вртића и ради на изградњи и развијању коректних међуљудских односа;
 - Сарађује са одјељењем за финансије Градске управе града Бијељина у домену свог пословања;
 - Одговоран је за ажурно и законито извршавање послова из своје надлежности;
 - Обавља и друге послове по налогу директора и финансијског руководиоца;
 - За свој рад одговоран је финансијском руководиоцу и директору.

11. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО КОРИСНИКА УСЛУГА

Самостални стручни сарадник за књиговодство корисника услуга и благајничко пословање у сарадњи са директором и финансијским руководиоцем обавља сљедеће послове:

- На основу уговора са корисницима услуга о боравку дјете у вртићу добијеног од правне службе отвара аналитичку картицу корисника услуга са свим битним подацима наведеним у уговору;
- Почетком сваког мјесеца за текући мјесец врши задуживање корисника услуга по износу који је прецизиран уговором;
- Врши умањење уговореног износа по основу извјештаја о изостанцима дјете добијеног од координатора васпитача или по основу одлуке о отпису потраживања добијеног од стране директора или управног одбора;
- Правовремено обавјештава кориснике услуга о промјени износа задужења за текући мјесец насталог по основу умањења због изостанака;
- Прати и контролише уплате корисника услуга по основу остваривања права на повластице у плаћањима у складу са актима Вртића;
- Врши унос уплата извршених од стране корисника услуга у програм предвиђен за књижење задужења, уплата и потраживања од корисника услуга, на основу извода добијених из Градске управе Града Бијељина;
- Попуњава образац 3 за трезорско пословање који се односи на потраживање од корисника услуга за сваки мјесец;
- На основу претходно извршених радњи почетком сваког мјесеца формира списак дужника које електронским путем доставља на увид финансијском руководиоцу, директору и правној служби;
- Врши повремено усклађивање своје евиденције са књижењима које спроводи финансијски руководиоцац;
- Све образце и извјештаје које попуњава из домена свога пословања дужан је у законом предвиђеном року доставити финансијском руководиоцу на увид и потпис;
- Након тога потребно је све образце доставити на овјеру и потпис код директора;
- На основу извјештаја о плаћањима добијених из трезора Градске управе Града Бијељина врши евидентирање уплата у трезорским образцима који се односе на лична примања запослених и обавезе по основу личних примања, као и евидентирање уплата у књизи улазних фактура по основу обавеза према добављачима;
- Сарађује са Трезором Града Бијељина у домену свог пословања;
- Сачињава изводе отворених ставки у складу са законским прописима два пута годишње;
- Обезбјеђује правовремено прослијеђивање извода отворених ставки на адресу свих добављача;
- На основу извода отворених ставки врши усаглашавање са добављачима;
- Врши израду статистичких извјештаја по основу плата и осталих примања запослених, статистички извјештај о инвестицијама и статистички извјештај о комуналном отпаду;
- На основу расположивих података и по захтјеву надлежних лица врши израду одговарајућих извјештаја из дјелограда свог рада;
- Припрема сву потребну документацију за раднике који су на породилском одсуству, а у сврху остваривања права на накнаду од Фонда дјечије заштите;
- По потреби на основу података добијених од особа задужених за прављење спецификације за потребе склапања уговора са добављачима, врши прерачунавање цијена по артиклима и доставља лицу задуженом за јавне набавке;
- Припрема приједлог одлуке о приступању поступку јавне набавке;

- На крају сваке године дужан је архивирати документацију из области свога пословања у складу са законом;
 - Активно сарађује са осталим радницима вртића и ради на изградњи и развијању коректних међуљудских односа;
 - Одговоран је за ажурно и законито извршавање послова из своје надлежности;
 - Обавља и друге послове по налогу директора и финансијског руководиоца;
- За свој рад одговоран је финансијском руководиоцу и директору.

12. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Виши стручни сарадник за благајничко пословање у сарадњи са директором и финансијским руководиоцем обавља сљедеће послове:

- Врши наплату од корисника услуга по основу повремених трошкова у Вртићу;
- Одговоран је за руковање средствима која наплати од корисника услуга;
- Свакодневно врши полог пазара по основу уплата од корисника услуга на рачун Трезора Града Бијељина;
- Врши обраду и архивирање благајничких докумената;
- По основу дневних уплата корисника услуга, а кроз налог благајни наплатити и налог благајни исплатити прави дневник – извјештај благајне;
- Попуњава образац 3 за трезорско пословање којим се врши правдање помоћне благајне за сваки мјесец;
- Врши исплату по основу рачуна који се односе на ситне набавке, као и друге видове исплата за потребе установе;
- По том основу, а кроз налог благајни наплатити и налог благајни исплатити прави дневник – извјештај благајне;
- Брине о потребним средствима за ове видове исплата и обезбеђује правовремено располагање истим;
- На основу извршене провјере исплата из трезорске благајне прави трезорски образац којим се врши правдање трезорске благајне у складу са контним планом;
- Свакодневно врши сравање и свођење благајне на благајнички максимум;
- Редовно обезбеђује новац у апоенима ради лакшег обављања наплате;
- Обрађује и ликвидира сва материјално финансијска документа (путне налоге) и води рачуна да исти имају потребну пратећу документацију;
- Води евиденцију о присуству радника за објекат у коме ради;
- На крају сваког мјесеца комплетира евиденцију о присуству радника у свим објектима и прослеђује је ССС за књиговодство и ФУК;
- Врши доставу података о потрошњи енергената за потребе Градске управе града Бијељина и невладиног сектора из области енергетске ефикасности;
- Води интерну књигу за пријем и излаз документације у оквиру службе рачуноводства;
- Све образце и извјештаје које попуњава из домена свога пословања дужан је у законом предвиђеном року доставити финансијском руководиоцу на увид и потпис;
- На основу расположивих података и по захтјеву надлежних лица врши израду одговарајућих извјештаја из дјелокруга свог рада;
- На крају сваке године дужан је архивирати документацију из области свога пословања у складу са законом;
- Активно сарађује са осталим радницима вртића и ради на изградњи и развијању коректних међуљудских односа;
- Одговоран је за ажурно и законито извршавање послова из своје надлежности;
- Обавља и друге послове по налогу директора и финансијског руководиоца;
- За свој рад одговоран је финансијском руководиоцу.

13. САРАДНИК- МАГАЦИОНЕР

- Врши пријем, складиштење, чување и издавање инвентара, опреме, ситног инвентара, ХТЗ опреме, дидактичких средстава, резервних дијелова, потрошног материјала, артикала исхране и др. који се чувају у магацину;
- Врши обавезну контролу количина и цијена на фактурама добављача и њихово срањење са количинама и цијенама у понуди а по проведеном поступку јавних набавки;
- На бази излаза из магацина врши материјална задужења радника;
- Мјесечно врши срањење магацинских картица са картицама у материјалном књиговодству ради праћења и контроле трошкова;
- Средства из магацина издаје по налогу надлежног органа Центра а све путем прописаних докумената, уз ажурну евиденцију истих;
- Води рачуна о чистоћи у магацину, провјетравању магацина као и осталим условима чувања и складиштења средстава, посебно артикала исхране;
- Благовремено врши израду одговарајућих извјештаја о стању средстава и залихама те предлаже начин и вријеме коришћења појединих артикала;
- Одговоран је за законито обављање свих послова из свог дјелокруга;
- Обавља и друге послове по налогу директора;

За свој рад одговоран је директору.

14. ГЛАВНИ КУВАР

- Организује рад и руководи радом централне кухиње;
- Врши требовање сировина и других материјалних средстава од добављача за припремање obroка за централну кухињу и за припадајуће издвојене кухиње;
- У сарадњи са медицинском сестром саставља јеловник за наступајући мјесец и прави корекције у току мјесеца, уз сагласност директора;
- Даје стручна упутства куварима и другим радницима у кухињи о начину припремања појединих obroка;
- Организује и непосредно учествује у припреми obroка предвиђених јеловником;
- Врши пријем хљеба и пекарских производа;
- Води рачуна о равномјерном ангажовању свих запослених у кухињи и распоређује послове и задатке на све запослене те врши контролу извршења истих;
- Води рачуна о утрошку артикала исхране и других средстава која су му стављена на располагање и коришћење;
- Свакодневно од главних васпитача узима бројно стање дјеце која бораве у Вртићу и у складу с тим и јеловником организује припрему потребних количина obroка за наредни дан;
- Организује, у сарадњи са возачима, транспорт хране по објектима;
- Организује чишћење кухиње и прање средстава која се користе у припреми хране;
- Води рачуна о хигијенским мјерама и условима у кухињи и другим просторијама кухињског блока;

- Предлаже предузимање одговарајућих мјера у циљу остваривања оптималних услова за рад у кухињи;
 - У складу са јеловником предлаже набавку артикала исхране, у погледу врсте и количине;
 - На бази норматива за исхрану дјете и јеловника, путем прописаних образаца, сваки дан врши правдање утрошених средстава;
 - Води прописану евиденцију у кухињи, припрема и даје одређене податке о раду кухиње на захтјев надлежних органа Вртића;
 - Одговоран је за благовремено изузимање, дистрибуцију и исправност артикала исхране и готових јела као и за спровођење свих утврђених хигијенских мјера, те чување узорака готових оброка у сврху контроле исправности оброка;
 - Одговоран је за бројно стање суђа и осталог инвентара у кухињи;
 - Обавља и друге послове из дјелокруга свога рада по налогу директора;
- За свој рад непосредно је одговоран директору.

15. КУВАР

- Врши припремање топлих и хладних оброка за дјецу вртићу;
 - По налогу шефа кухиње припремљене оброке распоређује у одговарајуће посуде за транспорт до објеката;
 - Организује, руководи и непосредно учествује у припреми намирница за справљање јела;
 - Одговоран је за правилан распоред свих намирница које се употребљавају за припрему оброка;
 - Припрема суђе за сипање готових јела, врши сипање и припрему јела за сервирање;
 - Помаже код утовара и истовара хране у моторна возила, као и пријему артикала исхране и других средстава;
 - Пере посуђе и другу опрему у кухињи, одржава чистоћу и ред у кухињи и осталим просторијама кухињског блока и трпезарији;
 - Одржава хигијену у кухињи;
 - Одговоран је за бројно стање суђа и осталог инвентара у кухињи;
 - Одговоран је за правилну употребу кухињских апарата које користи;
 - Обавља и друге послове из дјелокруга рада кухиње, а по налогу шефа централне кухиње;
- За свој рад одговоран јешефу централне кухиње и директору.

