

CRNA GORA
OPŠTINA HERCEG NOVI
JU CENTAR ZA DNEVNI BORAVAK DJECE SA SMETNJAMA U RAZVOJU I ODRASLIH
LICA SA INVALIDITETOM HERCEG NOVI

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Centar za dnevni boravak djece sa smetnjama u razvoju i odraslih lica sa invaliditetom Herceg
Novi

Herceg Novi, decembar 2025. godine

Na osnovu člana 19 stav 1 tačka 1 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21, 77/24, 84/24, 86/24, 122/25), 106 Zakona o socijalnoj i dječijoj zaštiti („Službeni list CG“ br. 27/13, 1/15, 42/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17, 59/21, 3/23, 48/24, 84/24, 33/25, 122/25) i člana 14 Statuta JU Centar za dnevni boravak djece sa smetnjama u razvoju i odraslih lica sa invaliditetom Herceg Novi br. 266 od 03.10.2025.g., donosi se

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Centar za dnevni boravak djece sa smetnjama u razvoju i odraslih lica sa invaliditetom
Herceg Novi

Osnovne odredbe

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija JU Centar za dnevni boravak djece sa smetnjama u razvoju i odraslih lica sa invaliditetom Herceg Novi (u daljem tekstu: Centar) djelokrug rada, radna mjesta broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i zapošljavanje pripravnika odnosno stručno osposobljavanje.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

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

Unutrašnja organizacija i način rukovođenja

Član 3

Centar je organizovan kao javna ustanova i vrši poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, Odlukom o osnivanju Javne ustanove Centar za dnevni boravak djece sa smetnjama u razvoju i odraslih lica sa invaliditetom Herceg Novi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 36/25) i Statutom ustanove br. 266 od 03.10.2025.g. na način kojim se obezbjeđuje stručno, zakonito, ekonomično i transparentno vršenje poslova.

Član 4

Centar je organizovan kao jedinstvena ustanova koja pruža dvije nezavisne usluge:

- 1) dnevni boravak za djecu sa smetnjama u razvoju
- 2) dnevni boravak za odrasla lica sa invaliditetom.

Član 5

Poslovi iz djelokruga Centra izvršavaju se prema godišnjem planu i programu rada, koji donosi Upravni odbor na predlog direktora i to najkasnije do kraja tekuće godine, za narednu godinu. Plan i program rada se dostavlja osnivaču na usvajanje.

Član 6

Centrom rukovodi direktor koga bira i razrješava Upravni odbor u skladu sa zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom ustanove i ovim Pravilnikom. Na odluku o izboru direktora saglasnost daje osnivač. Direktor je odgovoran za zakonitost, efikasnost, ekonomičnost rada i sprovođenje programa razvoja ustanove, te da osnivaču i resornom Sekretarijatu dostava izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova.

Član 7

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

Član 8

Rad Centra je javan.

Za davanje informacija o radu Centra sredstvima javnog informisanja, nadležni su predsjednik UO i direktor Centra, odnosno lice koje on ovlasti pismenim ovlašćenjem.

Obaveze i odgovornosti zaposlenih

Član 9

Direktor je odgovoran za svoj rad i za rad zaposlenih u Centru.

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

U vršenju poslova zaposleni u Centru moraju poštovati procedure, uputstva i naredbe direktora.

Član 10

Zaposleni u Centru dužni su da se na radu pridržavaju obaveza propisanih zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

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

Član 11

Zaposleni u Centru dužni su da se pridržavaju radnog vremena i da čuvaju službenu tajnu.

Zasnivanje radnog odnosa i zvanje

Član 12

Radni odnos u Centru se zasniva na osnovu javnog oglasa, shodno Zakonu o radu, kolektivnom ugovoru (opštem, granskom i kolektivnom ugovoru kod poslodavca).

Odluku o zasnivanju radnog odnosa donosi direktor.

Član 13

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

Član 14

Kao poseban uslov za obavljanje određenih poslova u Centru propisuju se odgovarajuća kvalifikacija nivoa obrazovanja, stručne i druge kvalifikacije, određeno radno iskustvo, položen stručni ispit u socijalnoj i dječjoj zaštiti, odnosno drugi stručni ispit, licenca za rad, posebna znanja, probni rad, prethodna provjera sposobnosti, a po potrebi i drugi uslovi.

