

CRNA GORA  
OPŠTINA HERCEG NOVI  
JU „DNEVNI CENTAR ZA DJECU  
SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU“  
HERCEG NOVI

**P R A V I L N I K**  
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta  
JU „Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama  
u razvoju“  
Herceg Novi

Herceg Novi,

Br: 417. od 29. 10 .2021. godine

Na osnovu člana 106 Zakona o socijalnoj i dječijoj zaštiti („Službeni list CG“ br. 27/2013,1/2015, 42/2015, 56/2016, 66/2016,1/2017, 31/2017,42/2017, 50/2017, i 59/2021) i člana 16. Odluke o osnivanju JU „Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju“ Herceg Novi (Sl.list CG, o.p. broj 3/11, 8/14, 44/18, 13/21) i člana 13. Statuta JU „Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju“ Herceg Novi, direktor donosi:

## PRAVILNIK

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta  
JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi

### I Osnovne odredbe

#### Član 1.

Ovim pravilnikom se utvrđuje organizacija rada, radna mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenom radnom mjestu u JU „Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju“ Herceg Novi ( u daljem tekstu: Dnevni centar).

### II Unutrašnja organizacija i način rukovođenja

#### Član 2.

Dnevni centar je organizovan kao javna ustanova.

#### Član 3.

Dnevni centar vrši poslove koji su utvrđeni zakonom, drugim propisima, Odlukom o osnivanju JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi i Statutom JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi, na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, javnosti transparentnosti u radu, jačanje profesionalnosti u radu i odgovornosti za vršenje poslova .

#### Član 4.

Dnevnim centrom rukovodi direktor, koga bira i razrješava Upravni odbor u skladu sa zakonom, Statutom ustanove i ovim Pravilnikom.  
Direktor je dužan da obezbjedi zakonit, efikasan i ekonomičan rad ustanove.

### III Odnosi, saradnja i javnost rada

#### Član 5.

Direktor ustanove se stara o ostvarivanju odnosa saradnje Dnevnog centra sa drugim ustanovama, organima i službama, nevladinim organizacijama, građanima i drugim subjektima.

#### Član 6.

Dnevni centar se organizuje na način koji obezbjeđuje uspješno izvršavanje poslova iz djelatnosti koje se odnose na zaštitu djece i omladine sa smetnjama i teškoćama u razvoju.

#### **Član 7.**

Direktor Dnevnog centra je dužan da osnivaču dostavlja izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova Dnevnog centra.

#### **Član 8.**

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

#### **Član 9.**

Direktor ili lice koje direktor ovlasti je u mogućnosti da ograniči ili u potpunosti onemogući pristup informacijama koje se odnose na korisnike usluga Dnevnog centra u situacijama kada se to pokaže opravdanim.

### **IV Programiranje i izvršavanje poslova**

#### **Član 10.**

Poslovi iz djelokruga Dnevnog centra izvršavaju se prema godišnjem programu rada, koji donosi Upravni odbor na predlog direktora i to najkasnije do kraja tekuće godine, za narednu godinu. Program rada se dostavlja osnivaču na usvajanje, tj. davanje saglasnosti.

#### **Član 11.**

Zaposleni u Dnevnom centru su dužni da se pridržavaju programa rada, kako u izvršavanju obima posla i zadataka, tako i u pogledu utvrđenih rokova.

#### **Član 12.**

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

### **V Obaveze i odgovornosti**

#### **Član 13.**

Zaposleni u Dnevnom centru obavezni su da poslove vrše savjesno i odgovorno u skladu sa zakonom, drugim propisima i pravilima struke i lično su odgovorni za obavljanje povjerenih im poslova.

#### **Član 14.**

Direktor je odgovoran za svoj rad i za rad zaposlenih u Dnevnom centru.

#### **Član 15.**

Zaposleni u Dnevnom centru su dužni da se pridržavaju radnog vremena.

#### **Član 16.**

Zaposleni u Dnevnom centru disciplinski su odgovorni za vršenje poslova.



## VI Zasnivanje radnog odnosa i zvanje

### **Član 17.**

U Dnevnom centru radni odnos se zasniva shodno zakonu nakon postupka javnog oglašavanja slobodnih radnih mjesta.

Odluku o zasnivanju radnog odnosa donosi direktor.

Radni odnos se zasniva rješenjem i ugovorom o radu.

