



UPRAVNI ODBOR

Broj: 01-35-2542-1-I/18
Bihać, 19.10.2018.godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, broj 6/92,8/93 i 14/34), člana 54. stav 2. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice s djecom („Službeni glasnik USK“ broj 5/00 i 7/01), člana 24. alineja 3. i člana 40. alineja 7. Pravila JU „Centra za socijalni rad“ Bihać na koje je zaključkom Gradskog vijeća Grada Bihaća broj: GV-05-2850/16 od 28.04.2016. godine data saglasnost, Upravni odbor JU „Centar za socijalni rad“ Bihać Gradskom vijeću Grada Bihać, dostavlja na razmatranje Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, radi davanja saglasnosti.

O b r a z l o ž e n j e

I Pravni osnov za Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Centar za socijalni rad“ Bihać:

Pravni osnov za pribavljanje saglasnosti Osnivača odnosno Gradskog vijeća za Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Centra za socijalni rad“ Bihać, sadržan je u članu 54. stav 2. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice s djecom („Službeni glasnik USK“ broj 5/00 i 7/01), koji propisuje da *Općinsko vijeće daje saglasnost na pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji centara za socijalni rad*, te članu 19. alineja 1. i članu 20. alineja 1. Pravila JU „Centar za socijalni rad“ Bihać usvojenih zaključkom Gradskog vijeća Grada Bihaća broj: GV-05-2850/16 od 28.04.2016. godine kojima su u okvirima međusobnih prava i obaveza između Osnivača i Centra, između ostalog, utvrđeni: *obaveza Centra da Osnivaču dostavi na saglasnost akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, odnosno pravo i dužnost Osnivača da uskrati ili da saglasnost na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i odredbi člana 40. alineja 7. Pravila kojom se kao jedna od nadležnosti Upravnog odbora definira donošenje akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka.*

II Razlozi za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Centar za socijalni rad“ Bihać:

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać broj: 01-35-686-1-1/09 od 12.05.2009. godine, usvojen je Odlukom Upravnog odbora broj: 01-35-686-1-I/09 od 12.05.2009. godine, a saglasnost na isti data je Zaključkom Općinskog vijeća broj: 02-05-7444/09 od 28.05.2009.godine, objavljen u Službenom glasniku Općine Bihać broj 6/09. Citiranim Pravilnikom sistematizirana su 24 radna mjesta (poslovi i radni zadaci) sa 24 izvršioaca, sa profilom stručne spreme i potrebnim radnim iskustvom prema ukazanim potrebama u vrijeme donošenja Pravilnika.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać broj:01-35-2834-1-I/17 od 05.12.2017.godine,usvojene su Odlukom Upravnog odbora JU „Centar za socijalni rad Bihać“ broj:01-35-2833-1-I/17 od 05.12.2017.godine, a saglasnost na isti data je Zaključkom Gradskog vijeća br:GV-05-22 od 30.01.2018.godine .Gore navdenim Pravilnikom sistematizirano je još jedno radno mjesto , tako da je trenutno sistematizirao 25 radnih mjesta

Kako je potrebno uskladiti utvrđene profile stručne spreme sa stvarnim potrebama ovog Centra Odlukom broj: 01-35-2539-I/18 od 19.10.2018.godine Upravni odbor JU „Centar za socijalni rad“ Bihać usvojio je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Centar za socijalni rad“ Bihać.

Osnovni razlog za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Centar za socijalni rad“ Bihać ogleda se u činjenici da je potrebno uskladiti sa donošenim Pravilima JU „Centra za socijalni rad“ Bihać usvojenih zaključkom Gradskog vijeća broj: GV-05-2850/16 od 28.04.2016. godine u kojim je rad JU

„Centra za socijalni rad“ Bihać organiziran u četiri organizacione jedinice i to: Odsjek za zaštitu odraslih, starih i invalidnih lica, Odsjek za zaštitu djece i porodice, Odsjek za pravne i opšte poslove i Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove. Umjesto ranijih naziva za poslove koje obavljaju stručni zaposlenici JU „Centra za socijalni rad“ Bihać po referatskim jedinicama uvode se nazivi radnih mjesta Viši stručni saradnici, saradnici, viši referenti te se dodaju šefovi Odsjeka, a na koje će se rasporediti postojeći zaposlenici, te se u tom smislu neće ići na povećanje radnih mjesta. Također, potrebno je shodno složenosti za određene poslove utvrditi viši stepen složenosti zanimanja (umjesto VI utvrditi VII stepen složenosti zanimanja).

Dosadašnji referatske jedinice „Zaštita odraslih i invalidnih lica“ i „Zaštita djece i omladine sa posebnim potrebama“, spajaju su u jedno radno mjesto „**Stručni saradnik za zaštitu odraslih invalidnih lica i zaštitu djece i omladine sa posebnim potrebama**“, razlog za ovakvo rješenje leži u tome da se u obe referatske jedinice obavljaju poslovi priznavanja prava na ličnu invalidninu, te da se radi o radnim mjestima koja u svom opisu ima vođenje prvostepenog upravnog postupka i da se radi o tipskim rješenjima uvezanim na nivou F BiH putem kompjuterskog programa SOTAC.

U okviru postojećih radnih mjesta dodaje se novo radno mjesto „Stručni saradnik za opći socijalni rad i trijažu“, a ovo iz razloga što kroz JU Centra za socijalni rad Bihać prođe veliki broj korisnika koje bi trebalo informirati o pravima u sistemu socijalne zaštite, te pružati jednokratne intervencij i savjetodavni rad. Time bi se smanjila fluktuacija stranaka i gužve koje se često stvaraju prostorijama Centra, te bi time na jednom mjestu korisnici dobili sve potrebne informacije vezane za njihova prava.

Na radnim mjestima „Saradnik za zaštitu odraslih invalidnih lica i zaštitu djece i omladine sa posebnim potrebama“ i „Saradnik za Zaštitu starih i nesposobnih za rad i zaštita civilnih žrtava rata“ u pogledu školske sprema traži se „VŠS VI stepen, Viša škola za socijalne radnike“. Cijeneći činjenicu da Fakultet političkih nauka u Sarajevu više ne educira kadar sa VŠS, nerealno je održati na snazi ovakvo rješenje. Polazeći od činjenice da se radi o radnom mjestu koja u svom opisu ima vođenje prvostepenog upravnog postupka i da se radi o tipskim smatramo da na ovim radnim mjestima u pogledu školske sprema treba da stoji „VSS VII stepen, Fakultet političkih nauka – Odsjek za socijalni rad, odnosno na radnom mjestu, „Saradnik za zaštitu starih i nesposobnih za rad i zaštita civilnih žrtava rata“ da stoji „Fakultet političkih nauka – Odsjek za socijalni rad, Fakultet poslovne ekonomije – menadžment javne uprave“ jer referatska jedinica u opisu poslova ima poslove vezane za ostvarivanje prava na ličnu invalidninu civilnih žrtava rata i porodičnu invalidninu članova porodica, isplate i revizije materijalnih davanja korisnika civilnih invalidnina.

Na radnom mjestu „Saradnik za zaštitu porodica sa djecom, dječiji dodatak, zdravstvenu zaštitu, te razne vidove pomoći i materijalnih davanja“ smatramo da u pogledu stručne sprema pored Fakulteta političkih nauka – Odsjek za socijalni rad, treba da stoji i Ekonomski fakultet a cijeneći činjenicu da je veliki dio poslova na ovoj referatskoj jedinici vezan za regulisanje raznih vidova pomoći i materijalnih davanja, regulisanja prava na dječiji dodatak koji bi trebao biti regulisan izmjenom Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom USK. Dodaje se novo radno mjesto „

Radno mjesto „Kordinator za razvoj aktivnosti u oblasti socijalne zaštite“ se ovim Pravilnikom naziva „Viši stručni saradnik za koordinaciju i odnose sa javnošću“. Obzirom da je većina poslova bazirana na radu sa vladinim i ne vladinim organizacijama, uspostavljanje saradnje između Centra i istih, kao i saradnje sa mjesnim zajednicama sa područja Grada Bihaća, izrađivanje prijedloga i planova za informisanje, provođenje određenih istraživanja, jasno je da za obavljanje ovih poslova nije neophodno da iste obavlja socijalni radnik, već je dovoljno da izvršilac ovih poslova ima završen fakultet društvenog smjera sa dvije godine radnog iskustva u struci obzirom da isti usko surađuje sa NVO i širom društvenom zajednicom.

Dosadašnje radno mjesto „Kurira dostavljač“ pošte se spaja sa popslovima arhive te se novo radno mjesto naziva „Viši referent za poslove arhive“, mijenjaju se uvjeti za obavljanje poslova tako da umjesto osmogodišnja škola treba da stoji IV stepen (SSS) i položen arhivarski ispit, a iz razloga što bi pored poslova kurira obavljao i poslove arhivara.