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

Član 15

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

Član 16

Zaposleni stiče odgovarajuće zvanje zasnivanjem radnog odnosa ili raspoređivanjem. Raspoređivanje može biti privremeno ili trajno.

Član 17

Radni odnos u Centru se po pravilu zasniva na neodređeno vrijeme.
Radni odnos na određeno vrijeme zasniva se u slučajevima predviđenim zakonom.

Član 18

Radni odnos u Centru zasniva se za puno radno vrijeme, tj. 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 19

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

Član 20

Centar može sa licem koje prvi put zasniva radni odnos u određenom stepenu školske spreme, odnosno kvalifikacije nivoa obrazovanja i stručne kvalifikacije, da zaključi ugovor o radu na određeno vrijeme, u svojstvu pripravnika, radi osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova i radnih zadataka u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Sistematizacija radnih mjesta

Član 21

Za izvršavanje poslova u Centru utvrđuju se radna mjesta za 29 izvršioaca.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Direktor/ka VII-1-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine rada u oblasti socijalne i dječje zaštite ili pet godina rada u državnim organima ili organima lokalne samouprave.	1	Planira, organizuje i rukovodi radom Centra, utvrđuje ciljeve, strategije i programe Centra, organizuje racionalno i efikasno poslovanje Centra, predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, vrši izbor stručnih radnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih, odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima centra, podstiče i omogućava stručno obrazovanje zaposlenih, zastupa i predstavlja Centar, stara se o zakonitosti rada Centra, izvršava odluke Upravnog odbora, predlaže godišnji Finansijski plan i Program rada, daje inicijativu za sazivanje Upravnog odbora, podnosi upravnom odboru izvještaj o radu u skladu sa zakonom, izvještava upravni odbor i osnivača o radu ustanove, saraduje sa korisnicima usluga, roditeljima korisnika i lokalnom zajednicom, po potrebi, angažuje i druga stručna lica sa posebnim ovlašćenjima, donosi odluke, rješenja, procedure, uputstva, naredbe, vrši raspodjelu poslova, izdaje naloge i smjernice za izvršavanje poslova i radnih zadataka, potpisuje finansijsku i drugu

			dokumentaciju, putne naloge zaposlenim, vrši i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim propisima.
2.	<p>Sekretar/ka</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši složene upravno pravne poslove i priprema pojedinačne upravne akte, koordinira poslove vezane za administraciju Centra, učestvuje u izradi opštih akata koje donose organi upravljanja i akata koje donosi direktor, daje stručna mišljenja o određenim pravnim pitanjima, učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja o radu Centra, učestvuje u pripremi projekata za unapređenje rada Centra iz sredstava donatora, učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora, prati propise iz oblasti socijalne i dječije zaštite, prati propise iz radnih odnosa i druge propise vezane za rad ustanove, izrađuje opšte i druge akte iz oblasti radnih odnosa, vodi evidenciju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih odsustava, prisutnosti na radu zaposlenih i drugo, vodi personalnu evidenciju o zaposlenim i čuva istu, vrši prijavu i odjavu zdravstvenog i penzijskog osiguranja radnika, priprema i raspisuje konkurse i oglase za prijem u radni odnos, po ovlaštenju direktora vodi disciplinski postupak za povredu radnih obaveza, zastupa ustanovu u postupcima pred sudovima i drugim državnim organima po ovlaštenju direktora, obavlja imovinsko – pravne poslove vezane za rad ustanove, učestvuje u radu organa upravljanja i izrađuje odluke organa upravljanja, vodi zapisnik na sjednici organa upravljanja i izrađuje izvod iz zapisnika, vodi registar upravnih predmeta i prepiske kao i druge evidencije kancelarijskog poslovanja; učestvuje u izradi i sprovođenju Plana integriteta ustanove odlaže materijal u arhivu, stara se o blagovremenoj i urednoj dokumentaciji pisanih pošiljki koje se šalju iz ustanove, stručno se usavršava radi održavanja i unaprjeđivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada, vrši i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora.</p>
3.	<p>Koordinator/ka</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, dipl. socijalni radnik, psiholog, pedagog, defektolog, najmanje tri godine radnog iskustva u oblasti socijalne i dječije zaštite, licenca za rad u oblasti socijalne i dječije zaštite.</p>	1	<p>Obavlja osnovne stručne poslove, prikuplja anamnestičke podatke i izrađuje socijalnu anamnezu korisnika, savjetuje porodicu iz koje dolazi korisnik usluga, prikuplja i vodi dokumentaciju o korisnicima u skladu sa podzakonskim aktima i procedurama, saraduje sa centrom za socijalni rad i drugim relevantnim institucijama, koordinira i aktivno učestvuje u radu timova u Centru, učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora, obavlja dio administrativnih poslova, realizuje savjetodavni rad sa roditeljima, učestvuje u izradi procedura neophodnih za sigurno okruženje korisnika tokom boravka u ustanovi i drugih, prati, usmjerava i pruža podršku, saradnicima, volonterima odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja su u neposrednom radu sa korisnicima, kao i studentima na profesionalnoj praksi, stručno se usavršava radi</p>