### **Član 18.**

Radni odnos u Dnevnom centru može da zasnuje lice koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa, propisanih zakonom, ispunjava i posebne uslove utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

### **Član 19.**

Kao poseban uslov za obavljanje određenih poslova u Dnevnom centru propisuju se: odgovarajuća školska sprema, određeno radno iskustvo, položen stručni ispit za rad u državnim organima, posebna znanja i drugi uslovi.

Izuzetno, lice može zasnovati radni odnos, odnosno steći zvanje i bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi najkasnije u roku od tri mjeseca od dana zasnivanja radnog odnosa.

### **Član 20.**

Zaposlenom sa osnovnom školom nije potreban stručni ispit.

### **Član 21.**

Pod radnim iskustvom podrazumjeva se rad proveden na istim ili sličnim poslovima, poslije završene odgovarajuće škole.

### **Član 22.**

Zaposleni stiče odgovarajuće zvanje zasnivanjem radnog odnosa ili raspoređivanjem.

### **Član 23.**

U Dnevnom centru može se zasnovati radni odnos u trajanju od 12 mjeseci sa jednim pripravnikom sa visokom ili višom stručnom spremom odnosno u trajanju od 6 mjeseci sa jednim pripravnikom sa srednjom stručnom spremom.

### **Član 24.**

Kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa na određenim poslovima određuje se probni rad ili prethodna provjera sposobnosti.

Ocjenu probnog rada daje direktor Dnevnog centra najkasnije u roku od 8 dana od dana isteka probnog rada.

Ukoliko ocjena probnog rada ili prethodne provjere sposobnosti nije zadovoljavajuća, licu koje je zasnovalo radni odnos uz predviđen probni rad ili prethodnu provjeru sposobnosti, radni odnos prestaje po sili zakona.

### **Član 25.**

Radni odnos u Dnevnom centru se po pravilu zasniva na neodređeno vrijeme.

Radni odnos na određeno vrijeme zasniva se u slučajevima predviđenim zakonom ili ovim Pravilnikom.

Raspoređivanje može biti privremeno ili trajno.

#### Član 26.

Radni odnos u Dnevnom centru zasniva se za puno radno vrijeme (40 časova u radnoj nedjelji). Radni odnos se može zasnovati za rad sa nepunim radnim vremenom, ali ne kraće od ¼ (10 časova) punog radnog vremena.

#### Član 27.

Zaposleni koji radi sa nepunim radnim vremenom ima sva prava iz rada i po osnovu rada srazmjerno vremenu provedenom na radu.

### VII Sistematizacija radnih mjesta

#### Član 28.

Radna mjesta u Dnevnom centru sa posebnim uslovima za rad na tim poslovima sa opisom poslova, zvanja zaposlenih i njihov broj utvrđuju se na sljedeći način:

##### 1. Direktor:

Uslovi su: **Za Direktora ustanove može biti izabrano lice sa visokom stručnom spremom, sa najmanje tri godine rada u oblasti socijalne i dječje zaštite ili osam godina rada na istim ili sličnim poslovima, sa položenim stručnim ispitom za rad u državnim organima.**

Direktor obavlja sledeće poslove i zadatke:

- Donosi akt o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta, organizuje rad u DC i odgovoran je za zakonitost rada,
- Rukovodi radom DC,
- Planira rad DC,
- Priprema godišnji plan rada DC i odgovoran je za njegovo sprovođenje,
- Vršiti izbor stručnih saradnika i zaposlenih u DC,
- Obezbeđuje kvalitetan rad DC,
- Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima DC, podstiče i omogućava stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenih,
- Zastupa i predstavlja DC,
- Predlaže godišnji finansijski plan i odgovoran je za njegovo izvršenje,
- Predlaže raspuštanje UO ako se isti ne sastaje ili ne vrši svoju funkciju,
- Podnosi UO izvještaj o radu u skladu sa zakonom,
- Saraduje sa korisnicima usluga i drugim organima i organizacijama,
- Daje inicijativu za sazivanje sjednice UO,
- Po potrebi angažuje i druga stručna lica sa posebnim ovlašćenjima,
- Donosi odluke, rješenja, uputstva, naredbe, vrši raspodjelu poslova, izdaje naloge i smjernice radnih zadataka, potpisuje finansijsku dokumentaciju, putne naloge i dr,
- Vršiti i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom DC i drugim pozitivnim propisima

##### 2. Sekretar

Uslovi su: VSS, pravnik ili dipl. ecc, sa najmanje 3 godin radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, obavezno poznavanje rada na računaru (Word, Excel i Internet) i engleskog jezika. Probni rad 3 mjeseca.