III Finansijski efekti Zaključka o davanju saglasnosti na Pravilnik:

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Centar za socijalni rad“ Bihać broj izvršioaca se ne mijenja te ostaje 25 izvršioaca. Uslijed povećanog obima poslova, te nedostatka stručnog kadra koji bi iste poslove obavljao, te kako se mijenja kvalifikaciona struktura zaposlenika na način da se za sistematizirana radna mjesta sa VI stepenom (VŠS) utvrđuje VII stepen (VSS) složenosti zanimanja, te jedno radno mjesto sa osmogodišnje škole na IV stepen (SSS). Također napominjemo da će Šefovi odsjeka imati veći koeficijent prilikom obračuna plaća u odnosu na stručne. Više stručne saradnike i saradnike, a sve uslijed činjenice da je složenost poslova na ovim poslovima povećana, te je potrebno u Budžetu Grada Bihać osigurati dodatna sredstva za plaće i naknade zaposlenika, adekvatno popunjenosti sistematiziranih radnih mjesta.

Predsjednik Upravnog odbora

Merima Felić-Lalić



Na osnovu člana 40.alineja 8.Pravila JU Centar za socijalni rad Bihać,Upravni odbor JU Centar za socijalni rad Bihać,na sjednici održanoj dana 19.10.2018 .godine d o n o s i,

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji JU Centar za socijalni rad Bihać

I

*Ovom Odlukom Upravni odbor JU Centar za socijalni rad Bihać **DONOSI** Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji JU Centar za socijalni rad Bihać(u daljem tekstu:Pravilnik).*

II

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Centar za socijalni rad Bihać broj:01-35-686-1-1/09 od 12.05.2009.godine, te izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Centar za socijalni rad Bihać broj:01-35-2834-1-1/17 od 05.12.2017.godine.

III

Odluka stupa na snagu danom pribavljanja saglasnosti Osnivača.

IV

Po pribavljenoj saglasnosti od strane Osnivača,ovaj Pravilnik će se objaviti u Sl.glasniku Grada Bihaća.

Broj:01-35-2539-1-1/18

Datum:19.10.2018.godine

Predsjednik UO:

Merima Felić-Lalić



Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Sl.list RBiH“, br.6/92, 8/93 i 13/94) i člana 25. i 40. Pravila JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, Upravni odbor JU „Centar za socijalni rad“ Bihać na svojoj sjednici održanoj dana 19.10.2018. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji JU „Centar za socijalni rad“ Bihać

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona uređuje se:

- a) unutrašnja organizacija JU „Centar za socijalni rad“ Bihać (u daljem tekstu: Centar),
- b) djelokrug rada osnovnih organizacionih jedinica,
- c) sistematizacija radnih mjesta,
- d) rukovođenje radom Centra,
- e) rad Kolegija, Stručnih timova i Komisija,
- f) saradnja u vršenju poslova i zadataka iz nadležnosti osnovnih organizacionih jedinica,
- g) programiranje i planiranje rada,
- h) način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa, disciplinska odgovornost, ostvarivanje javnosti rada, prijem pripravnika i druga pitanja od značaja za organizaciju, rad i funkcionisanje Centra.

Član 2.

(Dužnosti radnika)

U obavljanju stručnih, upravnih i drugih poslova iz djelokruga Centra, a u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, izvršioци poslova i radnih zadataka dužni su naročito:

- a) raditi na primjeni metoda stručnog socijalnog rada i primjeni zaštite u organizovanju zajednice kao metodskog kompleksa saradnje sa drugim institucijama radi ostvarivanja svih vidova prevencije u pojedinim vrstama socijalnih problema, mjenjanju društvenih stavova za brže i sveobuhvatnije razvijanje socijalno-zaštitnih funkcija, organizovanju i sprovođenju pojedinih oblika zaštite na području grada, mjesnih zajednica, kao i pokretanje i izvođenje socijalnih akcija na nivou grada i provođenje supervizijskih metoda i interdisciplinarnog rada za pojedine oblike aktivnosti,
- b) obezbjediti realizaciju osnovnih i drugih oblika socijalno-zaštitnih mjera utvrđenih zakonom i drugim propisima, a naročito: stalne novčane pomoći, povremene novčane pomoći, dodatak na djecu, naknade plaće za ženu-majku u radnom odnosu dok odsustvuje s posla radi trudnoće, porođaja i njege djeteta, naknadu za vrijeme trudnoće, porođaja žene-majke koja nije u radnom odnosu, jednokratne pomoći za opremu novorođenog djeteta, pomoć u naturi, te druge djelatnosti predviđene zakonima, podzakonskim aktima i Pravilima Centra,
- c) metodama stručnog i interdisciplinarnog rada kroz stručne timove obavljati poslove zaštite djece čiji su roditelji u postupku razvoda bračne ili izvanbračne zajednice, posredovanja, izdržavanja, kontaktiranja djeteta i roditelja sa kojim dijete ne živi, nasilja u porodici, usvojenja, starateljstva, zaštite maloljetničke imovine i imovine odraslih lica koja se nalaze pod starateljstvom,

- d) kroz stručnu koordinaciju i savjetovanišni rad provoditi slijedeće oblike i mjere socijalne zaštite: pomoć u saniranju poremećenih bračnih i izvanbračnih odnosa, institucionalnu zaštitu djece i odraslih, stručni tretman djece i odraslih s poremećajima u ponašanju i ličnosti, kao i poteškoćama u psihofizičkom razvoju, stručni udio u suzbijanju asocijalnih pojava (alkoholizam, narkomanija, skitnja, prosijačenje, prostitucija i sl.), stručna obrada i saradnja sa komisijom za procjenu radne sposobnosti materijalno neobezbjeđenih i za rad nesposobnih lica, stručna obrada i saradnja sa komisijom za ocjenu invalidnosti i sposobnosti, razvrstavanje i evidenciju djece i omladine, te odraslih lica ometenih u fizičkom ili psihičkom razvoju,
- e) ostvariti neposrednu suradnju sa školama, zdravstvenim i socijalnim ustanovama, preduzećima, vjerskim i humanitarnim organizacijama, a u cilju realizacije svoje inicijativno koordinacione uloge u prevenciji socijalnih problema i planiranju i provođenju socijalnih akcija,
- f) raditi na prikupljanju i obradi podataka potrebnih za utvrđivanje stanja i socijalnih potreba u oblasti socijalne, dječije i porodične zaštite,
- g) organizirati i objedinjavati metodologiju za vođenje jedinstvene evidencije kroz jedinstvenu bazu podataka i statističku obradu istih na nivou Grada, Kantona i Federacije,
- h) organizirati u skladu sa mogućnostima rad savjetovaništa za brak i porodicu, disciplinski centar, prihvatnu stanicu, dnevni smještaj djece koja koriste neki od oblika socijalne zaštite, kućnu pomoć i njegu u kući, kao i druge poslove iz domena socijalne, dječije i porodične zaštite,
- i) organizirati i voditi cjelokupno finansijsko računovodstveno poslovanje Centra što uključuje: izradu periodičnih obračuna, godišnjeg finansijskog plana i završnog računa, vođenje propisanih evidencija utroška svih vrsta sredstava, pravilnu primjenu propisa iz oblasti računovodstvenog i finansijskog poslovanja.

Član 3.

(Osnovni principi u radu Centra)

Centar u vršenju poslova iz svog djelokruga rada osigurava poštivanje i primjenu principa:

- a) zakonitosti,
- b) efikasnosti i ekonomičnosti,
- c) profesionalne nepristrasnosti,
- d) političke neovisnosti,
- e) javnosti i transparentnosti, uz obavezu čuvanja poslovne i profesionalne tajne.

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

(Osnovni principi unutrašnje organizacije)

Unutrašnja organizacija zasniva se na principima kojima se osigurava:

- a) zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje,
- b) ostvarivanje međusobne saradnje Centra sa drugim organima i ustanovama,
- c) grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti, vrsti, složenosti, odgovornostima i drugim uvjetima za njihovo izvršavanje.

Član 5.

(Osnovne organizacione jedinice)

Za izvršavanje poslova i radnih zadataka Centra organizuju se slijedeće osnovne organizacione jedinice:

- a) Odsjek za zaštitu odraslih, starih i invalidnih lica,
- b) Odsjek za zaštitu djece i porodice,
- c) Odsjek za pravne i opšte poslove,
- d) Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove.

Član 6.

(Kolegij)

- (1) Za davanje mišljenja o pitanjima vezanim za organizovanje rada i izvršavanje zadataka, te zauzimanje stavova o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada organizacionih jedinica obrazuje se Kolegij, čiji je sastav i način rada utvrđen Poslovníkom o radu Kolegija.
- (2) Radom Kolegija rukovodi Direktor.

DIO TREĆI – DJELOKRUG RADA OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 7.