			održavanja i unaprjeđivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada, vrši i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora.
4.	<p>Defektolog/škinja</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Defektološki fakultet (Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet) smjer: oligofrenolog, somatoped, surdoaudiolog, specijalni edukator i rehabilitator, najmanje jedna godina radnog iskustva, licenca za rad u oblasti socijalne i dječje zaštite.</p>	1	<p>Obavlja osnovne stručne poslove, vrši individualno testiranje korisnika prilikom prijema i nadalje najmanje jednom u svaka 3 mjeseca i procjenu stanja, potreba, snaga i rizika korisnika, primjenjuje specifične metode u radu sa korisnicima sa posebnim naglaskom na korisnike sa intelektualnim i motoričkim smetnjama, izrađuje individualni plan rada u saradnji sa ostalim zaposlenim u skladu sa podzakonskim aktima, formira odgovarajuće grupe na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe, kreira mjesečni individualni plan aktivnosti za grupe, sprovodi individualni i grupni rad sa djecom i mladima, osposobljava djecu i mlade za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje), organizuje i aktivno učestvuje u radu timova, učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora, organizuje grupni i individualni rad, raspoređuje poslove saradnicima i kontroliše rad saradnika u grupi, vodi dokumentaciju o korisnicima i radu sa korisnicima u skladu sa podzakonskim aktima i procedurama, redovno izvještava roditelja o ponašanju korisnika i daje instrukcije za rad kod kuće, realizuje savjetodavni rad sa roditeljima, organizuje priredbe, izložbe, izlete, obilaske, vrši dovoz i odvoz korisnika u saradnji sa vozačem/ njegovateljem od kuće do Centra i nazad u slučaju odsustva medicinskog tehničara/sestre, uz podršku njegovateljica po potrebi, učestvuje u izradi procedura neophodnih za sigurno okruženje korisnika tokom boravka u ustanovi i drugih, prati, usmjerava i pruža podršku, saradnicima, volonterima odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja su u neposrednom radu sa korisnicima, kao i studentima na profesionalnoj praksi, stručno se usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada; vrši i druge poslove po nalogu direktora i koordinatora.</p>
5.	<p>Logoped/škinja</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Defektološki fakultet (Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet) smjer –logoped, najmanje jedna godina radnog iskustva, licenca za rad u oblasti socijalne i dječje zaštite.</p>	1	<p>Obavlja osnovne stručne poslove, vrši individualno testiranje korisnika prilikom prijema i nadalje najmanje jednom u svaka 3 mjeseca i procjenu stanja, potreba, snaga i rizika korisnika, primjenjuje specifične metode u radu sa korisnicima sa posebnim naglaskom na korisnike sa govorno-jezičkim smetnjama, pravi individualni plan rada u saradnji sa ostalim zaposlenim u skladu sa podzakonskim aktima, formira odgovarajuće grupe na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe, kreira mjesečni individualni plan aktivnosti za grupe, sprovodi individualni i grupni rad sa djecom i mladima, osposobljava djecu i mlade za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje), aktivno učestvuje u timskom radu, učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora, organizuje</p>