- Vršiti složene upravno pravne poslove i učestvuje u izradi opštih akata koje donose organi upravljanja Dnevnog centra i akata koje donosi direktor;



- Daje stručna mišljenja o određenim pravnim pitanjima;
- Učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja o radu Dnevnog centra;
- Priprema projekte za unapređenje rada Devnog centra iz sredstava dobijenih po osnovu raznih projekata,
- Izrađuje opšte i druge akte iz oblasti radnih odnosa;
- Učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora,
- Prati propise iz socijalne i dječje zaštite i signalizira saradnicima izmjene propisa iz njegovog djelokruga,
- Prati propise iz radnih odnosa i druge propise vezane za rad Dnevnog centra,
- Pruža potrebnu pomoć saradnicima u obavljanju određenih pravnih poslova,
- Zastupa Centar u postupcima pred sudovima i drugim državnim organima,
- Obavlja imovinsko-pravne poslove vezane za rad Centra,
- Vršiti poslove iz radnih odnosa (vodi evidenciju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih odsustava, i drugo),
- Vodi personalnu evidenciju o zaposlenim radnicima Centra i istu čuva,
- Vršiti prijavu i odjavu zdravstvenog i penzijskog osiguranja radnika,
- Priprema i raspisuje konkurse i oglase za prijem u radni odnos;
- Po ovlaštenju dirktora vodi disciplinski postupak za povredu radnih obaveza;
- Učestvuje u radu organa upravljanja i izrađuje odluke organa upravljanja;
- Vodi zapisnik na sjednici organa upravljanja i izrađuje izvod iz zapisnika;
- Prima poštu za centar i nakon njenog pregleda od strane direktora zavodi je u djelovodnik i vrši dostavljanje iste radnicima Centra preko interne dostavne knjige;
- Vodi upisnik predmeta prvostepenog postupka;
- Vodi registar upravnih predmeta i prepisaka;
- Odlaze materijal u arhivu;
- Stara se o blagovremenoj i urednoj dokumentaciji pisanih pošiljki koje se šalju iz Centra;
- Obavlja sve poslove iz oblasti javnih nabavki,
- Radi na profesionalnom ličnom usavršavanju;
- Vršiti i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu se stave u zadatak od strane direktora.

Predviđen je 1 izvršilac.

### 3. Koordinator

Uslovi su: VSS, dipl. socijalni radnik, psiholog, pedagog, defektolog. Radno iskustvo **u trajanju od 3 do 5 godina u oblasti socijalne i dječje zaštite**, kao i iskustvo u organizacionim i koordinacionim poslovima.

- Pravi raspored rada i koordinira radom timova i stručnih radnika,
- Izrađuje godišnje izvještaje o radu i izrađuje plan rada za narednu godinu,
- Predlaže direktoru raspored rada zaposlenih,
- Zajedno sa stručnim zaposlenima pravi nedjeljni i mjesečni plan rada po grupama i organizuje rad grupa,
- Zajedno sa timovima učestvuje u procjenu korisnika i izradi šestomjesečne individualne planove rada i šestomjesečne izvještaje o postignućima korisnika,
- Sarađuje sa roditeljima korisnika,
- Pravi pisane izvještaje o stručnom radu na osnovu izvještaja drugih stručnih radnika.
- Pravi godišnji plan rada na osnovu plana rada stručnih radnika,
- Prima zahtjeve za smještaj korisnika i učestvuje u radu komisije za prijem i otpust korisnika Centra,

- Zajedno sa sekretarom učestvuje u izradi rješenja i ostale dokumentacije vezane za smještaj i otpust korisnika,
- Vodi zapisnike i pravi izvode iz zapisnika sa stručnih i roditeljskih sastanaka.
- Vršiti i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu se stave u zadatak od strane direktora.

Predviđen je 1 izvršilac.