16. СЕРВИРКА

- Врши сервирање готових оброка на мјесто и вријеме утврђеној организацији рада и потреби;
- Припрема суђе за сипање готових јела, са куваром врши сипање и припрему јела за сервирање;
- Брише и дезинфикује столове прије и послије јела;
- Спрема и пере посуђе, одржава хигијену у дистрибутивним кухињама, те обавља и друге послове у кухињи;
- Помаже код утовара и истовара хране у моторна возила, као и код пријема артикала за исхрану и других средстава;
- Сервира готова јела у вријеме и према плану исхране, а у изузетним случајевима и према захтјеву васпитача;

- У току оброка непосредно с васпитачем прати дјецу док једу и по потреби и захтјеву васпитача доноси и додатне количине оброка, есцајг и слично;
- По завршеном оброку, спрема просторију гдје су дјеца обједовала, склања посуђе и остали прибор за јело који је кориштен;
- Пере осталу опрему у кухињи, одржава чистоћу и ред у осталим просторијама кухињског блока који се користи;
- Одговоран ја да се храна сервира у чистим посудама, као и за безпријекорну чистоћу осталог прибора и средстава која дјеца користе, кува разне напитке радницама у вријеме паузе или по потреби;
- По захтјеву и налогу шефа кухиње укључује се и обавља и друге послове у кухињи;
- Одговоран је за правилну употребу кухињских апарата које користи;
- Обавља и друге послове у области одржавања опреме и објеката, а све по налогу шефа кухиње;

За свој рад непосредно је одговоран шефу кухиње и директору.

17. ВОЗАЧ - ДОМАР

- Укључује и искључује систем централног гријања;
- Одржава систем централног гријања
- Стара се о исправности свих грејних тијела
- Врши поправку и замјену дотрајалих дијелова на постројењу централног гријања;
- Одржава све електро уређаје у установи;
- Врши све поправке на елетроинсталацијама у објектима вртића, о чему води уредну евиденцију;
- Врши израду појединих дијелова нове инсталације;
- Врши набавку материјала и резервних дијелова из дјелокруга свог рада;
- Чисти снијег у дворишту вртића, испред зграде, скида снијег са крова гдје је то потребно, посипа сољу ледене површине;
- Води евиденцију о утрошеном материјалу, уграђеним дијеловима и обављеним поправкама;
- Отклања кварове на водоводној и канализационој мрежи;
- Врши поправке: бојлера, водокотлића, вентила, wc шоља, славина за воду, веш машина, ваљака за пеглање, пегли и др;
- Врши поправке; брава. Шарки, столица, столова, креветића и лежаљки и др;
- Обавља мање поправке на столарији;
- Врши мања отпушења канализационе и водоводне мреже;
- Води евиденцију о исправности и редовној контроли противпожарних апарата;
- Врши постављање мањих подних површина;
- Припрема пјешчанике у двориштима објеката у прољеће;
- Води рачуна и одговоран је за одржавање и поправку ограда на терасама и око вртића у свим објектима, као и опреме и средстава инсталираних на отвореном простору;
- Поставља и поправља опрему и средства у објектима и на отвореном простору;
- Редовно коси траву у дворишту свих објеката;
- Одговоран је за правилну употребу апарата и машина које користи;
- Редовно врши чишћење олука и осталих одвода и одговоран је за њихово правилно функционисање;
- Управља моторним возилом и користи га за превоз хране-готових оброка, артикала исхране, опреме, намјештаја, постељине, прљавог веша као и других средстава која треба да се превезу са једног на друго мјесто;

- Са радником који је у пратњи готових obroka, врши утовар и истовар свих средстава и предмета која се превозе;
 - Пере и подмазује моторно возило и одговоран је за његову безпријекорну чистоћу и дезинфекцију унутрашњости моторног возила;
 - Обезбјеђује овјеру техничке исправности возила;
 - У свом раду строго се придржава прописа који регулишу превоз роба и лица;
 - Одговоран је за исправност моторног возила којим управља;
 - Установљава кварове и врши отклањање истих, а ако није то у могућности тада квар пријављује директору и даље поступа по налогу;
 - Одговоран је за уредно одржавање гараже;
 - Обавља и друге послове из дјелокруга свога рада по налогу директора;
- За свој рад непосредно је одговоран директору;

18. ВЕШЕРКА

- Класификује веш према врсти и припрема га за прање;
 - Пере, суши и пегла постељину и одговоран је за квалитет прања рубља;
 - Пере и пегла дјечије постељине, завјесе, радну одјећу, као и сав други веш који буде упућен на прање;
 - Врши сортирање опраног веша, пегла га и пакује и припрема за слање у објекте;
 - Пријем и предају веша врши путем утврђене документације, а о примљеном, опраном и издатом вешу води прописану евиденцију;
 - Помаже при уношењу и изношењу веша;
 - Требује потребан материјал за прање веша и други потребан материјал за рад;
 - Одржава хигијену вешераја и осталих просторија које користи;
 - Мијења дјечију постељину по утврђеном распореду;
 - Обавља све кројачке послове, шије и крпи постељину, униформу за раднике, опрему за дјецу, кроји и шије потребне костиме за реализацију васпитно-образовног рада;
 - Одговоран је за инвентар кројачнице;
 - Врши требовање потребног материјала за рад кројачнице и уредно води документацију о утрошку материјала;
 - Одговоран је за рационално коришћење материјала и правилну употребу машина и алата којима рукује;
 - Одговоран је за квалитет опраног рубља;
 - Пере и пегла завјесе, радне униформе, као и свако друго рубље које се достави на прање;
- Одговоран је за рад и правилно руковање машинама за прање рубља и за рационално коришћење детерџента и омекшивача за рубље;
- Обавља и друге послове у области одржавања опреме и објеката по налогу директора.
- За свој рад непосредно је одговоран директору;

19. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ - СПРЕМАЧИЦА

- Редовно одржава хигијену просторија објекта (просторија гдје бораве дјеца и свих заједничких и других просторија);
- Одржава хигијену дворишта и тераса;
- Редовно одржава и врши дезинфекцију санитарних чворова уз примјену одговарајућих средстава и њихово рационално коришћење;

- Врши прање и дезинфекцију дјечијих ноша;
- Помаже дјечи у одржавању хигијене послије обављања физиолошких потреба;
- Уређује и одржава просторије трпезарије послије сваког obroка;
- Води рачуна о чистоћи и редовно пере прозоре, а најмање једном мјесечно скида и шаље на прање завјесе и поставља их;
- Најмање једном мјесечно врши генерално спремање објекта;
- Благовремено, а по захтјеву васпитача врши припремање и распремање дјечијих кревета за поподневни одмор дјече, а послије одмора спрема кревете и постелјину те уређује собу за даље активности;
- Редовно пресвлачи постелјину према утврђеном плану и распореду и пакује веш за слање у вешерај и преузима пошилику чисте постелјине;
- Води бригу о одржавању цвијећа у објекту и дворишту;
- Свакодневно брише дјечије ормариће у ходницима и холу;
- Одговоран је за исправност опреме и средстава којим рукују, за стање инвентара којим је задужен и рационално коришћење потрошног материјала;
- Пакује смеће и сав отпадни материјал и свакодневно износи на одређено мјесто;
- Чисти снијег у дворишту, терасама, на улазу и стазама;
- Послије кречења објекта, врши детаљно спремање објекта и дворишта;
- Обавља и друге послове у области одржавања опреме и објеката, а све по налогу главног васпитача и директора;

За свој рад непосредно је одговоран директору.

20. ДЕЖУРНИ РАДНИК

- По потреби и налогу директора отвара и затвара вртић;
- Прати долазак дјече, родитеља и других лица у објекту и из објекта;
- Прихвата дјечу и усмјерава их у васпитне групе;
- Испраћа дјечу када родитељи, старатељи или друга лица дођу по њих;
- Учествује у припреми и реализацији разних славља и манифестација у Вртићу, а по програму рада;
- Код пријема и испраћаја дјече, одговоран је за избор и гласност музике са носача звука;
- По потреби, помаже код уређења хола и другог простора у вртићу;
- Одговоран је за правилно руковање расвјетом, разгласом, алармом, те осталом опремом;
- Стара се о акваријуму, о чистоћи истих, те храни рибице;
- Ради на телефонској централи;
- Обавјештава родитеље и странке о неким обавезама према вртићу и даје информације по овлаштењу директора;
- Обавља и друге послове по налогу директора;

За свој рад непосредно је одговоран директору.

На основу члана 59. став 1. алинеја 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) Градоначелник Града Бијељина донио је:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у ЈУ Центар за социјални рад Бијељина број: 01-014.6-6/2018 од 8.11.2018. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења, Одлука Управног одбора ЈУ Центар за социјални рад Бијељина број: 01-014.6-6/18 од 8.11.2018. године и Мишљење Одјељења за друштвене дјелатности Града Бијељина број: 02/5-058-35-47/20 од 12.3.2020. године налазе се у прилогу овог Рјешења и чине његов саставни дио.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-014-1-551/20

Бијељина,

Датум, 13. март 2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 23. Статута ЈУ Центра за социјални рад Бијељина, Управни одбор Центра, на сједници одржаној 08.11.2018. године д о н и о ј е:

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ЈУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака ЈУ Центра за социјални рад Бијељини (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у ЈУ Центар за социјални рад Бијељина, послови који се обављају у унутрашњим организационим јединицама, радна мјеста са описима послова, одговорност запослених, врсте послова, број извршилаца, услови за обављање послова, те провођење програма и планова рада и друга питања од значаја за обављање послова и радних задатака.

Члан 2.

Граматички изрази употребљени у овом Правилнику за означавање мушког или женског пола подразумевају

оба рода.

Члан 3.

ЈУ Центар за социјални рад Бијељина (у даљем тексту: Центар) у организационој структури чине одјељења, а у оквиру одјељења, службени дневни центри као организационе јединице за обављање послова из области социјалне, дјечије и породичне заштите, социјалног рада у најширем облику, као и општих послова.

Као засебна организациона јединица у Центру формира се Кабинет директора Центра.

Члан 4.

У оквиру наведених организационих јединица утврђују се послови и радни задаци, стручна спрема, одговарајуће занимање и други услови у погледу радне способности за извршиоце предвиђених послова и радних задатака, одговорност те потребан број извршилаца.

Члан 5.

Организациона структура, организација рада Центра подјела послова и радних задатака треба да обезбједи:

- концентрацију и груписање послова према врсти, сродности и повезаности,

- успјешно, законито и благовремено извршавање свих послова и задатака из дјелокруга Центра на основу прописане надлежности у складу са постојећим законским прописима,

- обављање одређених стручних послова

- ефикасно, рационално, економично пословање и правилно кориштење средстава,

- могућност планирања послова и радних задатака и праћење резултата рада

- одјељења, служби, дневних центара као и појединих извршилаца,

- повезаност, сарадњу и сталну координацију између одјељења, служби и појединих извршилаца.

Члан 6.

Организација рада Центра мора да обезбједи непосредност у руковођењу и координирању у раду.

Приликом доношења плана и програма рада, а на почетку године, може се вршити преиспитивање и прилагођавање организације послова, односно радних задатака новонасталим околностима у којима Центар дјелује.

ІІ ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМ РАДА

Члан 7.

У циљу ефикаснијег извршења задатака из дјелокруга Центра доноси се програм рада.

Програм рада садржи послове и задатке које треба извршити, начин извршења, носиоце и рокове извршења.

Члан 8.

Основ за избор задатака и послова за програм радацине закони, Одлука о оснивању Центра и Статут, као највиши општи акт Центра.

Члан 9.

Програм рада доноси се за сваку календарску

годину.