(Odsjek za zaštitu odraslih, starih i invalidnih lica)

- (1) U Odsjeku za zaštitu odraslih, starih i invalidnih lica obavljaju se poslovi iz nadležnosti Odsjeka koji se odnose na:
 - a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata,
 - b) vođenje prvostepenog upravnog postupka za smještaj odraslih lica sa duševnim smetnjama u ustanove, i zaštite imovine odraslih lica koja se nalaze pod starateljstvom,
 - c) izrada analiza, izvještaja i informacija za poslove kojim se bavi Odsjek,
 - d) uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada Odsjeka,
 - e) izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o kojima se ne vode službene evidencije,
 - f) planiranje razvoja i ostvarivanja svih vidova socijalne zaštite,
 - g) stručna obrada zahtjeva po pravima iz ove oblasti i rješavanje u prvom stepenu,
 - h) poslovi zaštite civilnih žrtava rata,
 - i) drugi poslovi socijalne zaštite utvrđeni zakonom.

Član 8.

(Odsjek za zaštitu djece i porodice)

- (1) U Odsjeku za zaštitu djece i porodice obavljaju se poslovi iz nadležnosti Odsjeka koji se odnose na:
 - a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata,
 - b) vođenje prvostepenog upravnog postupka,
 - c) poslovi zaštite djece čiji su roditelji u postupku razvoda bračne ili izvanbračne zajednice,
 - d) poslovi posredovanja i izdržavanja, te kontaktiranja djeteta i roditelja sa kojim dijete ne živi,
 - e) zaštita žrtava nasilja u porodici u skladu sa zakonom,
 - f) zaštita djece bez roditeljskog staranja kroz usvojenje i starateljstvo,
 - g) izrada analiza, izvještaja i informacija za poslove kojim se bavi Odsjek,
 - h) uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada Odsjeka,
 - i) izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o kojima se ne vode službene evidencije,
 - j) stručna obrada zahtjeva po pravima iz ove oblasti i rješavanje u prvom stepenu,
 - k) drugi poslovi socijalne zaštite utvrđeni zakonom.

Član 9.

(Odsjek za pravne i opšte poslove)

- (1) U Odsjeku za pravne i opšte poslove obavljaju se poslovi iz nadležnosti Odsjeka:
 - a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata,
 - b) poslovi pripreme i izrade općih i drugih akata koje donosi Upravni odbor, Nadzorni odbor, komisije i Direktor,
 - c) priprema, izrada i kontrola ugovora i sporazuma koje zaključuje Centar, te pravno zastupanje Centra pred nadležnim sudovima i drugim organima,

- d) poslovi pripreme postupka za zasnivanje radnog odnosa, pripreme pojedinačnih odluka i ugovora o radu, prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih nadležnim službama za obavezno socijalno osiguranje i odražavanje kadrovske evidencije zaposlenih i ažuriranje personalnih dosjea,
- e) pravni poslovi iz oblasti porodičnog i socijalnog zakonodavstva,
- f) saradnja sa mjesnim zajednicama, NVO, organiziranje akcija i saradnja sa medijima,
- g) opći, administativni i tehničkih poslovi, pravilno čuvanja i upotreba pečata, primanje, klasifikacija, raspoređivanje i otpremanje pošte,
- h) obezbjeđuje se zaštita i održavanje zgrade u kojoj se odvija djelatnost, kao i cjelokupne imovine Centra, što podrazumjeva i održavanje higijene,
- i) izrada analiza, izvještaja i informacija za poslove kojim se bavi Odsjek,
- j) uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada Odsjeka,
- k) izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o kojima se ne vode službene evidencije,
- l) planiranje razvoja i ostvarivanja svih vidova socijalne zaštite,
- m) stručna obrada zahtjeva po pravima iz ove oblasti i rješavanje u prvom stepenu,
- n) drugi poslovi utvrđeni zakonom.

Član 10.

(Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove)

- (1) U Odsjeku za finansijsko-računovodstvene poslove obavljaju se poslovi iz nadležnosti Odsjeka:
 - a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata,
 - b) poslovi praćenja i kontrole finansijskog poslovanja Centra uz primjenu važećih materijalno-finansijskih propisa, praćenja kretanja finansijskih sredstava i izvora sredstava Centra i upravljanja njima,
 - c) izrađivanje mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvještaja i analiza o izvršenju budžeta, izrada Finansijskog plana ustanove, obračuna plaća i ostalih ličnih primanja,
 - d) evidencije prisutnosti na poslu, evidencije privremenih i povremenih poslova i ugovora o djelu,
 - e) poslovi blagajničkog poslovanja,
 - f) izrada plana javnih nabavki, praćenje realizacije ugovora vezanih za javne nabavke,
 - g) poslovi vođenja knjigovodstvene dokumentacije, koordinacija sa Poreskom upravom i drugim organima zaduženim za poslove kontrole i naplate doprinosa,
 - h) vođenje blagajne i poslova likvidature, raspodjela oblika socijalne i dječije zaštite po bankama,
 - i) Izrada analiza, izvještaja i informacija za poslove kojim se bavi Odsjek,
 - j) uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada Odsjeka,
 - k) izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o kojima se ne vode službene evidencije,
 - l) drugi poslovi utvrđeni zakonom.

Član 11.

(Obavljanje poslova organizacionih jedinica)

- (1) Obavljanje djelatnosti organizacijskih jedinica osigurava se na način da svaki radnik obavlja poslove određenog radnog mjesta.
- (2) Radnici Centra raspoređuju se na poslove i radne zadatke za koje ispunjavaju uvjete predviđene ovim Pravilnikom.
- (3) Radno mjesto ima svoj naziv i svrstava se po srodnosti u određene organizacione jedinice.

Član 12.

(Raspored radnika)

- (1) Raspored radnika na odgovarajuće poslove i radne zadatke vrši Direktor Centra.
- (2) Prilikom rasporeda radnika na poslove i radne zadatke, mora se uzeti u obzir stručna sprema za obavljanje poslova, obim poslova i radnih zadataka, kao i druge organizacione mogućnosti procesa rada.
- (3) Obavljanje određenih poslova i radnih zadataka može biti povjereno većem broju izvršilaca zavisno od obima posla, a prema rasporedu koji utvrđuje Direktor Centra.

DIO ČETVRTI – RADNA MJESTA

Član 13.

(Radna mjesta sa visokom stručnom spremom)

Radnici Centra koji obavljaju poslove sa visokom stručnom spremom se prema složenosti poslova raspoređuju na radna mjesta šefa odsjeka, viših stručnih saradnika i stručnih saradnika.

Član 14.

(Radna mjesta sa srednjom stručnom spremom)

Radnici Centra koji obavljaju poslove sa srednjom stručnom spremom se raspoređuju na radna mjesta višeg referenta.

Član 15.

(Radna mjesta radnika)

Radna mjesta radnika su referent i pomoćni radnik.

DIO PETI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

POGLAVLJE I – Odsjek za zaštitu odraslih, starih i invalidnih lica

Član 16.

(Šef Odsjeka za zaštitu odraslih, starih i invalidnih lica)

Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za zaštitu odraslih, starih i invalidnih lica

a) Opis poslova:

- 1) organizira i vodi rad Odsjeka,
- 2) daje prijedloge i mišljenja Direktor Centra o pitanjima vezanim za uvjete rada stručnih i drugih radnika Odsjeka,
- 3) brine o pravovremenoj obaviještenosti stručnih radnika Odsjeka o svim promjenama propisa od značaja za rad Odsjeka i njegovih stručnih radnika,
- 4) savjetodavno se uključuje u rješavanje pojedinih stručnih pitanja koja se pojave u radu Odsjeka,
- 5) potiče saradnju s drugim odsjecima u zajedničkom rješavanju složenijih pitanja,
- 6) obvezan je nadzirati rad stručnih radnika u Odsjeku, te kada utvrdi nepravilnosti u njihovom radu ili pojedinom upravnom postupku predlaže Direktor mjerne za otklanjanje nepravilnosti,
- 7) utvrđuje potrebu stručnog usavršavanja u Odsjeku,
- 8) prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u Odsjeku,
- 9) sačinjava program rada i izvještaje o radu organizacione jedinice (operativne, mjesečne, kvartalne, godišnje),
- 10) podnosi mjesečne izvještaje o radu odjeljenja do 5.-og u mjesecu Direktor Centra,
- 11) podnosi godišnji izvještaj o radu Odsjeka Direktor Centra,
- 12) učestvuje u radu stručnih timova,
- 13) na traženje stranaka obavlja razgovor s njima vezano za prigovor na rad radnika Odsjeka,
- 14) po ovlaštenju Direktora vrši potpisivanje pismena iz domena Odsjeka,
- 15) odgovoran je za rad Odsjeka za koji predlaže stimulatивne i druge mjere,
- 16) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora,
- 17) pored poslova šefa Odsjeka obavlja poslove višeg stručnog saradnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen, fakultet društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studija visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa,
- 2) položen stručni upravni ispit,
- 3) najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,

4) poznavanje rada na računaru,

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

d) **Složenost poslova:** najsloženiji

e) **Broj izvršilaca:** 1

f) **Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom F BiH,
- 2) Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom USK,
- 3) Zakon o zaštiti osoba sa duševnim smetnjama F BiH,
- 4) Porodični zakon F BiH,
- 5) Zakon o upravnom postupku F BiH,
- 6) Zakon o zdravstvenom osiguranju F BiH,
- 7) Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku F BiH,
- 8) Drugi propisi koji se koriste u obavljaju poslova radnog mjesta.