#### **4. Defektolog**

Uslovi su: VSS-1, defektološki fakultet, oligofrenolog, somatoped i surdoaudiolog, logoped 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit

- Vršiti individualno testiranje svakog korisnika na početku i na kraju polugodišta
- Vršiti individualni plan stimulacije za svako polugodište,
- Formira odgovarajuće grupe na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za svaku grupu,
- Kreira mjesečni i individualni plan za svaku grupu,
- Sprovodi individualni i grupni rad sa korisnicima,
- Aktivno učestvuje u timskom radu,
- Vodi dokumentaciju o korisnicima i redovno izvještava roditelje ili staratelje o ponašanju korisnika sa instrukcijama za rad kod kuće, provodi edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima,
- Radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju,
- Vodi zapisnike i pravi izvode iz zapisnika sa stručnih i roditeljskih sastanaka,
- Vršiti i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu se stave u zadatak od strane direktora

Predviđen je 1 izvršilac.

#### **5. Psiholog**

Uslovi su: VSS-1, Dipl. psiholog, 1 god. radnog iskustva sa djecom sa smetnjama i teškoćama u razvoju i položen stručni ispit. Obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci

- Vršiti individualno psihološko testiranje korisnika, kreira individualne programe psihološke pomoći korisnika, provodi individualni i grupni terapijski rad sa korisnicima,
- Vršiti monitoring psihološke adekvatnosti ukupnih aktivnosti Centra,
- Daje grupnu psihološku podršku roditeljima, aktivno učestuje u radu tima, radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju i obavezan je da vršiti i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu se stave u zadatak od strane direktora,
- Vodi zapisnike i pravi izvode iz zapisnika sa stručnih i roditeljskih sastanaka,
- Vršiti i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu se stave u zadatak od strane direktora.
- Izrađuje Individualne Planove rada za sve korisnike shodno Zakonu i Pravilnicima, vršiti ponovni pregled i izveštaje o postignućima poštujući Zakonom propisane rokove
- Po prijemu korisnika u Zakonu propisanom roku ( 7 dana) vršiti opservaciju i dostavlja mišljenje o mogućnosti prijema korisnika
- Sačinjava izveštaje nalaze i vodi računa o svojoj dokumentaciji vezanoj za korisnika , poštujući Zakon i procedure

Predviđen je 1 izvršilac.

#### **6. Pedagog/Vaspitač**

Uslovi su: VSS-1, pedagoški fakultet, završene specijalističke studije iz: pedagogije, andragogije, specijalne pedagogije, socijalnog rada, rehabilitator i specijalni edukator, grupni



terapeut (asistent i radno okupacioni terapeut). Sa dodatnom edukacijom za rad sa djecom sa smetnjama i teškoćama u razvoju, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit.  
Obavezan probni rad od 6 mjeseci

- Planira mjesečni ili sedmični rad sa korisnicima,
- Grupni terapijski rad sa korisnicima u saradnji sa defektologom i psihologom,
- Kreira individualne programe pedagoške pomoći korisnika,
- Provodi individualni i grupni terapijski rad sa korisnicima,
- osposobljavanje korisnika za aktivnosti dnevnog života (odjevanje, lična higijena, samostalno hranjenje),
- Vodi sportsko-rekreativnu nastavu,
- Organizuje priredbe, izložbe, izlete i razne vidove obilazaka van DC,
- Vodi evidenciju o ponašanju i sposobnostima korisnika,
- Saraduje sa roditeljima i ostvaruje komunikaciju sa njima, aktivno učestvuje u timskom radu, radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju,
- Izrađuje Individualne Planove rada za sve korisnike shodno Zakonu i Pravilnicima, vrši ponovni pregled i izveštaje o postignućima poštujući Zakonom propisane rokove
- Po prijemu korisnika u Zakonu propisanom roku ( 7 dana) vrši opservaciju i dostavlja mišljenje o mogućnosti prijema korisnika
- Sačinjava izveštaje , nalaze i vodi računa o svojoj dokumentaciji vezanoj za korisnika , poštujući Zakon i procedure
- Obavezan je da vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada koji mu se stave u zadatak od strane direktora,
- Vodi zapisnike i pravi izvode iz zapisnika sa stručnih i roditeljskih sastanaka

Predviđen je 1 izvršilac.

## 7. Fizioterapeut

Uslovi su: VŠS, ( beachelor ) ili, VSS-1 fizioterapeutski fakultet, položen Stručni ispit, obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

Za VSS, ( beachelor) potrebno je iskustvo u radu sa djecom sa smetnjama i teškoćama u razvoju.