			<p>grupni i individualni rad, raspoređuje poslove saradnicima i kontroliše rad saradnika u grupi, vodi dokumentaciju o korisnicima i radu sa korisnicima u skladu sa podzakonskim aktima i procedurama, redovno izvještava roditelja o ponašanju korisnika i daje instrukcije za rad kod kuće, realizuje savjetodavni rad sa roditeljima, učestvuje u organizaciji priredbi, izložbi, izleta, obilazaka, vrši dovoz i odvoz korisnika u saradnji sa vozačem/asistentom/njegovateljem od kuće do Centra i nazad u slučaju odsustva medicinskog tehničara/sestre, uz podršku njegovateljice po potrebi, prati, usmjerava i pruža podršku, saradnicima, volonterima odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja su u neposrednom radu sa korisnicima, kao i studentima na profesionalnoj praksi, stručno se usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada; vrši i druge poslove po nalogu direktora i koordinatora.</p>
6.	<p>Psiholog/škinja VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, dipl. psiholog, najmanje jedna godina radnog iskustva, licenca za rad u oblasti socijalne i dječje zaštite.</p>	3	<p>Obavlja osnovne stručne poslove, vrši individualno testiranje korisnika prilikom prijema i nadalje najmanje jednom u svakih 6 mjeseci i procjenu stanja, potreba, snaga i rizika korisnika, primjenjuje specifične metode u radu sa korisnicima sa posebnim naglaskom na korisnike sa intelektualnim smetnjama, planira i sprovodi testove radi praćenja intelektualnih, fizičkih i drugih karakteristika korisnika, analizira uticaj nasljednih, društvenih i drugih faktora na misli i ponašanje korisnika, praćenje daljeg razvoja i napretka korisnika upotrebom standardizovanih psiholoških instrumenata, izrađuje adekvatne upitnike za internu upotrebu, izrađuje individualni plan rada u saradnji sa ostalim zaposlenim u skladu sa podzakonskim aktima, formira odgovarajuće grupe na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe, kreira mjesečni individualni plan aktivnosti za grupe, sprovodi individualni i grupni rad sa djecom i mladima, vodi dokumentaciju o korisnicima i radu sa korisnicima u skladu sa podzakonskim aktima i procedurama, redovno izvještava roditelje o ponašanju korisnika i instrukcijama za rad kod kuće, realizuje savjetodavni rad sa roditeljima, organizuje priredbe, izložbe, izlete, obilaske, vrši dovoz i odvoz korisnika u saradnji sa vozačem/asistentom/njegovateljem od kuće do Dnevnog centra i nazad u slučaju odsustva medicinskog tehničara/sestre, uz podršku njegovateljice po potrebi, učestvuje u izradi procedura neophodnih za sigurno okruženje korisnika tokom boravka u ustanovi i drugih, prati, usmjerava i pruža podršku, saradnicima, volonterima odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja su u neposrednom radu sa korisnicima, kao i studentima na profesionalnoj praksi; stručno se usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i</p>