Član 17.

(Viši stručni saradnik za smještaj u ustanove socijalne zaštite i zaštitu odraslih lica sa duševnim smetnjama)

Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za smještaj u ustanove socijalne zaštite i zaštitu odraslih lica sa duševnim smetnjama

a) Opis poslova:

- 1) vodi prvostepeni upravni postupak o smještaju odraslih lica sa poremećajima u ponašanju u ustanove socijalne zaštite, a na osnovu mišljenja Stručnog tima, izvršne odluke suda, organa starateljstva ili mišljenje stručne komisije o nesposobnosti za rad, tj. nalaza i mišljenja zdravstvene ustanove,
- 2) pokreće i učestvuje u postupku oduzimanja poslovne sposobnosti kada to zahtjevaju interesi štićenika,
- 3) učestvuje u postupku oduzimanja poslovne sposobnosti po zahtjevu suda kada je postupak za oduzimanje poslovne sposobnosti pokrenut po prijedlogu srodnika,
- 4) učestvuje po zahtjevu suda u svim postupcima kada su u pitanju lica kojima je oduzeta poslovna sposobnost i koja se nalaze pod starateljstvom, kada to zahtjevaju njihovi interesi,
- 5) pribavlja saglasnost resornog ministra za smještaj i snošenje troškova smještaja,
- 6) donosi rješenja o smještaju lica u ustanove socijalne zaštite, kao i rješenja o prestanku smještaja,
- 7) prati tretman lica smještenog u ustanovu,
- 8) vrši popis imovine lica kojima je oduzeta poslovna sposobnost,
- 9) vodi glavnu knjigu starateljstva nad odraslim licima i imovinom odraslih lica stavljenih pod starateljstvo,
- 10) najmanje jedanput godišnje obilazi ustanove u kojima su smješteni štićenici Centra o čemu sačinjava pisani plan posjeta,
- 11) pruža usluge socijalnog i drugog stručnog rada iz domena referata,
- 12) iz domena referata daje podatke o evidenciji smještenih lica, informacije i izvještaje i po istim daje sugestije i prijedloge za stvaranje boljih uvjeta za lica smještena u ustanove socijalne zaštite,
- 13) pruža usluge socijalnog i drugog stručnog rada po zahtjevima drugih centara, kantonalnih i federalnih resornim ministarstva, ustanova, institucija i drugih,
- 14) vodi evidenciju o licima smještenim u ustanove socijalne zaštite,
- 15) izdaje uvjerenja o poslovnoj sposobnosti,
- 16) učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja,
- 17) rad na računaru,
- 18) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Odsjeka.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen, Fakultet političkih nauka - Odsjek socijalni rad, Pravni Fakultet ili diploma Bolonjskog sistema studija visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Fakulteta političkih nauka - Odsjek socijalni rad, Pravnog fakulteta,
- 2) položen stručni upravni ispit,
- 3) najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- 4) poznavanje rada na računaru,

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

d) **Složenost poslova:** složeniji

e) **Broj izvršilaca:** 1

f) **Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom F BiH,
- 2) Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom USK,
- 3) Zakon o zaštiti osoba sa duševnim smetnjama F BiH,
- 4) Porodični zakon F BiH,
- 5) Zakon o upravnom postupku F BiH,
- 6) Drugi propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta.

Član 18.

(Viši stručni saradnik za zaštitu starih i nesposobnih za rad, zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu porodice)

Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za zaštitu starih i nesposobnih za rad, zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu porodice

a) Opis poslova:

- 1) vodi postupak i donosi rješenja za ostvarenje prava na ličnu invalidninu civilnih žrtava rata i porodičnu invalidninu članova njihovih porodica,
- 2) vrši godišnju reviziju civilnih žrtava rata i članova njihove porodice-korisnika novčane naknade,
- 3) priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu sa vođenjem evidencije o prijavi i odjavi,
- 4) pomoć u ostvarenju prava na besplatno ortopedsko pomagalo i nabavku lijekova,
- 5) pomoć u cilju smještaja u ustanovu, zbrinjavanja i liječenja,
- 6) priprema i organizacija funkcionalnog osposobljavanja za civilne žrtve rata i članove njihovih porodica (profesionalna rehabilitacija, prekvalifikacija i dokvalifikacija),
- 7) vodi postupak za ostvarenje prava na stalnu socijalnu pomoć,
- 8) vrši upućivanje na Institut za ocjenu radne sposobnosti u slučaju da je osoba mlađa za žene od 60, a za muškarce od 65 godina (izuzeti oblike invalidnosti),
- 9) izlazi na teren radi detekcije lica koja se nalaze u stanju socijalne potrebe, te donosi rješenja o pravu na stalnu socijalnu pomoć,
- 10) priznavanje prava na ostale oblike materijalne pomoći (jednokratna, izuzetna, povremena pomoć, naturalna pomoć i pomoć u ogrijevu, subvencija za utrošak struje i komunalnih usluga),
- 11) vrši primjenu i drugih mjera i usluga socijalnog rada (pomoć u nabavci lijekova, rješavanje stambenog pitanja, pomoć u organizaciji sahrane umrlih korisnika socijalne pomoći),
- 12) organizuje i donosi rješenja o smještaju odraslih i starih osoba nesposobnih za samostalan život i rad u ustanove i porodice uz saglasnost nadležnog ministarstva,
- 13) vrši preprat šticećenika u ustanove uz godišnji obilazak šticećenika,
- 14) učestvuje u postupku oduzimanja poslovne sposobnosti i odabira staratelja za odrasla i stara lica nesposobna za rad,
- 15) po prijemu tužbe za razvod braka u cilju davanja prijedloga sa kojim će roditeljem dijete živjeti, održavati osobne kontakte sa roditeljem sa kojim dijete ne živi i izdržavanju, prikuplja činjenice koje su od značaja za davanje prijedloga i mišljenja,
- 16) izrađuje i dostavlja pismeno mišljenje sudu u svrhu okončanja postupka,
- 17) prisustvuje na ročištima kod suda,
- 18) provodi postupak po prijemu tužbe za kontaktiranje, posreduje u postizanju sporazuma između roditelja, a koji će biti u najboljem interesu djeteta,
- 19) učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja iz domena referata,
- 20) formira bazu podataka korisnika iz domena referata,
- 21) rad na računaru,
- 22) obavlja druge poslove po nalogu Direktora i šefa Odsjeka.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen, Fakultet političkih nauka - Odsjek socijalni rad, Fakultet poslovne ekonomije - menadžment javne uprave ili diploma Bolonjskog sistema studija visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa,
- 2) položen stručni upravni ispit,
- 3) najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- 4) poznavanje rada na računaru,

c) Vrsta poslova: osnovna djelatnost

- d) **Složenost poslova:** složeniji
- e) **Broj izvršilaca:** 1
- f) **Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
 - 1) Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom F BiH,
 - 2) Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom USK,
 - 3) Porodični zakon F BiH,
 - 4) Zakon o upravnom postupku F BiH,
 - 5) Drugi propisi koji se koriste u obavljaju poslova radnog mjesta.

Član 19.

(Viši stručni saradnik za zbrinjavanje u zajednici, rad sa maloljetnim počiniocima krivičnih djela i ovisnicima)

Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za zbrinjavanje u zajednici, rad sa maloljetnim počiniocima krivičnih djela i ovisnicima

a) Opis poslova:

- 1) poduzima mjere iz domena socijalnog rada i socijalne zaštite u interesu pojedinca i zajednice,
- 2) učestvuje kao član Stručnog tima iz domena socijalnog rada u radu sa maloljetnim počiniocima krivičnih djela,
- 3) provodi različite oblike stručnog socijalnog rada s djecom u poremećajima u ponašanju, djecom počiniteljima krivičnih djela, maloljetnim i mladim punoljetnim počiniocima krivičnih djela, te maloljetnim počiniteljima prekršaja i njihovim porodicama,
- 4) sudjeluje u dijagnostičkoj obradi, te izrađuje socijalnu anamnezu za djecu i omladinu sa poremećajima u ponašanju, djecu počiniteljima krivičnih djela,
- 5) provodi aktivnosti na prevenciji asocijalnih pojava kod djece i omladine (alkoholizam, narkomanija, prostitucija, skitnja, prosjačenje),
- 6) organizira zajedno sa ostalim članovima Stručnog tima preprat šticećenika zatečenih u skitnji sa drugih područja i preprat mladb.stranih državljana do njihovog smještaja u ustanovu,
- 7) prema potrebi prisustvuje ispitnom postupku sa djecom i omladinom maloljetnim počiniteljima krivičnih djela , kao i u slučajevima kada je počinjeno krivično djelo na štetu djeteta u okviru radnog vremena,
- 8) prisustvuje prema pozivu ispitnom postupku pri Odjeljenju za strance i vrši preprat malodobnih stranih državljana zatečenih u ilegalnom prelasku granice u toku radnog vremena,
- 9) uključuje se u rad sa mladima iz rizičnih grupa.
- 10) obavlja prvi informativni razgovor, vrši pozivanje i kontaktiranje, prati korisnikov položaja i njegove potrebe, zajednički sačinjava individualni plana rada sa korisnikom i njegovom porodicom,
- 11) saraduje sa NVO i drugim institucijama kada su u pitanju poslovi sa omladinom, ovisnicima, mladb. počiniocima krivičnih djela i sl.,
- 12) saraduje sa bolnicama, ustanovama i komunama koje su od značaja za liječenje i rehabilitaciju ovisnika,
- 13) prati potrebe korisnika u toku liječenja i pruža podršku apstinentima u resocijalizaciji,
- 14) vrši socijalni rad sa porodicom apstinentata,
- 15) vrši dostavu podataka za lica koja se nalaze na izdržavanju kazna zatvora,
- 16) u skladu sa mogućnosti ustanove radi na postpenalnom prihvatu lica otpuštenih sa izdržavanja kazne zatvora,
- 17) pruža odgovorajući oblik socijalne zaštite u vidu novčane i druge materijalne pomoći i usluga socijalnog i drugog stručnog rada,
- 18) socijalni rad sa porodicom osobe koja se nalazi ili se vratila sa izdržavanja zatvorske kazne,
- 19) formira jedinstvenu bazu podataka korisnika iz domena referata,
- 20) učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja,
- 21) radi na računaru,
- 22) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Odsjeka.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen, Fakultet političkih nauka - Odsjek socijalni rad ili diploma Bolonjskog sistema studija visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa,
- 2) položen stručni upravni ispit,
- 3) najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- 4) poznavanje rada na računaru,

c) Vrsta poslova: osnovna djelatnost

- d) **Složenost poslova:** složeniji
- e) **Broj izvršilaca:** 1
- f) **Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
 - 1) Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom F BiH,
 - 2) Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom USK,
 - 3) Porodični zakon F BiH,
 - 4) Zakon o upravnom postupku F BiH,
 - 5) Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku F BiH,
 - 6) Drugi propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta.

Član 20.

(Stručni saradnik za zaštitu odraslih invalidnih lica i zaštitu djece i omladine s posebnim potrebama)

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za zaštitu odraslih invalidnih lica i zaštitu djece i omladine s posebnim potrebama

a) Opis poslova:

- 1) vodi prvostepeni upravni postupak za priznavanje prava na ličnu invalidninu, dodatak za pomoć i njegu drugog lica i ortopedski dodatak (slijepa i slabovodina lica, gluha i nagluha lica, lica s poremećajem u govoru i glasu, lica sa tjelesnim oštećenjima i trajnim smetnjama u fizičkom razvoju, lica sa smetnjama u psihičkom razvoju i lica sa kombiniranim smetnjama u skladu sa federalnim i kantonalnim propisima,
- 2) provodi prvostupanjski postupak (uključujući i po žalbi i reviziji) za priznavanje prava na zaštitu djece sa posebnim potrebama po federalnim, kantonalnim i općinskim propisima (lična invalidnina, dodatak za pomoć i njegu drugog lica i ortopedski dodatak),
- 3) radi na Programu i vrši unos podataka korisnika u skladu sa instrukcijama i uputama,
- 4) vodi prvostepeni upravni postupak za priznavanje prava na pomoć i njegu drugog lica po kantonalnom propisu,
- 5) radi na zaštiti djece i omladine ometene u psihofizičkom razvoju kroz primjenu raznih oblika socijalne zaštite i mjera socijalnog rada i o tome vodi propisanu evidenciju,
- 6) provodi prvostupanjski postupak radi smještaja u drugu porodicu ili odgovarajuću ustanovu,
- 7) provodi prvostupanjski postupak priznavanja prava na novčanu naknadu za vrijeme čekanja na zaposlenje,
- 8) pokreće i učestvuje u postupku oduzimanja poslovne sposobnosti kada to zahtjevaju interesi štićenika, te učestvuje po zahtjevu suda u svim postupcima kada su u pitanju lica kojima je oduzeta poslovna sposobnost i koja se nalaze pod starateljstvom kada to zahtjevaju njihovi interesi,
- 9) izlazi na teren radi uvida u stanje i izrađuje socijalnu anamnezu,
- 10) pruža pomoć za osposobljavanje za život i rad,
- 11) učestvuje u organiziranju i pružanju kućne njege i pomoći u kući,
- 12) najmanje jednom godišnje obilazi ustanove u kojima su smješteni štićenici Centra o čemu sačinjava pisani plan posjeta,
- 13) učestvuje u izradi Programa, informacija i izvještaja iz domena referata i daje sugestije i prijedloge za unapređenje zaštite invalidnih lica,
- 14) pruža usluge socijalnog rada po zahtjevima drugih centara, kantonalnih i federalnih resornih ministarstava, te drugih ustanova i institucija, vrši savjetodavni rad sa pojedincem i porodicom,
- 15) izdaje uvjerenja o priznatim pravima i o tome vodi propisanu evidenciju ,
- 16) formira jedinstvenu bazu podataka o korisnicima iz doimena referata,
- 17) učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja,
- 18) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Odsjeka.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen, Fakultet političkih nauka - Odsjek socijalni rad ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija Fakulteta političkih nauka - Odsjek socijalni rad,
- 2) položen stručni upravni ispit,
- 3) najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- 4) poznavanje rada na računaru,

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

d) **Složenost poslova:** složeni

e) **Broj izvršilaca:** 1

f) **Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom F BiH,
- 2) Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom USK,
- 3) Porodični zakon F BiH,
- 4) Zakon o upravnom postupku F BiH,
- 5) Drugi propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta.

Član 21.

(Stručni saradnik za zaštitu porodica sa djecom, zdravstvenu zaštitu i razne vidove pomoći i materijalnih davanja)

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za zaštitu porodica sa djecom, zdravstvenu zaštitu i razne vidove pomoći i materijalnih davanja

a) Opis poslova:

- 1) vodi prvostepeni upravni postupak za priznavanje prava na naknadu plaće ženi-majci u radnom odnosu za vrijeme dok odsustvuje s posla radi trudnoće, porođaja i njege djeteta i refundaciju novčanih sredstava po navedenom osnovu, te prava na novčanu pomoć za vrijeme trudnoće i porođaja žene-majke koja nije u radnom odnosu,
- 2) jednokratna pomoć za opremu novorođenog djeteta,
- 3) vodi prvostepeni upravni postupak za utvrđivanje prava na dječiji dodatak,
- 4) provodi prvostupanjski postupak zaštite samohranih majki do godinu dana djetetova života,
- 5) vodi postupak za smještaj djece uz osiguranu ishranu u ustanovama predškolskog odgoja, osiguranje jednog obroka u vrijeme nastave u školama osnovnog obrazovanja, te školarine i stipendije đacima i studentima,
- 6) ovjerava obrasce inostranih korisnika dječijeg dodatka,
- 7) vodi postupak priznavanja prava na zdravstvenu zaštitu licima koja ovo pravo ostvaruju putem Centra u skladu sa zakonom i propisima zasnovanim na zakonu,
- 8) utvrđuje pravo na jednokratnu pomoć licima koja se nađu u stanju socijalne potrebe,
- 9) po odlukama Gradskog vijeća Bihać vodi prvostepeni upravni postupak za priznanje prava na subvencioniranje troškova komunalnih naknada i drugih troškova,
- 10) vodi analitičku evidenciju o zaprimljenim predmetima i statusu u kojem se nalaze,
- 11) formira bazu podataka za korisnike iz domena referata,
- 12) učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja iz domena referata,
- 13) radi na računaru,
- 14) obavlja druge poslove po nalogu Direktora i šefa Odsjeka.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen, Fakultet političkih nauka - Odsjek socijalni rad, Ekonomski fakultet ili ekvivalent Bolonjskog sistema studija visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa,
- 2) položen stručni upravni ispit,
- 3) najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- 4) poznavanje rada na računaru,

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

d) **Složenost poslova:** složeni

e) **Broj izvršilaca:** 1

f) Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom F BiH,
- 2) Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom USK,
- 3) Porodični zakon F BiH,
- 4) Zakon o upravnom postupku F BiH,
- 5) Zakon o zdravstvenoj zaštiti F BiH,
- 6) Zakon o zdravstvenom osiguranju F BiH,
- 7) Drugi propisi koji se koriste u obavljaju poslova radnog mjesta.

POGLAVLJE II – Odsjek za zaštitu djece i porodice

Član 22.