Radni odnos na puno radno vrijeme ukoliko je broj korisnika usluga preko 30, **a ukoliko je broj korisnika do 20, 4 sata rada na mjestu terapeuta i 4 sata rada u grupi.**

Obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

- Vršiti testiranje i dokumentiranje početnog motoričkog statusa korisnika,
- Vršiti kontrolno testiranje svakih 6 mjeseci,
- Sačinjava program sa ljekarom fizijatrom,
- Sprovodi grupni i individualni rad,
- Prati motoričko ponašanje tokom dnevnih aktivnosti korisnika u Centru uz potrebne korekcije i intervencije,
- Saraduje sa roditeljima ili starateljima na sprovođenju postavljenog programa,
- Edukuje roditelje ili staratelje,
- Aktivno učestvuje u timskom radu i radu na izradi šestomjesečnih individualnih planova i šestomjesečnih izvještaja o postignućima korisnika,
- Radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju,
- Obavezan je da vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu se stave u zadatak od strane direktora.

Predviđen je 1 izvršilac.



## 8. Grupni-terapeut/asistent

Uslovi su: VŠS I VSS potrebno znanje i sklonost ka sportskim, muzičkim, likovnim i praktičnim vještinama. Poželjno je Iskustvo u radu sa djecom i omladinom sa smetnjama i teškoćama u razvoju.

Obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci,

- Planira mjesečni ili sedmični rad sa korisnicima,
- Grupni terapijski rad sa korisnicima u saradnji sa pedagogom i psihologom,
- Kreira individualne programe pomoći korisnika,
- Provodi individualni i grupni terapijski rad sa korisnicima,
- osposobljavanje korisnika za aktivnosti dnevnog života (odjevanje, lična higijena, samostalno hranjenje),
- Vodi sportsko-rekreativnu nastavu,
- Organizuje priredbe, izložbe, izlete i razne vidove obilazaka van DC,
- Vodi evidenciju o ponašanju i sposobnostima korisnika,
- U saradnji sa ostalim stručnim osobljem usaglašava i učestvuje u individualnom radu i radu po grupama,
- Izrađuje Individualne Planove rada za sve korisnike shodno Zakonu i Pravilnicima, vrši ponovni pregled i izveštaje o postignućima poštujući Zakonom propisane rokove
- Po prijemu korisnika u Zakonu propisanom roku ( 7 dana) vrši opservaciju i dostavlja mišljenje o mogućnosti prijema korisnika
- Sačinjava izveštaje nalaze i vodi računa o svojoj dokumentaciji vezanoj za korisnika , poštujući Zakon i procedure
- Sprovodi plan praktičnog rada kako u prostorijama Dnevnog centra tako i van njega,
- Sarađuje sa roditeljima i ostvaruje komunikaciju sa njima, aktivno učestvuje u timskom radu, radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju,
- Po nalogu direktora i koordinatora stručnog rada saradjuje sa drugim Ustanovama, organizacijama, organizuje izvođenje praktičnih aktivnosti u drugim prostorima.
- Vršiti i druge poslove po nalogu direktora

Predviđen je 1 izvršilac.

## 9. Medicinska sestra/tehničar

Uslovi su: SSS, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit. Obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci

- Vršiti prijem i trijažu korisnika na dolasku u DC i pratnju korisnika u kombi auto DC na putu do kuće,
- Ostvaruje komunikaciju sa roditeljima vezano za trenutno zdravstveno stanje korisnika i potrebu za lijekovima /mjerama,
- Vođenje internog zdravstvenog kartona korisnika: osnovni podaci, starost, osnovne dijagnoze, tjelesna težina, visina, stalna medikamentozna terapija, eventualne alergije, preboljene zarazne dječije bolesti apetit, san i sl.
- Pružanje svakodnevne njege (lična higijena, presvlačenje, hranjenje, pripremanje hrane za korisnike koji otežano gutaju, i za one korisnike kojima je potreban specijalni režim ishrane), individualni rad sa korisnicima ukoliko to zahtjeva njihovo zdravstveno ili trenutno stanje, a prema zaključku stručnog tima i direktora,
- Zaduženje i briga o priručnoj apoteci,

- Sitne medicinske intervencije,
- Pružanje prve pomoći u slučaju urgentnog stanja na licu mjesta a po potrebi i na terenu,
- Sarađuje i učestvuje u edukativnom ili radno-okupacionom radu sa korisnicima,
- Aktivno učestvuje u timskom radu i radi izvještaje, planove i programe iz djelokruga svoga posla,
- Obavještava koordinatora grupe ili glavnog koordinatora o zdravstvenim promjenama koje primjeti kod djece,
- Daje predloge i učestvuje u unapređivanju zdravstvene zaštite korisnika,
- Radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju,
- Obavezan je da vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada koji mu se stave u zadatak od strane direktora.