Приједлог програма рада сачињава директор, узимајући у обзир приједлоге одјељења које дјелују у оквиру Центра, а усваја га Управни одбор Центра и оснивач, најкасније до краја априла наредне године.

Члан 10.

По истеку године саставља се извјештај о раду Центра.

Извјештај о раду подноси се Управном одбору Центра и оснивачу најкасније до краја априла наредне године.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

1. Организационе јединице

1.1. Кабинет директора

Члан 11.

Кабинет директора формира се као самостална организациона јединица унутарунутрашње организације Центра.

1.2. Одјељења

Члан 12.

Унутрашња организација Центра омогућава ефикасно обављање послова из дјелокруга Центра на територији града Бијељина.

Организационе јединице у Центру су:

1. Одјељење за опште и финансијске послове
2. Одјељење за породично-правну заштиту
3. Одјељење за социјалну и дјечију заштиту
4. Одјељење за дјецу и омладину.

2. Послови и унутрашња организација организационих јединица

2.1. Кабинет директора

Члан 13.

Кабинет директора обавља најсложеније послове руковођења и управљања Центром, укључујући и послове координације рада и сарадње са другим унутрашњим организационим јединицама Центра и другим, спољним, органима, послове управљања људским ресурсима, вођења персоналне/кадроваске евиденције о запосленим, обавља стручне послове за потребе директора Центра, послове односа са јавношћу, припрема извјештаје о раду, програме рада, информације из области рада Центра, као и друге послове по налогу директора Центра.

Члан 14.

У Кабинету директора дефинишу се следећа радна мјеста:

- директор Центра
- помоћник директора
- секретар Центра
- секретарица директора.

2.2. Одјељења

2.2.1. Одјељење за опште и финансијске послове

Члан 15.

Одјељење за опште и финансијске послове обавља послове из области праћења остваривања политике финансирања Центра, припремања нацрта/приједлога буџета Центра, праћења и евиденције прихода и извршење расхода буџета и израде финансијских извјештаја Центра, контроле правилности и законитости коришћења буџетских средстава, послове пријемне канцеларије, протокола и архива, послове на одржавању информационог система, јавних набавки, послове за потребе Центра а који се односе на: одржавање, управљање, обезбјеђење и заштиту објеката, опреме и друге имовине коју користи Центар, одржавање хигијене у просторијама Центра, као и друге послове који се посебним актом ставе у дјелокруг рада Одјељења.

Члан 16.

У Одјељењу за опште и финансијске послове организују се службе и то:

- Служба за финансије
- Служба заједничких послова.

Члан 17.

У Служби за финансије дефинишу се следећа радна мјеста:

- Референт за финансијско-рачуноводствене пословесоцијалних давања
- референт за финансијско-рачуноводствене послове
- самостални финансијско-рачуноводствени сарадник
- финансијско-рачуноводствени референт за материјално пословање
- благајник.

Члан 18.

У Служби заједничких послова дефинишу се следећа радна мјеста:

- референт за послове писарнице и архиве
- референт за послове пријема и отпреме поште
- чистачица
- возач
- портир
- курир.

2.2.2. Одјељење за породично-правну заштиту

Члан 19.

Одјељење за породично-правну заштиту врши стручне и управне послове из области породичних односа, а у циљу заштите интереса свих чланова породице која је у кризи. Стручни радници одјељења у складу са Породичним законом Републике Српске и Законом о општем управном поступку укључени су рад са брачним и ванбрачним партнерима прије, у току и након сепарације супружника. Помажу у превазилажењу проблема по питању функционисања у родитељској улози, а баве се и свим другим важним породичним питањима прије свега у циљу заштите најбољег интереса малољетне дјеце. У одјељењу се спроводе поступци заштите лица без адекватног породичног старања кроз разне облике

старатељства, израђују се индивидуални програми заштитештићеника под старатељством, са нарочитим акцентом на малољетну дјецу, а у циљу стварања оптималних услова за њихов несметан раст и развој. Спроводи се поступак усвојења дјеце која испуњавају услове за овај вид трајног збрињавања. Заједно са осталим субјектима заштите од насиља у породици, ау складу са важећим законским прописима и протоколима, одјељење ради на заштити жртава насиља и спречавања насиља у породичној заједници.

Одјељење сарађује са другим органима и организацијама у циљу свеобухватнијег сагледавања и реализовања повјерених послова. Обавља и друге послове који се овим Правилником или посебним актом ставе у дјелокруг рада Одјељења.

Члан 20.

У Одјељењу за породично-правну заштиту дефинишу се следећа радна мјеста:

- стручни сарадник за породичне односе
- стручни сарадник за старатељство.

2.2.3. Одјељење за социјалну и дјечију заштиту

Члан 21.

Одјељење за социјалну и дјечију заштиту врши стручне и управне послове из области социјалне, породично-правне и дјечије заштите као и послове на рјешавању у првом степену о остваривању права из области дјечије заштите у складу са Законом о дјечијој заштити. Обавља и друге послове који се посебним актом ставе у дјелокруг рада Одјељења.

Члан 22.

У Одјељењу за социјалну и дјечију заштиту организује се службе и то:

- Служба за социјалну заштиту
- Служба за дјечију заштиту.

Члан 23.

У Служби за социјалну заштиту дефинишу се следећа радна мјеста:

- стручни сарадник-дипломирани социјални радник
- стручни сарадник за социјалну заштиту-дипломирани правник
- стручни сарадник за педагошке послове

Члан 24.

У служби за дјечију заштиту дефинишу се следећа радна мјеста:

- референт за дјечију заштиту
- оператер на реализацији права из Закона о дјечијој заштити.

2.2.4. Одјељење за дјецу и омладину

Члан 25.

Одјељење за дјецу и омладину обавља послове из области малољетничке делинквенције и рада са васпитно запуштеном и занемареном дјецом, послове рада са малољетницима у сукобу са законом, васпитно

занемареном и запуштеном дјецом, сарађује са образовним институцијама, бави се развојем и обезбјеђивањем услуга које су директно усмјерене на унапређивање квалитета збрињавања дјеце и омладине са поремећајима у понашању, дјеце са друштвено неприхватљивим понашањем и дјеце са другим проблемима у развоју, као и развојем и обезбјеђивањем услуга које су директно усмјерене на унапређивање квалитета збрињавања дјеце и омладине са сметњама у развоју. Обавља и друге послове који се посебним актом ставе у дјелокруг рада Одјељења.

Члан 26.

Рад у Одјељењу за дјецу и омладину организован је кроз ниже организационе јединице и то:

- Служба за малољетничку делинквенцију
- Дневни центар за дјецу у ризику
- Дневни центар за дјецу са сметњама у развоју.

Члан 27.

У Служби за малољетничку делинквенцију дефинишу се следећа радна мјеста:

- стручни сарадник за малољетничку делинквенцију.

Члан 28.

У Дневном центру за дјецу у ризику дефинишу се следећа радна мјеста:

- стручни сарадник за рад са дјецом у ризику
- стручни сарадник на радноокупационим радионицама.

Члан 29.

У Дневном центру за дјецу са сметњама у развоју дефинишу се следећа радна мјеста:

- стручни сарадник за дјецу са сметњама у развоју
- стручни сарадник за дјецу на радноокупационим радионицама
- медицински техничар
- стручни сарадник за правне послове
- чистачица-куварица.

IV РУКОВОЂЕЊЕ ЈУ ЦЕНТРОМ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА

Члан 30.

Центром руководи директор којег именује и разрешава оснивач.

Поступак и услови за именовање директора дефинисани су Статутом Центра.

Центар има и помоћника директора којег именује директор Центра одлуком из реда запослених радника у Центру.

Помоћник директора за свој рад одговоран је директору Центра.

Члан 31.

Одјељењем руководи и координира руководиоца одјељења.

Руководиоца одјељења, именује директор Центра из реда запослених радника у том Одјељењу у складу са овим Правилником.

При избору руководиоца одјељења, директор води рачуна о стручној спреми, стручности, радном искуству и личним квалитетима радника којег одређује за руководиоца.

Руководилац одјељења за свој рад и рад одјељења одговоран је директору Центра.

Члан 32.

Директор може, из реда запослених у служби, именовати шефа Службе којије за свој рад и рад Службе одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

При избору шефа службе, директор води рачуна о стручној спремности, стручности, радном искуству и личним квалитетима радника којег одређује за шефа.

Шеф службе за свој рад и рад службе одговоран је директору Центра и руководиоцу одјељења.

Члан 33.

Дневним центрима за дјецу у ризику и за дјецу са сметњама у развоју руководи и координира руководиоца Дневног центра којег именује директор Центра из реда запослених стручних радника у Дневном центру.

При избору руководиоца из става 1. овог члана, директор води рачуна о стручној спремности, стручности, радном искуству и личним квалитетима радника којег одређује за руководиоца.

Руководилац Дневног центра за свој рад и рад дневног центра одговоран је директору Центра и руководиоцу одјељења.

Члан 34.

Одјељења, службеи дневни центри одржавају редовне састанке.

О раду на састанцима води се записник који садржи: мјесто и вријеме одржавања састанка, имена присутних, дневни ред и ставове и мишљења заузета о појединим питањима. Записници са састанака одјељења, служби и дневних центара се обавезно достављају директору Центра.

Састанцима из став 1. овог члана по потребним могу да присуствују директор и помоћник директора Центра.

Члан 35.

Послови у одјељењима, службамаи дневним центрима реализују се преко непосредних извршилаца, вођењем случаја и тимским радом.

Процедуре о начинима рада одјељења, служби и дневних центара дефинисаће се посебним упутствима која ће донијети директор Центра у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

V ЗАПОСЛЕНИ-РАДНИЦИ У ЈУ ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА И ПРАВИЛА РАСПОРЕЂИВАЊА

Члан 36.

Послове у Центру обављају стручни радници и радници на осталим занимањима.

Члан 37.

Стручни радници у Центру су радници следећих занимања: дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог и дипломирани дефектолог (дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор) који су стекли образовање првог циклуса у трајању од најмање три, а највише четири године и вреднују се са најмање 180, односно 240 ECTS бодова, односно имају стручну спрему стечену према закону који

регулише високо образовање, одговарајућег усмјерења, а који непосредно раде са корисницима на пружању социјалних услуга.

Стручни радници полажу стручни испит за рад у области социјалне заштите.

Члан 38.

Радници наосталим пословима су лица која имају законом признато образовање а који су ангажовани на пословима непосредне или посредне подршке корисницима.

Члан 39.

За обављање послова и радних задатака у области социјалне заштите, радници морају испуњавати опште и посебне услове прописане законом и општим актима Центра.

Члан 40.

Посебни услови за рад на одређеним пословима утврђују се према врсти, специфичности и сложености појединих послова.

Под посебним условима у смислу става 1. овог члана подразумевају се:

- стручна спрема и одговарајуће занимање, односно смјер,

- радно искуство на повјереним пословима,

- оспособљеност за обављање одређених послова и задатака,

- посебне психофизичке и здравственеспособности.

За повјеравање појединих послова стручна спрема може бити одређена и алтернативно.

Члан 41.

Радник распоређен на одређене послове и радне задатке, обавља исте у складу са законима, овим Правилником и другим актима Центра.