(Šef Odsjeka za zaštitu djece i porodice)

Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za zaštitu djece i porodice

a) Opis poslova:

- 1) organizira i vodi rad Odsjeka,
- 2) daje prijedloge i mišljenja Direktor Centrala o pitanjima vezanim za uvjete rada stručnih i drugih radnika Odsjeka,
- 3) brine o pravovremenoj obaviještenosti stručnih radnika Odsjeka o svim promjenama propisa od značaja za rad Odsjeka i njegovih stručnih radnika,
- 4) savjetodavno se uključuje u rješavanje pojedinih stručnih pitanja koja se pojave u radu Odsjeka,
- 5) potiče saradnju s drugim odsjecima u zajedničkom rješavanju složenijih pitanja,
- 6) obavezan je nadzirati rad stručnih radnika u Odsjeku, te kada utvrdi nepravilnosti u njihovom radu ili pojedinom upravnom postupku predlaže Direktor mjerne za otklanjanje nepravilnosti,
- 7) utvrđuje potrebu stručnog usavršavanja u Odsjeku,
- 8) prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u Odsjeku,
- 9) sačinjava program rada i izvještaje o radu organizacione jedinice (operativne, mjesečne, kvartalne, godišnje),
- 10) podnosi mjesečne izvještaje o radu odjeljenja do 5.-og u mjesecu Direktor Centrala,
- 11) podnosi godišnji izvještaj o radu Odsjeka Direktor Centrala,
- 12) učestvuje u radu stručnih timova,
- 13) na traženje stranaka obavlja razgovor s njima vezano za prigovor na rad radnika Odsjeka,
- 14) po ovlaštenju Direktora vrši potpisivanje pismena iz domena Odsjeka,
- 15) odgovoran je za rad Odsjeka za koji predlaže stimulativne i druge mjere,
- 16) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora,
- 17) pored poslova šefa Odsjeka obavlja poslove višeg stručnog saradnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen, fakultet društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studija visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa,
- 2) položen stručni upravni ispit,
- 3) najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- 4) poznavanje rada na računaru,

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

d) **Složenost poslova:** najslženiji

e) **Broj izvršilaca:** 1

f) Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom F BiH,
- 2) Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom USK,
- 3) Porodični zakon F BiH,
- 4) Zakon o upravnom postupku F BiH,
- 5) Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku F BiH,
- 6) Zakon o zaštiti od nasilja u porodici F BiH,
- 7) Drugi propisi koji se koriste u obavljaju poslova radnog mjesta.

Član 23.

(Viši stručni saradnik za zaštitu djece iz poremećenih bračnih i izvanbračnih porodica)

Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za zaštitu djece iz poremećenih bračnih i izvanbračnih porodica

a) Opis poslova:

- 1) provodi prvostupanjski postupak donošenja privremenog rješenja o povjeri djece do okončanja sudskog postupka o razvodu braka, načinu održavanja kontakata između djece i roditelja sa kojim dijete ne živi,
- 2) učestvuje u postupcima izvršenja rješenja,
- 3) učestvuje u postupcima utvrđivanja i osporavanja materinstva i očinstva po zahtjevu suda,
- 4) saziva, priprema, učestvuje i rukovodi radom Stručnog tima, te utvrđuje obaveze i zadatke svakog pojedinog člana Stručnog tima
- 5) po prijemu tužbe za razvod braka u cilju davanja prijedloga sa kojim će roditeljem dijete živjeti, održavati osobne kontakte sa roditeljem sa kojim dijete ne živi i izdržavanju, prikuplja činjenice koje su od značaja za davanje prijedloga i mišljenja,
- 6) izrađuje i dostavlja pismeno mišljenje sudu u svrhu okončanja postupka,
- 7) prisustvuje na ročištima kod suda,
- 8) provodi postupak po prijemu tužbe za kontaktiranje, posreduje u postizanju sporazuma između roditelja, a koji će biti u najboljem interesu djeteta,
- 9) učestvuje u sudskim postupcima, izrađuje i dostavlja svoj prijedlog za ostvarivanje međusobnih kontakata,
- 10) formira jedinstvenu bazu podataka o korisnicima iz domena referata,
- 11) rad na računaru,
- 12) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Odsjeka.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen, Fakultet političkih nauka - Odsjek socijalni rad ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija Fakulteta političkih nauka - Odsjek socijalni rad,
- 2) položen stručni upravni ispit,
- 3) najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- 4) poznavanje rada na računaru,

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

d) **Složenost poslova:** složeniji

e) **Broj izvršilaca:** 1

f) **Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Porodični zakon F BiH,
- 2) Zakon o upravnom postupku F BiH,
- 3) Drugi propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta.

Član 24.

(Viši stručni saradnik za zaštitu od nasilja u porodici)

Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za zaštitu od nasilja u porodici

a) Opis poslova:

- 1) po saznanju za učinjeno djelo nasilja u porodici podnosi prijavu nadležnoj policijskoj upravi,
- 2) podnosi zahtjev za izricanje zaštitnih mjera,
- 3) pruža pomoć žrtvi nasilja u porodici u pogledu zbrinjavanja (Sigurna kuća ili srodnici), te materijalnu pomoć u skladu sa materijalnim mogućnostima organa starateljstva
- 4) vodi evidenciju o izrečenim zaštitnim mjerama u skladu sa zakonom, prati primjenu mjere, svrhu koja se postiže, izvještava sud o izvršenju mjere, predlaže prekid, produženje ili zamjenu jedne mjere sa drugom,

- 5) u saradnji sa zdravstvenom ustanovom i specijalističkim psihijatrijskim službama učestvuje u provođenju zaštitne mjere psihosocijalnog tretmana počinioca nasilja u porodici i zaštitne mjere obaveznog liječenja od ovisnosti od alkohola, opojnih droga ili drugih psihotropnih supstancija učinitelja nasilja u porodici,
- 6) u saradnji sa zdravstvenom ustanovom izrađuje pisani plan aktivnosti, učestvuje u radu multidisciplinarnog terapijskog tima u vezi izrečene zaštitne mjere liječenja ovisnosti od alkohola, opojnih droga ili drugih psihotropnih supstanci,
- 7) prati provođenje plana aktivnosti, te u saradnji sa zdravstvenim ustanovama i nadležnim sudom učestvuje u izricanju druge zaštitne mjere, a na osnovu mišljenja zdravstvene ustanove koja provodi mjeru obaveznog psihosocijalnog tretmana,
- 8) prati godišnje izvještaje zdravstvene ustanove o provođenju zaštitne mjere, tijeku i rezultatima mjere,
- 9) pruža pomoć u saniranju poremećenih bračnih i izvanbračnih porodica, uz korištenje mjera, oblika i usluga socijalnog rada,
- 10) izlazi na teren radi uvida u socio-ekonomski status porodice, a u svrhu izrade socijalne anamneze,
- 11) učestvuje u postupcima davanja dozvole za sklapanje maloljetničkog braka po zahtjevu suda,
- 12) učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja,
- 13) formira jedinstvenu bazu podataka o korisnicima iz domena referata,
- 14) rad na računaru,
- 15) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Odsjeka.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen, Fakultet političkih nauka - Odsjek socijalni rad ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija Fakulteta političkih nauka - Odsjek socijalni rad,
 - 2) položen stručni upravni ispit,
 - 3) najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
 - 4) poznavanje rada na računaru,
- c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost
- d) **Složenost poslova:** složeniji
- e) **Broj izvršilaca:** 1
- f) **Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o zaštiti od nasilja u porodici F BiH,
 - 2) Porodični zakon F BiH,
 - 3) Zakon o upravnom postupku F BiH,
 - 4) Drugi propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta.

Član 25.

(Viši stručni saradnik za posredovanje, utvrđivanje materinstva i očinstva i izdržavanje)

Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za posredovanje, utvrđivanje materinstva i očinstva i izdržavanje

a) Opis poslova:

- 1) provodi postupak posredovanja po prijemu zahtjeva stranke,
- 2) nastoji otkloniti uzroke koji su doveli do poremećaja bračnih odnosa,
- 3) posreduje u postizanju sporazuma koji je u najboljem interesu mladb.djece i djece nad kojim je produženo roditeljsko staranje u pogledu povjere, izdržavanja i ostalim sadržajima roditeljskog staranja,
- 4) uzima izvještaje na zapisnik,
- 5) daje stručno mišljenje o postignutom posredovanju i dostavlja isto podnositeljima zahtjeva,
- 6) po prijemu tužbe za izdržavanje ili tužbe o izmjeni odluke o izdržavanju provodi postupak utvrđivanja činjenica relevantnih za donošenje odluke o izdržavanju ili izmjeni odluke o izdržavanju,
- 7) učestvuje u sudskim postupcima i po potrebi predlaže dokaze bitne za donošenje odluke suda, te daje preporuke o visini izdržavanja, rukovodeći se saopćenjem Federalnog ministra za rad i socijalnu politiku
- 8) prema potrebi izlazi na teren radi uvida u socio-ekonomski status,
- 9) vodi propisanu evidenciju o izdržavanju u skladu sa Uputstvom Federalnog ministra za rad i socijalnu politiku,
- 10) učestvuje u postupcima utvrđivanja i osporavanja materinstva i očinstva po zahtjevu suda,
- 11) pokreće postupak utvrđivanja ili osporavanja materinstva i očinstva pred nadležnim sudom kada to zahtjevaju interesi šticećenika,
- 12) formira jedinstvenu bazu podataka o korisnicima iz domena referata,

- 13) učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještja,
- 14) formira jedinstvenu bazu podataka o korisnicima iz domena referata,
- 15) rad na računaru,
- 16) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Odsjeka.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen, Fakultet političkih nauka - Odsjek socijalni rad ili Filozofski fakultet-Odsjek za psihologija ili pedagogija ili ekvivalent visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija,
- 2) položen stručni upravni ispit,
- 3) najmanje 3 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- 4) poznavanje rada na računaru,

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

d) **Složenost poslova:** složeniji

e) **Broj izvršilaca:** 1

f) **Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Porodični zakon F BiH,
- 2) Zakon o upravnom postupku F BiH,
- 3) Drugi propisi koji se koriste u obavljaju poslova radnog mjesta.