Predviđen je 1 izvršilac.

### 10. Njegovateljica

Uslovi su: SSS, III i IV nivo sa ili bez radnog iskustva, obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

- Vršiti prijem korisnika na dolasku u DC i po potrebi prijem i pratnju korisnika u kombi auto DC na putu od kuće do Centra i obratno i ostvaruje komunikaciju sa roditeljima,
- Savjesna i profesionalna briga o korisnicima Dnevnog centra,
- Vršiti njegu djeteta, presvlači djecu, nadgleda i održava čistoću tijela i odjeće djece,
- Hrani djecu, vrši prijem hrane koja se dovozi, brine se o ispravnosti hrane i servira hranu, pere i odlaže suđe, održava higijenu kuhinje,
- Prema potrebama korisnika posebno vodi brigu o pojedinim korisnicima u skladu sa njihovim individualnim potrebama,
- Prema potrebi radi kao personalni asistent sa korisnicima kojima je to neophodno,
- Radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju,
- Aktivno učestvuje u timskom radu,
- Obavezna je da izvršava i druge poslove po nalogu direktora.

Predviđena su 1 izvršilac.

### 11. Domaćica

Uslovi su: SSS III i IV stepen, obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci

- Serviranje, a po potrebi i spremanje hrane uz pomoć medicinskih sestara i njegovateljica (predviđenih obroka korisnika), održavanje higijene u prostoriji u kojoj se služi hrana korisnicima i stara se o čistoći i dezinfekciji pribora za jelo,
- Održava čistoću dijela prostorija DC (kuhinja, trpezarija, kancelarijski prostor, toalet za zaposlene, arhivu i ostavu) a posebno se stara o dezinfekciji prostorija i opreme,
- Učestvuje u nabavci namirnica i sanitarija za potrebe DC,
- Vršiti i druge poslove po nalogu direktora.

Predviđen je 1 izvršilac.

### 12. Higijeničarka

Uslovi su: SSS III ili IV stepen, obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci

- Održava čistoću svih prostorija u DC,
- Posebno se stara o dezinfekciji prostora i opreme,



- Održava čistoću trotoara, terase i prilaza DC,
- Vrš i druge poslove po nalogu direktora.

Predviđen je 1 izvršilac.

### 13. Vozač / kućni majstor

Uslovi su: Vozač D kategorije, 1 godina radnog iskustva. SSS, III I IV nivo Obavezan probni rad u trajanju 6 mjeseci.

- Upravlja PMV,
- Vodi računa o tehičkoj ispravnosti vozila,
- Pere i održava vozila DC kao i garažni prostor,
- Vodi evidenciju o potrošnji goriva i maziva,
- Vrš dostavu službenih pošiljki i obavlja kurirske poslove
- Vrš nabavku za potrebe DC,
- Vrš prevoz korisnika DC i prenosi iste do vozila i od vozila do kuće ili DC,
- Pomaže korisnicima smještaj u invalidska kolica i u njima ih prevozi do odredišta,
- Pomaže medicinskom osoblju u podizanju nepokretnih korisnika
- Vrš sve poslove na tekućem održavanju objekta DC, stara se o objektu Dnevnog centra i opremi.
- Vrš i druge poslove po nalogu direktora.

Predviđen je 1 izvršilac.

### 14. Kućni majstor /vozač

Uslovi su: Vozač D 1 kategorije, 1 godina radnog iskustva. SSS, III I IV nivo Obavezan probni rad u trajanju 6 mjeseci.

- Vrš sve poslove na tekućem održavanju objekta DC, stara se o objektu Dnevnog centra i opremi
- Upravlja PMV,
- Vodi računa o tehičkoj ispravnosti vozila,
- Pere i održava vozila DC kao i garažni prostor,
- Vodi evidenciju o potrošnji goriva i maziva,
- Vrš dostavu službenih pošiljki i obavlja kurirske poslove
- Vrš nabavku za potrebe DC,
- Vrš prevoz korisnika DC i prenosi iste do vozila i od vozila do kuće ili DC,
- Pomaže korisnicima smještaj u invalidska kolica i u njima ih prevozi do odredišta,
- Pomaže medicinskom osoblju u podizanju nepokretnih korisnika
- Vrš i druge poslove po nalogu direktora.