Радник је дужан да учествује у раду радних тијела и комисија које образује директор Центраили које именује други орган на приједлог директора Центра. Обављање послова из става 2. овог члана сматрају се пословима из дјелокруга рада радника.

Радник је дужан, на захтјев директора, помоћника директора или непосредног руководиоца поднијети извјештај о свом раду.

Члан 42.

Током трајања радног односа запослени у Центру распоређују се на радно мјесто утврђено овим Правилником под следећим условима:

- да послови одговарају његовој стручној спремности и да испуњава друге посебне услове за обављање послова, утврђене овим Правилником

- да његов досадашњи рад потврђује да са успјехом може обављати послове на које се распоређује, односно дасе распоређивањем на радно мјесто може постићи бољаискориштеност стручних, радних или других способностикоје запослени посједује,

- да је потреба за распоређивањем настала као последица реорганизације Центра илипојединих организационих јединица, смањења обимапослова, укидања радних мјеста или услед техничких илидругих унапређења организације рада.

На основу указане потребе, а у складу са

законом, другим прописима и овим Правилником, распоређивање радника врши директор Центра.

Члан 43.

Радник може без његове сагласности бити привремено распоређен на друго радно мјесто у складу са његовом стручном спремом у следећим случајевима:

- због повећаног обима посла
- због потребе замјене изненадно одсутног радника
- због установљавања новог радног мјеста, а постоји неодољна потреба за почетак обављања тих послова.

Привремени распоред из претходног става овог члана траје док постоји разлог привременог распореда, односно до провођења одговарајућег поступка запошљавања или распоређивања а најдуже два мјесеца.

Замјена одсутног радника због краћег одустава, у складу са посебним општим актом, не сматра се привременим распоређивањем.

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 44.

Систематизацијом послова и радних задатака доприноси се унапређењу организације у Центру са циљем:

- да се оствари правилна подјела рада, с обзиром на задатке и послове Центра,
- да се обезбједи правилан распоред радника, с обзиром на стручне и друге способности радника и процес рада у Центру,
- да се обезбједи одговорност радника у извршавању послова.

Члан 45.

Обзиром на дјелатност Центра, врсту и обим послова и радних задатака, као и околности под којима дјелује, утврђују се систем послова и радних задатака као сталан садржај рада једном или више радника-извршилаца. Ако исте послове обавља више извршилаца послови се врше према распореду који утврди непосредни руководиоца одјељења уз претходну сагласност директора Центра.

Једном раднику може бити утврђено више послова и радних задатака.

Члан 46.

За обављање одређених послова предвиђених систематизацијом ангажује се број извршилаца који је утврђен овим Правилником.

Члан 47.

Годишњим планом Центра може се утврдити повећање броја извршилаца на појединим пословима, стицање својства радника на неодређено и одређено вријеме, као и неопходност ангажовања уговором о привременом ангажовању потребног броја радника одговарајуће стручности због провођења појединих акција.

Члан 48.

У ЈУ Центар за социјални рад Бијељина систематизују се следећа радна мјеста:

- А) КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА
- 1. ДИРЕКТОР ЦЕНТРА

Опис послова:

- Организује и руководи радом Центра, заступа и представља Центар према трећим лицима и одговара за законитост рада Центра,
- Предлаже план и програм рада и предузима мјере за њихово спровођење
- Извршава одлуке Управног одбора
- Подноси извјештај о резултатима послова Центра по периодичним и годишњим обрачунима
- Наредбодавац је за извршење финансијског плана
- Предлаже Управном одбору унутрашњу организацију и друга општа акта
- Одлучује о потребама заснивања радног односа, о избору радника за заснивање радног односа, распоређивању радника, престанку радног односа, изриче дисциплинске мјере и врши друге послове у вези са остваривањем права радника
- Доноси одлуке и упуства у вези са радом и пословањем Центра
- Извршава правоснажне одлуке суда донијете у поступку за заштиту права радника
- Обавља и друге послове предвиђене законом и општим актима Центра.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака у Центру
- одговара за рад Центра
- за свој рад одговоран је оснивачу и Управном одбору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (факултет политичких наука смјер социјални рад и социјална политика, правни факултет, филозофски факултет-група за педагогију, психологију и социологију, дефектолошки факултет, економски факултет),
- најмање 5 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у органима управе
- да испуњава и друге услове предвиђене Статутом Центра.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Опис послова:

- Учествује у руковођењу и организацији рада Центра
- Замјењује директора у његовом одсуству и по његовом овлаштењу обавља континуирано послове и задатке
- Учествује у припреми плана и програма рада и предузима мјере за њихово спровођење
- Прати и договара извршење одлука Управног одбора и директора Центра
- Учествује у припреми и извршењу финансијског плана
- Учествује у предлагању унутрашње организације и других општих аката Управном одбору,
- Учествује у доношењу одлука и упуства у вези са радом и пословањем Центра

- По налогу директора предлаже чланове комисије за израду плана јавних набавки и за спровођење поступака јавних набавки

- Учествоје у припреми и спровођењу прописа из области рада Центра

- Координира рад између директора, руководиоца одјељења, служби и дневних центара,

- Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада и исправности рада у складу са законом,

- Прати и анализира рад одјељења, служби, Дневног центра за дјецу са сметњама у развоју и Дневног центра за дјецу у ризику и о томе извјештава директора,

- У одсуству директора одређује лица за односе са јавношћу у зависности од области из које се презентују информације

- Обавља послове Одјељења, службе и радног мјеста на које је распоређен

- Обавља и друге послове предвиђене законом и општим актима Центра и по налогу директора.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу ипримјену закона и других прописа, као и за тачностпружених података,

- одговора за тачност података, информација и приједлога, као и застручно и благовремено извршавањезадатака утврђених планом и другима актима,

- одговора за исправност и одржавањесредстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (факултет политичких наука смјер социјални рад и социјална политика, правни факултет, филозофски факултет-група за педагогију, психологију и социологију, дефектолошки факултет, економски факултет),

- најмање 5 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у органима управе.

Број извршилаца:

- 1 извршилац-именује га директор одлуком из реда запослених радника у ЈУ Центар за социјални рад Бијељина.

3. СЕКРЕТАР ЦЕНТРА

Опис послова:

- Персонални послови и послови око статуса Центра

- Израда и тумачење прописа из области социјалне, породичне и дјечије заштите и других прописа везаних за дјелатност Центра

- Припрема и израда општих и других аката

- Провођење свих законских прописа и усаглашавање интерних са новонасталим промјенама

- Прикупља извјештаје/евиденције о присутности радника на послу и доставља директору на овјеру

- Израда одлука и рјешења из дјелокруга рада органа управљања Центра и директора Центра,

- Израђује уговоре из дјелокруга рада Центра

- Ради на услуживању и потраживању у другостепеном поступку

- У судским и другим споровима заступа Центар по овлаштењу директора

- Учествоје у раду Стручних тимова

- Обавља и друге послове из дјелокруга рада Центра и по налогу директора.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу ипримјену закона и других прописа, као и за тачностпружених података,

- одговора за тачност података, информација и приједлога, као и застручно и благовремено извршавањезадатака утврђених планом и другима актима,

- одговора за исправност и одржавањесредстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (правни факултет),

- најмање 3 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у органима управе

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

4. СЕКРЕТАРИЦА ДИРЕКТОРА

Опис послова:

- Правовремено прослеђује потребне информације директору и по потреби другим запосленим

- Заказује састанке и евидентира распоред, вријеме и мјесто одржавања састанака

- Води евиденцију о службеним путовањима директора и врши резервације,

- Води рачуна о едукацијама и стручном усавршавању стручних радника Центра

- Благовремено обавјештава раднике Центра о састанцима, семинарима, едукацијама

- Издаје путне налоге за службена путовања запослених

- Врши пријем поште за директора и пријем свих предмета који иду на потпис код директора

- Врши печатирање потписаних предмета, одговара за употребу печата и његово правилно одлагање у касу након радног дана,

- Припрема материјал за састанке код директора,

- Води записнике и евиденцију састанака кабинета директора

- Одлаже и чува пошту за директора,

- Одговарање на директне или телефонске упите

- Дочекивање и услуживање клијената, пословних партнера, запослених и др. који су дошли код руководиоца

- Примање и слање дневне обичне и е-маил поште и вођење евиденције о томе

- Писање пословних дописа и писама према добијеним упутствима, попуњавање различитих формулара, образаца и сл.

- Учествоје у планирању активности из свог домена рада

- Обавља и друге послове по налогу директора.

Одговорност:
 - одговара за ефикасно и економично извршавање задатака
 - одговора за исправност и одржавање средстава рада
 - за свој рад одговоран је директору Центра

Услови:
 - ВСС – друштвени смјер,
 - најмање 1 године радног искуства,
 - познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:
 - 1 извршилац.

Б)ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Б-1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:
 - Организује и руководи процесом рада у Одјељењу
 - Сарађује са директором око рада и организације одјељења, предлаже протокол за провођење поступака, подноси извјештај о раду Одјељења и даје потребне статистичке податке, поред директора потписује сва акта за које је надлежно одјељење
 - Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи
 - Одржава стручне састанке са запосленим у одјељењу и врши контролу рада одјељења
 - Прати пристизање предмета у одјељење и њихово рјешавање у законском року
 - Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада, прикупља мјесечне евиденције о присутности радника, овјерава потписом и доставља секретару
 - Прати и координира одласке на терен радника одјељења
 - Покреће дисциплински поступак за раднике одјељења
 - Врши увид у рационално кориштење средстава
 - Представља одјељење на састанку стручног колегијума
 - Води све евиденције из домена рада
 - Обавља послове из домена рада Одјељења и радног мјеста на које је распоређен
 - Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:
 - одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
 - одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
 - одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
 - одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
 - за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:
 - висока стручна спрема (економски или правни факултет)
 - најмање 3 године радног искуства у струци,
 - познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:
 - 1 извршилац – именује га директор одлуком из реда запослених у Одјељењу за опште и финансијске послове.

1. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ

1.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Опис послова:
 - Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства;
 - Контролише законитост и исправност докумената о материјалном и финансијском пословању;
 - Ради на изради финансијског плана за наредну годину;
 - Израђује завршни рачун;
 - Ради на изради мјесечних финансијских извјештаја;
 - Врши годишњи обрачун амортизације;
 - Са пописним комисијама координира рад по попису сталних средстава, обавеза и потраживања, новчаних средстава, ситног инвентара;
 - Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;
 - Израђује финансијски извјештај о пословању центра за социјални рад, према органима управе;
 - Врши ликвидатуру свих улазних/излазних докумената у рачуноводству;
 - Координира и контролише рад запослених у служби;
 - Презентира финансијске и друге извјештаје службе;
 - Прати и извјештава о буџетској потрошњи Центра;
 - Сарађује са Градском Управом у вези реализације буџета;
 - Врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом трезора Града Бијељина;
 - Координира динамику измирења обавеза према добављачима Центра са трезором Града Бијељина;
 - Учествује у изради планова рада и унапређења активности из свог домена рада
 - Води мјесечну евиденцију о присутности радника у Служби на послу и исте доставља непосредном руководиоцу
 - Обавља послове из домена рада Службе и радног мјеста на које је распоређен
 - Обавља и све друге послове по налогу директора и руководиоца одјељења.