			kvaliteta stručnog rada, vrši i druge poslove po nalogu direktora i koordinatora.
7.	<p>Socijalni radnik/ca</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz socijalnog rada, najmanje jedna godina radnog iskustva, licenca za rad u oblasti socijalne i dječje zaštite.</p>	2	<p>Obavlja osnovne stručne poslove, prikuplja anamnestičke podatke i izrađuje socijalnu anamnezu, savjetuje porodicu iz koje dolazi korisnik usluga, prikuplja i vodi dokumentaciju o korisnicima u skladu sa podzakonskim aktima i procedurama, prati socijalno stanje porodice iz koje dolazi korisnik usluga, saraduje sa centrom za socijalni rad i drugim relevantnim institucijama, aktivno učestvuje u radu tima, učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora, obavlja dio administrativnih poslova, realizuje savjetodavni rad sa roditeljima, učestvuje u izradi procedura neophodnih za sigurno okruženje korisnika tokom boravka u ustanovi i drugih, prati, usmjerava i pruža podršku saradnicima, volonterima odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja su u neposrednom radu sa korisnicima, kao i studentima na profesionalnoj praksi, usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada, vrši i druge poslove po nalogu direktora i koordinatora.</p>
8.	<p>Pedagog/škinja/ Vaspitač/ica</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti pedagogije ili predškolskog vaspitanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, licenca za rad u oblasti socijalne i dječje zaštite.</p>	2	<p>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 (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje), vodi sportsko-rekreativnu nastavu, organizuje priredbe, izložbe, izlete i razne vidove obilazaka van Centra, Vodi evidenciju o ponašaju i sposobnostima korisnika, izrađuje individualne planove rada za sve korisnike shodno propisima, organizuje i učestvuje u radno okupacionim terapijama-radionicama korisnika, sačinjava izvještaje o korisnicima, vrši i druge poslove po nalogu direktora i koordinatora.</p>
9.	<p>Fizioterapeut/kinja</p> <p>VII-1 ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja osnovne akademske i primijenjene studije – fizioterapeut bechelor ili stepen specijaliste – najmanje jedna godina radnog iskustva.</p>	3	<p>Obavlja poslove iz oblasti rehabilitacije, vrši individualno testiranje motoričkog statusa korisnika prilikom prijema i nadalje najmanje jednom u svakih 6 mjeseci i procjenu stanja, potreba, snaga i rizika korisnika, primjenjuje specifične metode u radu sa korisnicima sa posebnim naglaskom na korisnike sa motoričkim smetnjama, vrši testiranje o pokretljivosti mišića, nerava, zglobova i utvrđivanje fizičkih problema kod korisnika, samostalno sprovodi terapijske procedure i postupke u oblasti rehabilitacije na osnovu izvještaja doktora specijaliste za oblast fizikalne medicine i rehabilitacije, sprovodi vježbe radi smanjenja bola, ojačavanja mišića, poboljšanja kardiorakalnih, kardiovaskularnih i respiratornih funkcija, povratka pokretljivosti zglobova i poboljšanja ravnoteže i koordinacije korisnika, podstiče i podučava korisnika da samostalno izvodi vježbe ukoliko je moguće.</p>

			<p>pravi individualni plan rada u saradnji sa ostalim zaposlenim u skladu sa podzakonskim aktima, formira odgovarajuće grupe na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe, kreira mjesečni individualni plan aktivnosti za grupe; sprovodi individualni i grupni rad sa djecom i mladima, osposobljava djecu i mlade za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje); aktivno učestvuje u timskom radu, organizuje priredbe, izložbe, izlete, obilazke, vrši dovoz i odvoz korisnika u saradnji sa vozačem/asistentom/njegovateljem od kuće do Centra i nazad u slučaju odsustva medicinskog tehničara/sestre, uz podršku njegovateljice po potrebi, usmjerava i pruža podršku, saradnicima, volonterima odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja su u neposrednom radu sa korisnicima, kao i studentima na profesionalnoj praksi, radi na profesionalnom ličnom usavršavanju, vrši i druge poslove po nalogu direktora i koordinatora.</p>
10.	<p>Grupni terapeut/kinja</p> <p>VI ili VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz interdisciplinarne oblasti, 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.</p>	2	<p>Planira mjesečni/sedmični rad sa korisnicima, grupni terapijski rad sa korisnicima u saradnji sa pedagogom i psihologom, kreira individualne programe pomoći korisnika, sprovodi individualni i grupni terapijski rad sa korisnicima, osposobljavanje korisnika za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje), vodi sportsko-rekreativnu nastavu, organizuje priredbe, izložbe, izlete i razne vidove obilazaka van Centra, u saradnji sa ostalim stručnim osobljem usaglašava i učestvuje u individualnom radu i radu po grupama, sprovodi plan praktičnog rada kako u prostorijama Centra tako i van njega, saraduje sa roditeljima i ostvaruje komunikaciju sa njima, aktivno učestvuje u timskom radu, radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju, vrši i druge poslove po nalogu direktora i koordinatora.</p>
11.	<p>Medicinska sestra/tehničar</p> <p>IV nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinska škola, 6 mjeseci radnog iskustva</p>	3	<p>Vrši prijem korisnika na dolasku i komunicira sa roditeljem vezano za trenutno zdravstveno stanje korisnika i potrebu za lijekovima/mjerama, zajedno sa vozačem/asistentom/njegovateljem vrši dovoz i odvoz korisnika od kuće do Dnevnog centra i nazad i brine o njihovoj bezbjednosti tokom prevoza, smještanje i podizanje korisnika sa smetnjama u kretanju i pomoć u smještanju korisnika u invalidska kolica ili vozilo za prevoz korisnika, vrši planiranje i procjenu njege koja se pruža korisnicima, primenjuje propisanu terapiju i kontroliše uzimanje lijekova korisnika i reakcije na terapije, prati opšte stanje korisnika i evidentira promjene u zdravstvenom stanju, vodi interni zdravstveni karton korisnika (osnovni podaci, starost, osnovna i pridružena dijagnoza, tjelesna težina, tjelesna visina, stalna medikamentozna terapija, eventualne alergije, preboljele dječije zarazne bolesti, apetit, san i sl.), pruža svakodnevnu njegu (lična higijena, kupanje po potrebi,</p>