Predviđen je 1 izvršilac.

### 15. Personalni asistent/pomagač

- Uslovi su: SSS III ili IV stepen, obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

Personalni asistent/pomagač pruža usluge personalne asistencije i korisniku obezbjeđuje:

- Pomoć pri održavanju lične higijene i higijene prostora unutrašnjosti Dnevnog centra,
- Nabavku hrane, pripremu obroka i pomoć pri hranjenju,
- Pomoć pri oblačenju i svlačenju,

- Pomoć pri podizanju, premeštanju i kretanju unutar i izvan korisnikovog prostora, radnog mjesta i mjesta gdje se odvijaju društvene i obrazovne aktivnosti i korišćenju prevoza,
- Pomoć pri korišćenju zdravstvenih usluga i korišćenju i održavanju ortopedskih pomagala,
- Pomoć pri komunikaciji,
- Pomoć u zadovoljavanju socijalnih, kulturno zabavnih, obrazovnih, sportskih i drugih potreba,
- Održavanje prostora oko objekta Dnevnog centra, trotoara, sportskog terena i bašte,
- Vršiti i druge poslove po nalogu direktora.

#### Zapošljavanje pripravnika

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova u DC se može zaposliti i pripravnik, na određeno vrijeme, na svakom radnom mjestu sistematizovanom ovim Pravilnikom, izuzev za radno mjesto direktora DC.

#### Zapošljavanje invalidnih lica

U DC bi bilo poželjno zaposliti jedno invalidno lice, u skladu sa sistematizacijom i ovim Pravilnikom, izuzev mjesta Direktora, domaćice, i vozača/kućnog majstora.

### VIII Prelazne i završne odredbe

#### Član 29.

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

#### Član 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Predsjednika opštine, a objaviće se na oglasnoj tabli Dnevnog centra.

Broj: 417.

U Herceg Novom : 29.10 .2021.



DIREKTOR  
Dragica Kosić

Na ovaj Pravilnik saglasnost dao Predsjednik-ca Opštine Herceg Novi, dana .

Broj: 01-018-1800/21  
Herceg Novi,



PREDSJEDNIK  
OPŠTINE HERCEG NOVI



**UPRAVNI ODBOR JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**

Broj: 55.

Herceg Novi 20.02.2023. godine

Na osnovu čl.13, čl.15.,čl.19.,čl.20.,čl.26., Statuta JU Dnevnog centra za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi br: 416/21 Upravni odbor J.U. Dnevnog centra za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi, na sjednici održanoj dana 20.02.2023. godine, donio je

**ODLUKU**

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU »Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi« broj 417. od 29.10.2021.godine

**Član 1**

U član 28. tačka 9. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU »Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi« broj 417. od 29.10.2021.godine nakon riječi » Medicinska sestra/tehničar« dodaje se riječ: » / **njegovateljica**«

U istoj tački u stavu 1.riječi » položen stručni ispit«  **briše se.**

**Član 2**

Ova odluka stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine Herceg Novi. Biće objavljena na oglasnoj tabli i internet stranici ustanove.



Predsjednica

*Tamara S. Vujović*  
Tamara S. Vujović

Na ovu Odluku saglasnost daje Predsjednik Opštine Herceg Novi , dana 20.02.2023

Broj: 01-1-08-346/23

Herceg Novi, 20.02.2023.

Predsjednik Opštine

*Stevan Katic*  
Stevan Katic

**UPRAVNI ODBOR JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**

Broj: 333  
Herceg Novi 05.07.2023. godine

Na osnovu čl.13, čl.15.,čl.19.,čl.20.,čl.26., Statuta JU Dnevnog centra za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi br: 416/21 Upravni odbor J.U. Dnevnog centra za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi, na sjednici održanoj dana 20.02.2023. godine, donio je

**ODLUKU**

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU »Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi« broj 417. od 29.10.2021.godine

**Član 1**

**U član 28. tačka 7.** Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU »Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi« broj 417. od 29.10.2021.godine mjenja se posljednji stav koji sada glasi:  
**»Predviđena su 2 izvršioca«**

**Član 2**

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici ustanove.

Predsjednica  
  
Tamara S. Vujović  
  
07.08.2023.g.

Na ovu Odluku saglasnost daje Predsjednik Opštine Herceg Novi , dana

Broj: 01-1-018-1800/21-1/1

Herceg Novi, 07.08.2023.g.

Predsjednik Opštine  
  
Stevan Katić  