Одговорност:
 - одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
 - одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
 - одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање

задатака утврђених планом и другим актима,
 - одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
 - за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (економски факултет)
- најмање 2 година радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац- именује га директор одлуком из реда запослених у Служби за финансије.

1.2. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ СОЦИЈАЛНИХ ДАВАЊА

Опис послова:

- Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства и прописе из области социјалне заштите;
 - Контролише законитост и исправност докумената;
 - Ради на изради финансијског плана за наредну годину;

- Ради на изради завршног рачуна;
 - Ради на изради мјесечних извјештаја;
 - Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;
 - Ради на изради извјештаја о пословању центра за социјални рад, према органима управе;
 - Врши обрачун социјалних давања по упутству од надлежног министарства, а у складу са законом о социјалној заштити;

- Координира исплату социјалних давања према корисницима;

- Ради на изради извјештаја везаних за обрачун и исплату социјалних давања према корисницима.

- Води евиденције о корисницима;

- Учествоје у планирању активности из свог домена рада

- Обавља и све друге послове по налогу директора, руководиоца одјељења и шефа службе.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- висока стручна спрема (економски факултет)
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

1.3. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис послова:

- Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства;

- Контролише законитост и исправност докумената о материјалном финансијском пословању;

- Ради на изради финансијског плана за наредну годину;

- Ради на изради завршног рачуна;

- Ради на изради мјесечних финансијских извјештаја;

- Води евиденцију сталних средстава и врши годишњи обрачун амортизације;

- Са пописним комисијама координира рад по попису сталних средстава, обавеза и потраживања, новчаних средстава, ситног инвентара;

- Врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима, односно купцима Центра;

- Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради завршног рачуна;

- Ради на изради финансијског извјештаја о пословању центра за социјални рад, према органима управе;

- Води књигу куф-а и киф-а и врши плаћање;

- Води књигу плаћених фактура;

- Ради компензације и цесије;

- Испоставља излазне фактуре центра;

- Врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом Центра;

- Учествоје у планирању активности из свог домена рада

- Обавља и све друге послове по налогу директора, руководиоца одјељења и шефа службе;

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- висока стручна спрема (економски факултет)

- најмање 1 година радног искуства у струци,

- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

1.4. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства;

- Контролише законитост и исправност докумената;

- Ради на изради финансијског плана за наредну годину;
- Ради на изради завршног рачуна;
- Ради на изради мјесечних извјештаја;
- Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;
- Ради на изради извјештаја о пословању центра за социјални рад према органима управе;
- Ради на обрачуна личних примања запослених у Центру;
- Прати обуставе запослених;
- Ради на рефундацији боловања преко 30 дана, путем Фонда здравственог осигурања;
- Ради на рефундацији породилског одсуства, путем Фонда дјечије заштите;
- Врши обрачун и прати уплате пореза према Пореској управи;
- Израђује мјесечне извјештаје о уплати пореза према Пореској управи;
- Ради на попуњавању мјесечних извјештаја РАД-1 статистици;
- Ради образац 1002;
- Учествује у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и све друге послове по налогу директора, руководиоца одјељења и шефа службе;

- Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

- Услови:

- висока стручна спрема (економски факултет)
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

- Број извршилаца:
- 1 извршилац.

1.5. ФИНАНСИЈКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ ЗА МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Опис послова:

- Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства;
- Контролише законитост и исправност докумената о материјалном пословању;
- Ради на изради финансијског плана за наредну годину;
- Ради на изради завршног рачуна;
- Ради на изради мјесечних извјештаја;
- Са пописним комисијама координира рад по попису материјала на залихама;
- Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања

- при изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;
- Ради на требовању средстава по упутству о материјалном пословању;
- Квантитативно и квалитативно контролише примљене испоруке;
- Ради на складиштењу и издавању материјала и ситног инвентара;
- Ради на реализацији плана јавних набавки;
- Води евиденције о стању материјала на залихама;
- Учествује у изради плана јавних набавки за наредну годину;
- Води евиденције о обавезама према добављачима материјала;
- Учествује у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и све друге послове по налогу директора, руководиоца одјељења и шефа службе;

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- висока стручна спрема (економски факултет)
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:
- 1 извршилац.

1.6. БЛАГАЈНИК

Опис послова:

- Врши књижење и промет благајне;
- Води дневни благајнички извјештај;
- Води девизну благајну;
- Прати дневно стање у благајни;
- Врши свакодневни полог готовине;
- Врши подизање готовине са трезора;
- Води електронску евиденцију о исплати са благајне;
- Ради на изради периодичних извјештаја везаних за исплату са благајне;
- Учествује у планирању активности из свог домена рада
- По потреби ради и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговара за правилну примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговара за тачност података, информација

и приједлога, као и застручно и благовремено извршавањезадатака утврђених планом и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавањесредстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- средња стручна спрема- економског смјера
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

2. СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

2.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

Опис послова:

- Непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга радаСлужбе
- Контролише рад радника у Служби и о томе извјештава руководиоца Одјељења
- Сарађује са руководиоцем Одјељења око рада и организације службе, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Службе и даје потребне статистичке податке
- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи
- Одржава састанке са запосленим у служби и врши контролу рада службе,
- Прати пристизање предмета у службу и њихово рјешавање у законском року
- Прати радну дисциплину, обавјештава руководиоца одјељења о одсуству радника и одобравању краћег одсуства у току рада,
- Води мјесечну евиденцију о присутности радника у Служби на послу и исте доставља непосредном руководиоцу
- Прати и координира одласке на терен радника службе,
- Врши увид у рационално кориштење средстава,
- Представља службу на састанку Одјељења,
- Вођење евиденције из домена рада
- Обавља послове из домена рада Службе и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор и непосредни руководиоцац.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (факултет друштвеног смјера)
- најмање 2 године радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац– именује га директор одлуком из реда запослених у Служби заједничких послова.

2.2. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

Опис послова:

- Евидентирање и праћење корисника у SOTAC базу података
- Организовање и вршење надзора над руковањем актима и предметима у току обраде
- Предлаже предузимање мјера унапређења канцеларијског послова
- Води прописане евиденције о архивској грађи (архивску књигу, попис нестале, уништене и оштећене грађе, попис грађе која се предлаже за излучење итд.)
- Стара се о чувању и сређивању повјерљиве документације
- Предлаже усклађивање Листе категорија регистраторског материјала са роковима чувања у складу са прописима
- Прати прописе и обавља послове везане за Листу категорија документарне грађе са роковима чувања, те директно сарађује са Архивом Републике Српске
- Најмање једном годишње или по указаној потреби врши одабирање архивске грађе и излучивање безвриједне документарне грађе, којој су истекли рокови чувања утврђени Листом категорија документарне грађе са роковима чувања
- У договору са руководиоцем утврђује рок и од референата преузима у архиву предмете старије од годину дана
- Врши разврставање и обиљежавање регистраторских јединица,
- Стара се о чувању документарне и архивске грађе у сређеном и безбједном стању
- Сачињава попис безвриједне документарне грађе и доставља га надлежном архиву
- На захтјев надлежних државних органа, заинтересованих грађана или радника, а по одобрењу директора, издаје грађу на кориштење и води књигу реверса издате грађе
- Омогућава надлежном архиву увид у стање смјештаја, заштите, сређености и вођења евиденције по архивској грађи регистраторског материјала,
- Води евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада
- Учествује у планирању активности из свог домена рада
- И други послови по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и

економичност извршавања задатака

- одговара за правилну примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговара за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- ВСС - друштвеног смјера
- најмање 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у органима управе.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

2.3. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМА И ОТПРЕМЕ ПОШТЕ

Опис послова:

- Пријем и распоређивање поште – завођење у одговарајуће картице и достављање радницима у рад
- Евидентирање и задуживање предмета одговарај ућекњи геиевиденције,
- Вођење основне и помоћне евиденције
- Спровођење мјера заштите документације
- Примање предмете од радника,
- Раздуживање поште кроз интерну доставну књигу и развођење кроз картице
- Умножавање материјала и образаца за потребе Центра
- Отпремање поште
- Руковање штембиљима и брига о њима,
- Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада
- Учествује у планирању активности из свог домена рада
- И други послови по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговара за правилну примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговара за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- средња стручна спрема- економског смјера, управног смјера или гимназија
- најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

2.4. ЧИСТАЧИЦА

Опис послова:

- Свакодневно одржавање чистоће у свим просторијама
- Одржавање чистоће у кругу Центра
- Периодично прање намјештаја, прозора, врата и завјеса
- Учествује у планирању активности из свог домена рада
- Врши и остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- најмање основна школа.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

2.5. ВОЗАЧ

Опис послова:

- Врши превоз радника Центра, штићеника и материјала према планираним задацима или по одобрењу директора и непосредног руководиоца
- Врши мање поправке возила
- Припрема возила за употребу и одржава хигијену возила
- Обавља све послове који су прописани Правилником о кориштењу и одржавању моторних возила
- Ради све послове у Центру око поправке инвентара, зграде и повремено врши дежурства у згради Центра
- Обавља послове вањског уређења објекта Центра
- Води бригу о утрошку материјала
- Учествује у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака
- одговора за исправност и одржавање средстава рада
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- средња стручна спрема
- положен возачки испит Б категорије и
- једна (1) година радног искуства.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

2.6. ПОРТИР

Опис послова:

- Води евиденцију о уласку и изласку запослених

- Води евиденцију о уласку и изласку странака у објекат;
 - Обавјештава странке о распореду службених просторија
 - Контролише и надзире рад алармног система
 - Прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима
 - Учествује у планирању активности из свог домена рада
 - Ради све послове у Центру око поправке инвентара, зграде и повремено врши дежурства у згради Центра
 - Обавља послове вањског уређења објекта Центра
 - Обавља и друге послове по налогу директора центра и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака
 - за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- средња стручна спрема
 - положен возачки испит Б категорије и
 - једна (1) година радног искуства.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

2.7.КУРИР**Описа послова:**

- Ношење поштанских пошиљки и подизање истих на пошти
 - Разношење позива и других обавјештења у друге организације и појединцима
 - Учествује у планирању активности из свог домена рада
 - Обавља и друге послове по налогу директора Центра и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака
 - за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- средња стручна спрема
 - положен возачки испит Б категорије и
 - једна (1) година радног искуства.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

В)ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ И ДЈЕЧИЈУ ЗАШТИТУ**В-1 РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА СОЦИЈАЛНУ И ДЈЕЧИЈУ ЗАШТИТУ****Опис послова:**

- Организује и руководи процесом рада у Одјељењу
 - Сарађује са директором око рада и организације

одјељења, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Одјељења и даје потребне статистичке податке, поред директора потписује сва акта за које је надлежно одјељење