			presvlačenje, hranjenje), redovno izvještava roditelja o ponašanju korisnika i daje instrukcije za rad kod kuće, vodi brigu o priručnoj apoteci, učestvuje u nabavci potrebnog medicinskog materijala, vrši sitne medicinske intervencije, pruža prvu pomoći u slučaju urgentnog stanja na licu mjesta, a po potrebi i na terenu, aktivno učestvuje u timskom radu, stručno se usavršava radi održavanja i unaprjeđivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada, vrši i druge poslove po nalogu direktora i koordinatora.
12.	Njegovatelj/ica III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, poželjno je iskustvo u radu sa djecom i licima sa smetnjama i teškoćama u razvoju.	2	Vrši njegu korisnika, presvlači korisnike, nadgleda i održava čistoću tijela i odjeće korisnika, hrani korisnikom pomaže korisnicima kod kretanja, pranja i ostalih ličnih potreba, pomaže korisnicima u učenju socijalnih vještina, posmatra i izvještava o korisnicima medicinsku sestru i stručne radnike, smještanje i podizanje korisnika sa smetnjama u kretanju i pomoć u smještanju korisnika u invalidska kolica ili vozilo za prevoz korisnika, po potrebi vrši prijem hrane koje sa dovozi, brine o bezbjednosti korisnika tokom svakodnevnih aktivnosti u Centru i van njega, pruža podršku korisnicima tokom svakodnevnih aktivnosti u Centru i van njega, po potrebi na osnovu procjene stručnog tima pomaže stručnom radniku/saradniku u dovozu i odvozu korisnika od kuće do Centra i nazad u slučaju odsustva medicinskog tehničara/sestre, vrši i druge poslove po nalogu direktora i koordinatora.
13.	Radni instruktor/ica III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, poželjno je iskustvo u radu sa djecom i licima sa smetnjama i teškoćama u razvoju.	2	Obavlja manuelne i kreativne aktivnosti u radno-okupacionim radionicama, u saradnji sa stručnim radnicima i saradnicima pruža podršku korisnicima u radno-okupacionim radionicama, po potrebi brine o bezbjednosti korisnika tokom svakodnevnih aktivnosti u ustanovi i van nje, pruža podršku korisnicima tokom svakodnevnih aktivnosti u ustanovi i van nje, vrši i druge poslove po nalogu direktora i koordinatora.
14.	Domaćica-servirka III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja.	2	Brine se o ispravnosti i roku upotrebe hrane, servira i poslužuje hranu, pića i napitke, pere, polira i odlaže posuđe, uslužuje pićem ili napitcima stranke i učesnike radnih sastanaka kod direktora, održava higijenu kuhinje; brine o inventaru, brine o stanju zaliha hrane, prehrambenih proizvoda, pića i predaje zahtjeve za nabavku istih sekretaru, prijavljuje neispravnost uređaja, opreme i alata, ravna stolove u trpezariji i priprema pomoćni sto ili kolica, poznaje kulturu govora i ophođenja, sortira i na odgovarajući način odlaže otpatke u procesu rada, primjenjuje higijensko tehničke mjere, mjere zaštite na radu i sanitarne zaštite, po potrebi brine o bezbjednosti korisnika i pruža podršku korisnicima tokom svakodnevnih aktivnosti u ustanovi i van nje, vrši i druge poslove po nalogu direktora i koordinatora.