Član 26.

(Viši stručni saradnik za zaštitu djece bez roditeljskog staranja)

Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za zaštitu djece bez roditeljskog staranja

a) Opis poslova:

- 1) neposredno vrši zaštitu djece bez oba roditelja uz primjenu mjera i usluga socijalne zaštite kroz institucionalni smještaj ili smještaj u srodničke ili hraniteljske porodice,
- 2) vrši zaštitu djece čiji roditelji nisu u mogućnosti da vrše roditeljsku dužnost (izdržavanje kazne zatvora, boravak u bolnici, loše materijalne, stambene i zdravstvene prilike),
- 3) provodi postupke usvojenja,
- 4) provodi postupke stavljanja djece pod starateljstvo i vodi evidenciju o vršenju starateljstva,
- 5) rukovodi radom Komisije za popis imovine djece bez roditeljskog staranja,
- 6) rukovodi radom Stručnog tima pri pružanju oblika zaštite iz domena referata,
- 7) obavlja terenski rad u cilju pribavljanja socioanamnestičkih podataka,
- 8) pruža pomoć samohranom roditelju u obavljanju starateljstva,
- 9) pribavlja polugodišnji i godišnji izvještaj staratelja,
- 10) vodi glavnu knjigu usvojenja, starateljstva nad maloljetnom djecom i imovinom mladb. lica stavljenih pod starateljstvo,
- 11) vrši nadzor nad imovinom djece koja su pod starateljstvom,
- 12) vrši neposredan nadzor nad djecom gdje se nije našla povoljna ličnost za staratelja,
- 13) najmanje dva puta godišnje obilazi porodice i ustanove gdje su djeca smještena, o čemu sačinjava pisani plan posjeta,
- 14) po podnošenju prijave lica za obavljanje hraniteljstva vodi i sudjeluje u radu Stručnog tima Centra radi procjene lica koja se žele baviti hraniteljstvom,
- 15) vrši reviziju hraniteljske porodice najmanje jednom u dvije godine od dana donošenja rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje hraniteljstva,
- 16) pruža stručnu pomoć hraniteljskoj porodici,
- 17) izrada individualnog plana za porodicu i hranjenika
- 18) radi sa roditeljima u postupku preuzimanja djece po prestanku spriječenosti vršenja roditeljstva,
- 19) surađuje sa vladinim i nevladinim institucijama, mjesnim zajednicama, školama, ustanovama i drugim,
- 20) pribavlja saglasnost resornog ministra za smještaj i snošenje troškova smještaja,
- 21) učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja iz domena referata, kao i informacija,
- 22) formira jedinstvenu bazu podataka o korisnicima iz domena referata,

- 23) rad na računaru,
- 24) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Odsjeka.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen, Fakultet političkih nauka - Odsjek socijalni rad ili diplomu visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija Fakultet političkih nauka - Odsjek socijalni rad,
- 2) položen stručni upravni ispit,
- 3) najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- 4) poznavanje rada na računaru,

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

d) **Složenost poslova:** složeniji

e) **Broj izvršilaca:** 1

f) **Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Porodični zakon F BiH,
- 2) Zakon o hraniteljstvu u F BiH,
- 3) Zakon o ličnom imenu F BiH,
- 4) Zakon o matičnim knjigama F BiH,
- 5) Zakon o upravnom postupku F BiH,
- 6) Drugi propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta.

Član 27.

(Viši stručni saradnik za pedagošku zaštitu djece, omladine i odraslih)

Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za pedagošku zaštitu djece, omladine i odraslih

a) Opis poslova:

- 1) učestvuje u vođenju pripremnog postupka prema maloljetnicima,
- 2) obavlja razgovor sa maloljetnikom, porodicom i školom,
- 3) iznosi predmet pred Stručni tim i rukovodi radom Stručnog tima,
- 4) dostavlja mišljenje sudu s prijedlogom odgojne preporuke i odgojne mjere,
- 5) stara se o provođenju odgojne preporuke prema maloljetnicima,
- 6) daje mišljenje o obustavi izrečene odgojne preporuke i odgojne mjere,
- 7) organizuje aktivnosti na prevenciji maloljetničke delikvencije,
- 8) u saradnji sa školama radi sa djecom koja su ugrožena porodičnim prilikama koja ne uspijevaju u školi ili koja su nedisciplinirana u cilju preventivnog djelovanja,
- 9) radi sa djecom koja imaju simptome poremećaja ličnosti (plačljivost, tvrdoglavost, razdražljivost, nedostatak društvenosti i emocionalom poremećenosti)
- 10) radi sa djecom koja imaju simptome poremećaja bježanja iz škole, skitnje, agresivnosti, laganja i krađe,
- 11) saraduje sa sportskim udruženjima radi organiziranja slobodnog vremena djece i omladine,
- 12) usko saraduje sa pedagozima osnovnih i srednjih škola,
- 13) obavlja poslove za potrebe predpripremnog, pripremnog i istražnog postupka za maloljetnike, te prekršajnog postupka za maloljetnike, a što obuhvata sve poslove potrebne za izradu izvještaja i timske obrade, te daje mišljenje i prijedloge sudovima i tužilaštvu,
- 14) prisustvuje sudskom postupku za maloljetnike, kao i kod MUP-a i nadležne policijske uprave, iznosi mišljenje i daje prijedloge u pravilu kada se radi o počiniteljima prema kojima se izvršavaju maloljetničke sankcije ili je počinjeno djelo na štetu maloljetne osobe,
- 15) prema potrebi prisustvuje ispitnom postupku sa djecom i omladinom maloljetnim počiniteljima krivičnih djela, kao i u slučajevima kada je počinjeno krivično djelo na štetu djeteta,
- 16) prisustvuje prema pozivu ispitnom postupku pri Odjeljenju za strance i vrši preprat malodobnih stranih državljana u toku radnog vremena,
- 17) sudjeluje u programiranju, organiziranju i provođenju različitih oblika preventivnih aktivnosti u odnosu na rizična ponašanja djece i omladine, radi sa rizičnim porodicama, sudjeluje u detekciji djece i omladine sa poremećajima u ponašanju s ciljem sprječavanja i suzbijanja maloljetničke delikvencije,
- 18) vodi propisanu evidenciju,
- 19) vrši izradu informacija, izvještaja i programa radi davanja sugestija i prijedloga u cilju unapređenja ove kategorije djece i omladine,

- 20) najmanje jedanput godišnje obilazi štićenike u zavodima i prisutvuje zajedničkim roditeljskim sastancima,
- 21) formira jedinstvenu bazu podataka o korisnicima iz domena referata,
- 22) rad na računaru,
- 23) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Odsjeka.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen, Fakultet političkih nauka - Odsjek socijalni rad ili Filozofski fakultet-Odsjek psihologija ili pedagogija ili Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet-Odsjek sociopedija ili socijalna pedagogija ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija,
- 2) položen stručni upravni ispit,
- 3) najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- 4) poznavanje rada na računaru,

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

d) **Složenost poslova:** složeniji

e) **Broj izvršilaca:** 1

f) **Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Porodični zakon F BiH,
- 2) Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku F BiH,
- 3) Drugi propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta.

Član 28.