- Одржава стручне састанке са запосленим у одјељењу и врши контролу рада одјељења
 - Сачињава план ревизије корисника права из области социјалне и дјечије заштите
 - Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи
 - Прати пристизање предмета у одјељење и њихово рјешавање у законском року
 - Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада, прикупља мјесечне евиденције о присутности радника, овјерава потписом и доставља секретару
 - Прати и координира одласке на терен радника одјељења
 - Покреће дисциплински поступак за раднике одјељења
 - Врши увид у рационално кориштење средстава
 - Представља одјељење на састанку стручног колегијума
 - Води све евиденције из домена рада
 - Обавља сатручне послове из домена рада Одјељења и радног мјеста на које је распоређен
 - Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
 - одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
 - одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
 - одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
 - за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика, Правни факултет, Филозофски факултет смјер педагогија или психологија)
 - најмање 3 године радног искуства у струци,
 - познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац – именује га директор Одлуком из реда запослених стручних радника у Одјељењу за социјалну и дјечију заштиту

1. СЛУЖБА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ**1.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ****Опис послова:**

- Непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Службе
 - Контролише рад радника у Служби и о томе извјештава руководиоца Одјељења

- Сарађује са руководиоцем Одјељења око рада и организације службе, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Службе и даје потребне статистичке податке

- Одржава састанке са запосленим у служби и врши контролу рада службе

- Сачињава план ревизије корисника права из области социјалне

- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи

- Прати пристизање предмета у службу и њихово рјешавање у законском року

- Прати радну дисциплину, обавјештава руководиоца одјељења о одсуству радника и одобравању краћег одсуства у току рада,

- Води мјесечну евиденцију о присутности радника у Служби на послу и исте доставља непосредном руководиоцу

- Прати и координира одласке на терен радника службе,

- Врши увид у рационално кориштење средстава,

- Представља службу на састанку Одјељења,

- Вођење евиденције из домена рада

- Обавља стручне послове из домена рада Службе и радног мјеста на које је распоређен

- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директори руководиоца одјељења.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (Фалуктет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика, Правни факултет, Филозофски факултет смјер педагогија или педагогија и психологија)

- најмање 2 године радног искуства у струци,

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац-именује га директор Одлуком из реда запослених стручних радника у Служби за социјалну заштиту.

1.2. СТРУЧНИ САРАДНИК-ДИПЛОМИРАНИ СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

Опис послова:

- Рад у мјесној заједници – сарадња са представницима мјесне заједнице, школама, здравственим установама, органима јавне безбједности, општинским органима, државним органима, невладиним и другим

организацијама и установама а ради прикупљања потребних података и евидентирања лица која се налазе у стању социјалне потребе

- Преузимање бриге о дјечи лишеној родитељског старања, предлагање рјешавања вида заштите, као и рад на њиховом спровођењу – предузимање мјера за стварање нормалних услова за живот, пружање материјалне помоћи, поналажење породица, домова и одговарајућих установа за смјештај и смјештај у исте

- Остваривање сарадње са породицама и установама социјалне заштите, контрола напредовања дјецe и припрема њиховог повратка у укључивање у рад и самосталан живот

- Заштита малољетне дјецe грубо занемарене од странеродитеља и давање приједлога за покретање кривичног поступка или ограничења и одузимања родитељског права против родитеља који су грубо занемарили своју малољетну дјецу и праћење стања – полагаја дјецe

- Рад на откривању и давању приједлога за покретање поступка за процјену потреба и усмјеравању дјецe и омладине са сметњама у развоју

- Рад на санирању породичних односа

- Обрада материјално необезбјеђених и за рад неспособних лица – одлазак у породицу, израда социјалне анамнезе са приједлогом

- Праћење полагаја материјално-необезбјеђених лица и изналагање нових видова помоћи и учешће у ревизији стечених права

- Пружање помоћи материјално-необезбјеђеним старим лицима при остваривању њихових права по другом основу

- Давање приједлога о смјештају старих лица у установе социјалне заштите и у другу породицу, њихов пропраћај у случају када немају ближих сродника и праћење његовог здравственог стања

- Послови сагледавања потреба у циљу рјешавања стамбених потреба корисницима новчаних помоћи

- Предузимање свих потребних мјера за стављање лица под старатељство и сарадња и помоћ старатељу у вршењу старатељске дужности.

- Вршење непосредног старатељства по службеној дужности над лицима која немају стараоца

- Пружање помоћи породицама у санирању последица насиља у породици, алкохолизма и других облика асоцијалног понашања и тимска обрада случаја

- Помоћ и подршка породици у прихватању душевних болесника.

- Прихват и помоћ лицима након издржане казне и лицима након повратка са дужег лијечења

- Сачињавање извјештаја са приједлогом у поступцима повјеравања дјецe до развода брака и дјецe из ванбрачних заједница и у поступцима регулисања одржавања личних односа родитеља и дјецe

- Пружање помоћи у остваривању права на издржавање неспособног супружника и дјецe, као и родитеља од стране дјецe.

- Учествовање у поступцима издавања мишљења, сагласности и одобрења органа старатељства

- Пружање помоћи у случајевима планирања породице, утврђивање очинства и ванбрачне трудноће

- Израда социјалних анамнеза по захтјевима у поступцима породично-правне и социјалне заштите

- Развој социјалног рада у локалној заједници укључујући праћење, проучавање и усмјеравање активности

у циљу унапређења социјалне заштите у општини

- Вођење електронске евиденције (SOTAC) и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечним, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада

- Учествоју у припреми плана ревизије корисника права из области социјалне

- Учествоје у раду Дневног центра за дјецу у ризику и Дневног центра за дјецу са сметњама у развоју

- Обављање других послова по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу Службе.

Услови:

- висока стручна спрема (Филозофски факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика),

- најмање 2 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

- положен возачки испит Б категорије

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 12 извршилаца.

1.3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ-ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК

Опис послова:

- Води првостепени поступак и доноси рјешење за остваривање основних и проширених права из области социјалне заштите.

- Издаје увјерења из области социјалне заштите.

- Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада

- Учествоје у планирању активности из свог домена рада

- Обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу Службе.

Услови:

- висока стручна спрема (Правни факултет),

- најмање 1 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

1.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЕДАГОШКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- Непосредни рад са лицем у стању социјалне потребе и чланом породице у циљу постизања педагошких консенквенти личности (образовни ниво, способност за учење, морално васпитање, породично васпитање и др.)

- Утврђивање узрока и карактера актуелних потешкоћа у васпитно-образовном развоју дјетета

- Педагошко испитивање стања прилагођености дјетета у новој средини (послије развода брака и др.)

- Педагошко испитивање структуре узајамног односа родитеља и њиховог односа према дјетету у циљу регулисања контакта и јединственог васпитног утицаја

- Педагошка анализа података и израда педагошког налаза

- Савјетовање и педагошко терапеутско усмјеравање лица у стању социјалне потребе према нормативу стручног рада

- Рад на изради анализа, информација и извјештаја из домена послова радног мјеста

- Израда извјештаја и мишљења – студија случаја

- По потреби учествује у раду других стручних служби

- Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада

- Учествоје у планирању активности из свог домена рада

- Обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу Службе.

Услови:

- висока стручна спрема (Филозофски факултет смјер педагогија или педагогија и психологија),

- најмање 1 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

2. СЛУЖБА ЗА ДЈЕЧИЈУ ЗАШТИТУ

2.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ДЈЕЧИЈУ ЗАШТИТУ

Опис послова:

- Непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Службе

- Контролише рад радника у Служби и о томе извјештава руководиоца Одјељења

- Сарађује са руководиоцем Одјељења око рада и организације службе, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Службе и даје потребне статистичке податке

- Одржава састанке са запосленим у служби и врши контролу рада службе,

- Сачињава план ревизије корисника права из области дјечије заштите,

- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи

- Прати пристизање предмета у службу и њихово рјешавање у законском року

- Прати радну дисциплину, обавјештава руководиоца одјељења о одсуству радника и одобравању краћег одсуства у току рада,

- Води мјесечну евиденцију о присутности радника у Служби на послу и исте доставља непосредном руководиоцу

- Прати и координира одласке на терен радника службе,

- Врши увид у рационално кориштење средстава,

- Представља службу на састанку Одјељења,

- Вођење евиденције из домена рада

- Обавља стручне послове из домена рада Службе и радног мјеста на које је распоређен

- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор и руководиоца одјељења.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (економски факултет)

- најмање 2 година радног искуства у струци,

- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац - именује га директор Одлуком из

реда запослених стручних радника у Служби за дјечију заштиту

2.2. РЕФЕРЕНТ НА ПОСЛОВИМА ДЈЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова:

- припрема годишње и друге оперативне планове рада установе

- прати и анализира квалитет пружених услуга и извјештава о квалитету пружених услуга;

- учествује у изради планова и програма стручног усавршавања;

- комуницира са спољним сарадницима установе – ЈУ Јавни фонд за дјечију заштиту;

- припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извјештаја о раду установе;

- Обрађује жалбе и доставља их другостепеном органу,

- Израда статистичких извјештаја у дијелу управног рјешавања

- Издаје увјерења на основу евиденције

- Обавља послове на реализацији права из Закона о дјечијој заштити

- Прати и организује архивирање предмета и предају докумената писарници Центра

- Учествује у планирању активности из свог домена рада

- Обавља и друге послове из дјелатности Центра по налогу директора и шефа Службе.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност, благовременост и економичност извршавања задатака

- одговара за ефикасну и квалитетну припрему материјала из домена рада

- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- висока стручна спрема (економски факултет и дипломирани инжењер менаџмента)

- најмање 1 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у органима управе

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

2.3. ОПЕРАТЕР НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРАВА ИЗ ЗАКОНА О ДЈЕЧИЈОЈ ЗАШТИТИ

Опис послова:

- Рад по захтјевима за остваривање права из Закона о дјечијој заштити

- По потреби - рад на пријему захтјева и комплетирању предмета

- Вођење евиденције о корисницима права

- Провођење првостепеног поступка

- Доношење рјешења из области дјечије заштите- обрада и унос у базу података

- Врши компјутерску израду и штампање рјешења, закључака, дописа, изјава странака и сл.

- Учествује у планирању активности из свог домена рада

- Обавља и друге послове из дјелатности Центра по налогу директора и непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност, благовременост и економичност извршавања задатака
- одговара за ефикасну и квалитетну припрему материјала из домена рада
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- виша стручна спрема (економског или управног смјера) или средња стручна спрема (економског смјера, управног смјера или гимназија),
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

Г)ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОРОДИЧНО-ПРАВНУ ЗАШТИТУ

Г-1 РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПОРОДИЧНО-ПРАВНУ ЗАШТИТУ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Одјељењу
- Сарађује са директором око рада и организације одјељења, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Одјељења и даје потребне статистичке податке, поред директора потписује сва акта за које је надлежно одјељење
- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи
- Одржава стручне састанке са запосленим у одјељењу и врши контролу рада одјељења
- Прати пристизање предмета у одјељење и њихово рјешавање у законском року
- Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада, води мјесечну евиденцију о присутности радника, овјерава потписом и доставља секретару
- Прати и координира одласке на терен радника одјељења
- Покреће дисциплински поступак за раднике одјељења
- Врши увид у рационално кориштење средстава
- Представља одјељење на састанку стручног колегијума
- Води све евиденције из домена рада
- Обавља стручне послове из домена рада Одјељења и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање

задатака утврђених планом и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (филозофски факултет група за психологију, Правни факултет, Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика)
- најмање 3 године радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-a и Excel-a.