15.	Higijeničar/ka III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja.	1	Održava čistoću prostorija za rad i opreme, poslovnih prostorija, prilaza i prostora oko zgrade i inventara, vrši brisanje i usisavanje, pranje i poliranje podova, namještaja i sličnih predmeta, čišćenje kuhinje, čišćenje prozora, pranje i peglanje odjeće i tekstila, snabdijevanje peškirimima, sapunima i sličnim artiklima, pomaganje u pripremi jela i pranju sudova, čišćenje i dezinfekcija prostorija i opreme; brine o stanju zaliha sredstava za čišćenje i higijeni prostora i predaje zahtjeve za nabavku istih sekretaru, po potrebi vrši prijem hrane koje sa dovozi, brine se o ispravnosti hrane, vrši njegu korisnika, presvlači korisnike, nadgleda i održava čistoću tijela i odjeće korisnika, hrani korisnike, brine o bezbjednosti korisnika i pruža podršku korisnicima tokom svakodnevnih aktivnosti u ustanovi i van nje, primjenjuje mjere zaštite na radu, vrši i druge poslove po nalogu direktora i koordinatora.
16.	Vozač-kućni majstor III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, vozač D kategorije.	2	Upravlja putničkim motornim vozilom ili motornim vozilom za prevoz korisnika, pomaže korisnicima prilikom ulaska i izlaska iz kombija, vrši smještanje i podizanje korisnika sa smetnjama u kretanju i pomoć u smještanju korisnika u invalidska kolica ili motorno vozilo za prevoz korisnika; brine o bezbjednosti korisnika prilikom prevoza od kuće do Centra i nazad kao i tokom boravka u ustanovi; vrši dovoz i odvoz korisnika u saradnji sa medicinskom sestrom (ili drugim zaposlenim u slučaju odsustva medicinske sestre) od kuće do Centra i nazad, pruža podršku korisnicima tokom svakodnevnih aktivnosti u ustanovi i van nje, održava vozilo u ispravnom stanju; vrši kontrolu svjetla, grijanja, ventilacije odnosno ispravnosti vozila, vrši sitne popravke na vozilu/ima kojim je zadužen i vodi računa o tehničkoj ispravnosti, uredno vodi evidenciju o potrošnji goriva i maziva po putnim nalogima, brine o stanju vozila i predaje zahtjeve za nabavku goriva, maziva, ulja, guma i ostale opreme za vozila sekretaru, obavještava direktora o potrebi za većim popravkama na vozilu/ima, vrši dostavu službenih pošiljki i pošti – kurirski poslovi, vrši dostavu službenih pošiljki za područje grada, vrši nabavku za potrebe ustanove, po nalogu direktora i koordinatora.
17.	Kućni majstor-vozač III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, vozač D kategorije	1	Održava objekat ustanove i uređuje, čisti prostor oko iste, vrši sitne popravke zgrade/ opreme/ostalo, vrši nabavku potrošnog materijala, obavještava direktora o potrebi za većim popravkama na uređajima grijanje ili objektu, po potrebi upravlja motornim vozilom ustanove, po potrebi brine o bezbjednosti korisnika i pruža podršku korisnicima tokom svakodnevnih aktivnosti u ustanovi i van nje, primjenjuje mjere zaštite na radu, vrši nabavku za potrebe ustanove, po nalogu direktora i koordinatora.

Za zasnivanje radnog odnosa na poslovima iz člana 21 pod rednim brojem 2 do rednog broja 17 predviđa se probni rad.

Dužina trajanja probnog rada utvrđuje se na šest mjeseci.

Član 22

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

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23

Raspored zaposlenih JU Centar za dnevni boravak djece sa smetnjama u razvoju i odraslih lica sa invaliditetom Herceg Novi saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 24

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

Član 25

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi br. 417 od 29.10.2021.godine.

Član 26

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

Broj: 336

U Herceg Novom: 10.12.2025. godine



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

Broj: 02-5-019-38/25
Herceg Novi, 18.12.25

PREDSJEDNIK
OPŠTINE HERCEG NOVI

Stevan Katić