Број извршилаца:

- 1 извршилац - именује га директор Одлуком из реда запослених стручних радника у Одјељењу за породично - правну заштиту.

1. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОРОДИЧНЕ ОДНОСЕ

Опис послова:

- спроводи поступак мирења брачних супружника, савјетодавно ради са партнерима на превазилажењу кризе или терапији развода
- припрема и доставља судовима стручна мишљења у поступцима развода брака, врши процјену родитељске подобности и даје приједлог у вези повјере малољетне дјецe
- припрема и доставља судовима стручна мишљења поводом тужби за издржавање дјецe
- води поступак повјере малољетне дјецe рођене у ванбрачној заједници
- води поступак регулисања начина одржавања личних односа између дјецe и родитеља са којим не живе као и других ближих сродника
- врши процјену подобности малољетних особа за ступање у брачну заједницу
- врши процјену породичне ситуације након пријаве насиља у породици и трговине људима, даје приједлог о изрицању мјера у судским поступцима
- савјетодавно рад са починиоцима и жртвама насиља
- врши психолошку процјену и савјетодавно рад са дјецом жртвама или свједоцима било ког облика злостављања, пружа подршку у судском процесу, те предузима остале потребне радње ради заштите дјецe
- врши психолошку процјену и сачињава извјештаје у поступцима процјене подобности потенцијалних хранитеља, усвојитеља и старатеља
- припрема дијете за смјештај у хтанитељску, усвојитељску или старатељску породицу и инетрвенише савјетодавно у адаптационом и каснијем периоду
- учествује у сачињавању индивидуалних програма заштите за малољетна и пунољетна лица без адекватног породичног старања
- учествује у процјени малољетника и њихових породица и даје приједлоге за изрицање васпитних мјера у складу са законом о заштити дјецe и малољетника у сукобу са законом
- савјетодавно ради са кривично неодговорним малољетницима са асоцијалним понашањем, њиховим породицама као и осталом дјецом у ризику (васпитно занемарена, запустена дјецa)
- учествује у спровођењу мјера надзора органа

старатељства

- пружа психолошку подршку дјечи и одраслима са сметњама у развоју као и њиховим родитељима, а по потреби врши психолошку процјену дјетета и одраслог лица са сметњама у развоју

- проводи савјетодавни рад или потребну психолошку процјену са пунољетним лицима са друштвено неприхватљивим понашањем, душевно обољелим особама и другим особама чије је функционисање угрожено животним приликама или здравственим потешкоћама;

- води евиденцију о корисницима права и услуга из домена рада

- учествује у изради планова рада и унапређења активности из свог домена рада

- обавља и друге послове по налогу директорта и руководиоца одјељења.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центраи руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (филозофски факултет група за психологију),

- најмање 2 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 3 извршиоца.

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАРАТЕЉСТВО

Опис послова:

- Води поступак и доноси рјешења о стављању под старатељство дјече без родитељског старања и одраслих лица којима је одузета пословна способност

- Води поступак и доноси рјешења о постављању привременог староца и староца за посебне случајеве

- Сачињава годишње извјештаје о вршењу старатељске дужности

- Израда решења о повјеравању дјече на заштиту у васпитање и одржавање личних односа са дјететом

- Води рачуна о заштити имовине штићеника, одлучивање о захтјевима за остваривање права дјече након смрти родитеља и давање приједлога о располагању имовином дјетета

- Води поступак и доноси рјешење и записник о усвојењу дјече

- Покреће и учествује у поступцима за лишавање и враћање пословне способности и родитељског права

- Води поступак за изрицање мјера органа старатељства и доноси рјешење

- Даје мишљења органа старатељства о закључења брака прије пунољетства

- Дајесагласности за издавање путне исправе

- Даје мишљења о промјени личног имена и презимена

- Води евиденцију о лицима под старатељством, издржаваним лицима и о свим обављеним пословима из свог домена рада

- Издаје увјерења из области рада

- Учествује у изради планова рада и унапређења активности из свог домена рада

- Обављање и других послова по налогу директора и руководиоца Одјељења.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центраи руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема- правни факултетили факултет политичких наука смјер социјални рад и социјална политика

- најмање 2 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

Д)ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДЈЕЦУ И ОМЛАДИНУ

Д-1 РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ДЈЕЦУ И ОМЛАДИНУ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Одјељењу

- Сарађује са директором око рада и организације одјељења, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Одјељења и даје потребне статистичке податке, поред директора потписује сва акта за које је надлежно одјељење

- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи

- Одржава стручне састанке са запосленим у одјељењу и врши контролу рада одјељења

- Прати пристизање предмета у одјељење и њихово рјешавање у законском року

- Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада, прикупља мјесечне евиденције о присутности радника, овјерава потписом и доставља секретару

- Прати и координира одласке на терен радника одјељења

- Покреће дисциплински поступак за раднике одјељења
- Врши увид у рационално кориштење средстава
- Представља одјељење на састанку стручног колегијума
- Води све евиденције из домена рада
- Обавља стручне послове из домена рада Одјељења и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (дефектолошки факултет-смјер за ресоцијализацију лица са поремећајима у друштвеном понашању, Филозофски факултет група за психологију)
- најмање 3 године радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац - именује га директор Одлуком из реда запослених стручних радникау Одјељењу за дјецу и омладину.

1. СЛУЖБА ЗА МАЛОЉЕТНИЧКУ ДЕЛИНКВЕНЦИЈУ

1.1. ШЕФ СЛУЖБЕЗА МАЛОЉЕТНИЧКУ ДЕЛИНКВЕНЦИЈУ

Опис послова:

- Непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Службе
- Контролише рад радника у Служби и о томе извјештава руководиоца Одјељења
- Сарађује са руководиоцем Одјељења око рада и организације службе, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Службе и даје потребне статистичке податке
- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи
- Одржава састанке са запосленим у служби и врши контролу рада службе,
- Прати пристизање предмета у службу и њихово рјешавање у законском року
- Прати радну дисциплину, обавјештава руководиоца одјељења о одсуству радника и одобравању краћег одсуства у току рада,
- Води мјесечну евиденцију о присутности радника у Служби на послу и исте доставља непосредном руководиоцу

- Прати и координира одласке на терен радника службе,
- Врши увид у рационално кориштење средстава,
- Представља службу на састанку Одјељења,
- Вођење евиденције из домена рада
- Обавља стручне послове из домена рада Службе и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (дефектолошки факултет-смјер за ресоцијализацију лица са поремећајима у друштвеном понашању или Едукацијско-рехабилитацијски факултет-смјер социјални педагог)
- најмање 2 године радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац - именује га директор Одлуком из реда запослених стручних радникау Служби за малољетничку делинквенцију.

1.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ МАЛОЉЕТНИЧКЕ ДЕЛИНКВЕНЦИЈЕ

Опис послова:

- Израда извјештаја са приједлозима васпитних мјера за дјецу и омладину са поремећајима у понашању, те учешће у тимској обради за суд и друге институције
- Специјални педагошки третман малољетника у поступку спровођења мјера појачаног надзора
- Рад са родитељима на спровођењу мјере појачаног надзора
- Рад на спровођењу мјере упућивање малољетника у васпитне установе
- Рад са малољетницима и њиховим родитељима по одбачају кривичне пријаве
- Учешће у изради извјештаја, информација и анализа из области васпитне запуштености дјецe и омладине и дјецe у ризику
- Сарадња са васпитним и образовним установама
- Вођење евиденције и документације у складу са законом
- Израда извјештаја и мишљења - студија случаја
- Ради на упућивању дјецe у Дневни центар за дјецу у ризику
- Координира радом стручних радника именованих у сталне тимове при школама
- Организовање рада Првостепене стручне

комисије за процјену потреба и усмјеравање дјеце са сметњама у развоју и Првостепене стручне комисије за утврђивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите (административни, стручни и послови координације између чланова стручних комисија, састављање извјештаја о проведеним комисијама)

- Учествоје у изради планова рада и унапређења активности из свог домена рада

- Обављање и других послова из дјелатности Центра и по налогу директора.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- висока стручна спрема- дефектолошки факултет-смјер за ресоцијализацију лица са поремећајима у друштвеном понашању или Едукацијско-рехабилитацијски факултет-смјер социјални педагог

- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

2. ДНЕВНИ ЦЕНТАР ЗА ДЈЕЦУ У РИЗИКУ

2.1. РУКОВОДИЛАЦ ДНЕВНОГ ЦЕНТРА ЗА ДЈЕЦУ У РИЗИКУ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Дневном центру за дјецу у ризику

- Сарађује са директором и руководиоцем одјељења око рада и организације Дневног центра, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду и даје потребне статистичке податке

- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи,

- Одржава стручне састанке са запосленим у Дневном центру и врши контролу рада Дневног центра,

- Прати пристизање предмета у Дневни центар и врши распоређивање

- Прати радну дисциплину, обавјештава руководиоца Одјељења о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада,

- Води мјесечну евиденцију о присутности радника у дневном центру на послу и исте доставља непосредном руководиоцу

- Покреће дисциплински поступак за раднике Дневног центра

- Врши увид у рационално кориштење средстава,
- Представља Дневни центар на састанку Одјељења,
- Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада

- Обавља стручне послове из домена рада Дневног центра и радног мјеста на које је распоређен

- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика, Социологија, Правни факултет, Филозофски факултет смјер психологија, педагогија или педагогија и психологија, Учитељски факултет; Едукацијско-рехабилитацијски факултет-смјер социјални педагог, Педагошки факултет, Филолошки факултет-смјер енглески језик и књижевност)

- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите (за стручне раднике)

- најмање 2 године радног искуства у струци,

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац -именује га директор Одлуком из реда запослених стручних радникау Дневном центру за дјецу у ризику

2.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА ДЈЕЦОМ У РИЗИКУ

Опис послова:

- Провођење појединих активности са малолетницима којима је изречена васпитна мјера појачаног надзора

- Подршка у учењу за дјецу која имају проблем у савладавању наставног плана и програма а која су упућена од стране других институција,

- Организовање индивидуалних и групних третмана са дјецом у ризику

- Савјетодавни рад са малолетницима,

- Организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања и вештина

- Стручна подршка породици у кризи (јачање компетенција породице у циљу квалитетнијег родитељства),

- Организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл

- Подршка стручним радницима и стручним

службама са циљем што боље процјене и планирања третмана,

- Планирање и спровођење превентивних активности,
- Рад на подстицању сарадње међу институцијама
- Израда социјалних анамнеза извјештаја из домена стручног рада
- Развој социјалног рада у локалној заједници укључујући праћење, проучавање и усмјеравање активности у циљу унапређења социјалне заштите у граду
- Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих)
- Учествоје у планирању и унапређењу активности из свог домена рада,
- Обављање других послова по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра.

Услови:

- висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика или Социологија, Дефектолошки факултет смјер специјални педагог и Филозофски факултет смјер психологија)
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- положен возачки испит Б категорије
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

2.3. СТРУЧНИ САРАДНИК НА РАДНООКУПАЦИОНИМ АКТИВНОСТИМА У ДНЕВНОМ ЦЕНТРУ ЗА ДЈЕЦУ У РИЗИКУ

Опис послова:

- Савјетодавни рад са малољетницима,
- Организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања и вештина
- Стручна подршка породици у кризи (јачање компетенција породице у циљу квалитетнијег родитељства),
- Организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл
- Подршка стручним радницима и стручним службама са циљем што боље процјене и планирања

третмана,

- Планирање и спровођење превентивних активности,
- Рад на подстицању сарадње међу институцијама
- Развој социјалног рада у локалној заједници укључујући праћење, проучавање и усмјеравање активности у циљу унапређења социјалне заштите у граду.
- Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада
- Учествоје у планирању и унапређењу активности из свог домена рада
- Обављање других послова по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра.

Услови:

- висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика или Социологија; Учитељски факултет-смјер разредна настава и смјер предшколско васпитање и образовање; Едукацијско-рехабилитацијски факултет-смјер социјални педагог, Педагошки факултет, Филолошки факултет-смјер енглески језик и књижевност, Факултет за физичку културу и спорт),
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите (за стручне раднике)
- положен возачки испит Б категорије
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

3. ДНЕВНИ ЦЕНТАР ЗА ДЈЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

3.1. РУКОВОДИЛАЦ ДНЕВНОГ ЦЕНТРА ЗА ДЈЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Дневном центру
- Сарађује са директором и руководиоцем одјељења око рада и организације Дневног центра, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду и даје потребне статистичке податке,
- Израђује планове рада и унапређење активности у оквиру организационе јединице којом руководи
- Одржава стручне састанке са запосленим у

Дневном центру и врши контролу рада Дневног центра,
 - Прати пристизање предмета у Дневни центар и врши распоређивање
 - Прати радну дисциплину, обавјештава руководиоца Одјељења о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада,
 - Води мјесечну евиденцију о присутности радника у дневном центру на послу и исте доставља непосредном руководиоцу
 - Покреће дисциплински поступак за раднике Дневног центра
 - Врши увид у рационално кориштење средстава,
 - Представља Дневни центар на састанку Одјељења,
 - Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада
 - Обавља стручне послове из домена рада Дневног центра и радног мјеста на које је распоређен
 - Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
 - одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
 - одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
 - одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
 - за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика, Правни факултет, Филозофски факултет смјер педагогија или педагогија и психологија, дефектолошки факултет)
 - најмање 2 године радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
 - познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац - именује га директор Одлуком из реда запослених стручних радника у Дневном центру за дјецу у ризику.

3.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА ДЈЕЦОМ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

Опис послова:

- Рад у мјесној заједници – сарадња са представницима мјесне заједнице, школама, здравственим установама, општинским органима, државним органима, невладиним и другим организацијама и установама а ради прикупљања потребних података и евидентирања лица са потешкоћама у развоју

- Послови на пријему корисника у Дневни центар (пријем захтјева, формирање предмета...)
 - Рад у тиму за пријем корисника

- Израда индивидуалних планова третмана за кориснике
 - Сарадња са породицом за вријеме трајања услуге дневног збрињавања
 - Израда извјештаја и информација за потребе дневног центра и центра за социјални рад о току провођења услуге
 - Организовање и учествовање у радноокупационим активностима
 - организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања и вештина
 - стручна подршка породици у кризи (јачање компетенција породице у циљу квалитетнијег родитељства),
 - организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл
 - подршка стручним радницима и стручним службама са циљем што боље процјене и планирања третмана,
 - планирање и спровођење превентивних активности,
 - рад на подстицању сарадње међу институцијама
 - Израда социјалних анамнеза
 - Развој социјалног рада у локалној заједници укључујући праћење, проучавање и усмјеравање активности у циљу унапређења социјалне заштите у граду.
 - Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада
 - Учествује у планирању и унапређењу активности из свог домена рада.
 - Обављање других послова по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
 - одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
 - одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
 - одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
 - за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра.

Услови:

- висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика и смјер психологија),
 - најмање 1 година радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
 - положен возачки испит Б категорије
 - познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

3.3. СТРУЧНИ САРАДНИК НА РАДНООКУПАЦИОНИМ АКТИВНОСТИМА

Опис послова:

- Рад у тиму за пријем корисника
- Израда индивидуалних планова третмана за кориснике
- Рад на реализацији индивидуалних планова услуге
- Сарадња са породицом за вријеме трајања услуге дневног збрињавања
- Опсервација услуге дневног збрињавања
- Индивидуални и групни рад са корисницима
- Јачање очуваних и здравих потенцијала дјече, различите врсте интервенција
- Провођење различитих дефектолошких тетмана а према индивидуалном плану
- Израда извјештаја и информација за потребе дневног центра и центра за социјални рад о току провођења услуге
- организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања и вештина
- организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл
- Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада.
- Учествоје у планирању и унапређењу активности из свог домена рада
- Обављање других послова по налогу директора.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра

Услови:

- висока стручна спрема (дефектолошки факултет-смјер олигофренолог, логопед, сурдоаудиолози или соматопед, Факултет политичких наука или Филозофски факултет смјер Социологија; Учитељски факултет-смјер разредна настава и смјер предшколско васпитање и образовање, Педагошки факултет, Факултет за физичку културу и спорт)
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите (за стручне раднике)
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 3 извршиоца;

3.4. МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР

Опис послова:

- Обавља све послове медицинског техничара за које је оспособљен
- Пружа прву помоћ у складу са указаном потребом
- Даје савјете о лековима и потребним медицинским третманима
- Саветује родитеље о начинима бриге о здрављу дјетета
- Ради на спровођењу хигијнских принципа у раду са корисницима (одржавање личне хигијене корисника, брига о задовољавању основних физиолошких потреба корисника)
- Спроводи прописану ординирајућу терапију корисницима
- Учествоје у индивидуалним третманима са корисницима
- Учествоје у планирању и унапређењу активности из свог домена рада
- Обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра

Услови:

- средња стручна спрема (медицинска школа),
- најмање 1 година радног искуства у струци
- положен стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

3.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ДНЕВНОМ ЦЕНТРУ ЗА ДЈЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

Опис послова:

- Прати законске промјене у области рада и непосредно их примјењује у пракси
- Израђује приједлоге аката из домена рада и доставља надлежном Одјељењу или непосредно директору Центра
- Ради на подстицању сарадње међу институцијама
- Подршка стручним радницима и стручним службама са циљем што боље процјене и планирања третмана
- Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада.
- Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада
- Члан је тима за пријем корисника у Дневни центар
- Учествоје у планирању и унапређењу активности из свог домена рада
- Обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра.

Услови:

- висока стручна спрема- правни факултет
- најмање 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у социјалној заштити
- положен возачки испит Б категорије
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

3.5. ЧИСТАЧИЦА - КУВАРИЦА

Опис послова:

- Свакодневно одржавање чистоће у свим просторијама
- Одржавање чистоће у кругу Дневног центра
- Периодично прање намјештаја, прозора, врата и завјеса
- Припремање топлих напитака и оброка у центру за дневно збрињавање
- Учествује у планирању активности из свог домена рада
- Врши и остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра

Услови:

- најмање основна школа.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

Члан 49.

Пријем радника у радни однос у Центар за обављање наведених послова вршиће се у складу са важећим законским прописима.

На појединим пословима може се вршити провјеравање стручних и других способности радника и водити пробни рад.

Члан 50.

Распоред радника на нове послове, а према указаној потреби и у складу са стручном спремом и радним способностима врши директор.

Члан 51.

Радник распоређен на одређене послове, обавља све послове утврђене овим Правилником. Радник који замјењује другог радника на одређено вријеме има сва права и обавезе везане за послове које обавља.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Социјални радници, правници и дефектолози у Центру који обављају послове социјалне заштите а који су по прописима који су важали до ступања на снагу Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“ број 37/12) испуњавали услове у погледу степена стручне спреме, могу и даље обављати послове стручног радника у установама социјалне заштите.

Запослени из става 1. овог члана дужни су да у року од осам година од ступања на снагу горе наведеног закона испуне потребне услове у погледу нивоа образовања.

Члан 53.

На основу утврђене систематизације послова и радних задатака врши се распоређивање радника у складу са важећим законским прописима.

Распорјеђивање радника врши директорузимајући у обзир опште и посебне услове који су прописани законом и општим актима Центра.

Члан 54.

Центар ће ускладити своју организацију и опште акте са одредбама овог Правилника у року од два мјесеца од дана ступања на снагу истог.

Члан 55.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Јавне установе Центар за социјални рад Бијељина број: 01-014.6-4/17од дана 11.10.2017. године.

Члан 56.

Овај Правилник ступа на снагу након ступања на снагу рјешења којим се даје сагласност на исти а примјењиваће се након истека 8 дана од дана објављивања на огласној табли ЈУ Центра за социјални рад Бијељина изузев одредби које се односе на Дневни центар за дјецу у ризику и Дневни центар за дјецу са сметњама у развоју које ће се примјењивати од 01.01.2020. године.

ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Број: 01-014.6-6/2018

Бијељина,
Датум: 08.11.2018. године

ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Драгана Ракић, с.р.

САДРЖАЈ

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

- | | |
|---|----|
| 1. НАРЕДБА О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ НАРЕДБЕ О РЕГУЛИСАЊУ РАДА ТРГОВИНСКИХ, УГОСТИТЕЉСКИХ, ЗАНАТСКИХ И ДРУГИХ ОБЈЕКТА И СЛУЖБИ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА | 1 |
| 2. НАРЕДБА О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА НАРЕДБЕ О РЕГУЛИСАЊУ РАДА ТРГОВИНСКИХ, УГОСТИТЕЉСКИХ, ЗАНАТСКИХ И ДРУГИХ ОБЈЕКТА И СЛУЖБИ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА | 1 |
| 3. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: СКП-28/20 | 1 |
| 4. ОДЛУКА О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ НА ИМЕ ПОМОЋИ ЈЗУ БОЛНИЦА „СВЕТИ ВРАЧЕВИ“ БИЈЕЉИНА ЗА НАБАВКУ РОБЕ КОЈА ЈЕ НЕОПХОДНА УСЛЕД ПОТЕЦИЈАЛНЕ ОПАСНОСТИ ОД ПОЈАВЕ КОРОНА ВИРУСА | 2 |
| 5. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈУ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“ БИЈЕЉИНА | 2 |
| - ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ЈУ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“ БИЈЕЉИНА | 3 |
| 6. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА | 36 |
| - ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ЈУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА | 36 |

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина

ИЗДАВАЧ: Скупштина Града Бијељина - Стручна служба Скупштине Града,
Трг Краља Петра I Карађорђевића

ШТАМПА: "Мојић" ДОО
Павловића Пут 14, Бијељина
055 418 000

ТИРАЖ: 100 примјерака