(Viši stručni saradnik za psihološko - pedagošku zaštitu)

Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za psihološko - pedagošku zaštitu

a) Opis poslova:

- 1) učestvuje u postupcima saniranja poremećenih bračnih i izvanbračnih porodica u cilju otkrivanja uzroka poremećaja,
- 2) obavlja savjetodavan rad sa supružnicima u cilju saniranja poremećenih bračnih i izvanbračnih odnosa,
- 3) učestvuje kao član Stručnog tima u postupcima donošenja privremenog rješenja o povjeri djece, te daje svoje pismeno mišljenje,
- 4) daje mišljenje za sud o sklapanju maloljetničkih brakova (savjetodavni rad sa budućim supružnicima i njihovim roditeljima),
- 5) vrši procjenu podobnosti osobe za vršenje dužnosti staratelja,
- 6) učestvuje u radu Stručnog tima za usvojenje i daje mišljenje o podobnosti supružnika da budu usvojioci djece,
- 7) učestvuje kao član Stručnog tima u slučajevima nasilja u porodici,
- 8) radi sa maloljetnim počiniocima krivičnih djela, vrši psihološku procjenu i daje mišljenje za sud,
- 9) učestvuje u radu sa maloljetnicima, ovisnicima o opojnim sredstvima u cilju uspostavljanja pravilnog sistema vrijednosti, odnosa prema sebi, porodici i okolini,
- 10) daje nalaz i mišljenje o smještaju djece u ustanove, kao i odraslih lica sa smetnjama u psihofizičkom razvoju,
- 11) učestvuje kao član Stručnog tima u svim slučajevima kada to zahtjevaju interesi štićenika Centra,
- 12) prema potrebi izlazi na teren, a u cilju donošenja nalaza i mišljenja,
- 13) prema potrebi vrši pozivanje stranaka u cilju pribavljanja i donošenja nalaza i mišljenja,
- 14) vodi urednu evidenciju i psihološku dokumentaciju u skladu sa pravilima struke, a koja se odnosi na korisnike usluga iz domena referata,
- 15) saraduje sa ustanovama iz oblasti zdravstva, školstva, sudskim organima, organima MUP-a u cilju uspješnog i koordiniranog obavljanja aktivnosti iz djelatnosti ustanove,
- 16) formira jedinstvenu bazu podataka o korisnicima iz domena referata,
- 17) rad na računaru,
- 18) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Odsjeka.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen, Filozofski fakultet –Odsjek psihologije ili diplomu visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija psihologije,
- 2) položen stručni upravni ispit,
- 3) najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,

4) poznavanje rada na računaru.

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

d) **Složenost poslova:** složeniji

e) **Broj izvršilaca:** 1

f) **Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

1) Porodični zakon F BiH,

2) Zakon o hraniteljstvu u F BiH,

3) Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku F BiH,

4) Drugi propisi koji se koriste u obavljaju poslova radnog mjesta.

Član 29.

(Viši stručni saradnik – psiholog za bračno i porodično savjetovanište)

Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik - psiholog za bračno i porodično savjetovanište

a) Opis poslova:

- 1) učestvuje u postupcima saniranja poremećenih bračnih i izvanbračnih porodica u cilju otkrivanja uzroka poremećaja,
- 2) obavlja savjetodavan rad sa supružnicima u cilju saniranja poremećenih bračnih i izvanbračnih odnosa,
- 3) učestvuje kao član Stručnog tima u postupcima donošenja privremenog rješenja o povjeri djece, te daje svoje pismeno mišljenje,
- 4) pruža savjetodavno-terapijsku pomoć mladim parovima koji tek namjeravaju živjeti zajedno,
- 5) pruža savjetodavno-terapijsku pomoć partnerima koji imaju teškoća u vanbračnom funkcionisanju;
- 6) pruža savjetodavno-terapijsku pomoć razvedenim licima koja imaju teškoća u prevazilaženju problema nakon razvoda braka
- 7) daje mišljenje za sud o sklapanju maloljetničkih brakova (savjetodavni rad sa budućim supružnicima i njihovim roditeljima),
- 8) vrši procjenu podobnosti osobe za vršenje dužnosti staratelja,
- 9) učestvuje u radu Stručnog tima za usvojenje i daje mišljenje o podobnosti supružnika da budu usvojioci djece,
- 10) učestvuje kao član Stručnog tima u slučajevima nasilja u porodici,
- 11) učestvuje kao član Stručnog tima u svim slučajevima kada to zahtjevaju interesi šticećenika Centra,
- 12) prema potrebi izlazi na teren, a u cilju donošenja nalaza i mišljenja,
- 13) vodi urednu evidenciju i psihološku dokumentaciju u skladu sa pravilima struke, a koja se odnosi na korisnike usluga iz domena referata,
- 14) saraduje sa ustanovama iz oblasti zdravstva, školstva, sudskim organima, organima MUP-a u cilju uspješnog i koordiniranog obavljanja aktivnosti iz djelatnosti ustanove,
- 15) učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja,
- 16) formira jedinstvenu bazu podataka o korisnicima iz domena referata,
- 17) rad na računaru,
- 18) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Odsjeka.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen, Filozofski fakultet –Odsjek psihologije ili diplomu visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija psihologije,
- 2) položen stručni upravni ispit,
- 3) najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- 4) poznavanje rada na računaru.

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

d) **Složenost poslova:** složeniji

e) **Broj izvršilaca:** 1

f) **Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

1) Porodični zakon F BiH,

2) Zakon o hraniteljstvu u F BiH,

3) Drugi propisi koji se koriste u obavljaju poslova radnog mjesta.

POGLAVLJE III – Odsjek za pravne i opšte poslove

Član 30.

(Šef Odsjeka za pravne i opšte poslove)

Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za pravne i opšte poslove

a) Opis poslova:

- 1) organizira i vodi rad Odsjeka,
- 2) daje prijedloge i mišljenja Direktor Centrala o pitanjima vezanim za uvjete rada stručnih i drugih radnika Odsjeka,
- 3) brine o pravovremenoj obaviještenosti stručnih radnika Odsjeka o svim promjenama propisa od značaja za rad Odsjeka i njegovih stručnih radnika,
- 4) savjetodavno se uključuje u rješavanje pojedinih stručnih pitanja koja se pojave u radu Odsjeka,
- 5) potiče saradnju s drugim odsjecima u zajedničkom rješavanju složenijih pitanja,
- 6) obvezan je nadzirati rad stručnih radnika u Odsjeku, te kada utvrdi nepravilnosti u njihovom radu ili pojedinom upravnom postupku predlaže Direktor Centrala mjere za otklanjanje nepravilnosti,
- 7) utvrđuje potrebu stručnog usavršavanja u Odsjeku,
- 8) prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u Odsjeku,
- 9) sačinjava program rada i izvještaje o radu organizacione jedinice (operativne, mjesečne, kvartalne, godišnje),
- 10) podnosi mjesečne izvještaje o radu odjeljenja do 5.-og u mjesecu Direktor Centrala,
- 11) podnosi godišnji izvještaj o radu Odsjeka Direktor Centrala,
- 12) učestvuje u radu stručnih timova,
- 13) na traženje stranaka obavlja razgovor s njima vezano za prigovor na rad radnika Odsjeka,
- 14) po ovlaštenju Direktora vrši potpisivanje pismena iz domena Odsjeka,
- 15) odgovoran je za rad Odsjeka za koji predlaže stimulatívne i druge mjere,
- 16) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora,
- 17) pored poslova šefa Odsjeka obavlja poslove višeg stručnog saradnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen, fakultet društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studija visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa,
- 2) položen stručni upravni ispit,
- 3) najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- 4) poznavanje rada na računaru,

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

d) **Složenost poslova:** najsloženiji

e) **Broj izvršilaca:** 1

f) Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom F BiH,
- 2) Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom USK,
- 3) Porodični zakon F BiH,
- 4) Zakon o radu F BiH,
- 5) Zakon o penzijsko-invalidskom osiguranju F BiH,
- 6) Zakon o zdravstvenom osiguranju F BiH,
- 7) Zakon o javnim nabavkama BiH,
- 8) Pravilnik o postupku direktnog sporazuma BiH,
- 9) Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH,
- 10) Zakon o slobodi pristupa informacijama u F BiH,
- 11) Zakon o ustanovama BiH,
- 12) Zakon o upravnom postupku F BiH,
- 13) Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku F BiH,
- 14) Drugi propisi koji se koriste u obavljaju poslova radnog mjesta.

Član 31.

(Viši stručni saradnik za pravne i personalne poslove)

Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za pravne i personalne poslove

a) Opis poslova:

- 1) provođenje postupka u vezi donošenja rješenja iz radno-pravnog statusa radnika,
- 2) učestvuje u izradi općih akata Centra,
- 3) učestvuje u izradi godišnjih izvještaja i programa rada,
- 4) učestvuje u pripremi materijala za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora Centra, priprema pojedinačne akte iz domena rada Upravnog i Nadzornog odbora i stara se o izvršavanju njihovih odluka,
- 5) izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti radnika,
- 6) izrađuje prijedloge planova prijema pripravnika, penzionisanja, obuke i usavršavanja radnika,
- 7) prisustvuje ročištima na sudu u postupcima zaštite interesa Centra,
- 8) inicira izradu i dopunu normativnih akata iz djelokruga rada Centra,
- 9) saraduje sa službom finansija i računovodstva Centra po pitanjima iz domena referata,
- 10) izrađuje godišnje statističke izvještaje,
- 11) prati primjenu pozitivnih propisa iz oblasti djelatnosti Centra,
- 12) ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima i institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga službe,
- 13) priprema plan godišnjih odmora za ustanovu,
- 14) usko suraduje sa pravnikom zaduženim za poslove starateljstva i pravne poslove iz oblasti porodičnog i socijalnog zakonodavstva,
- 15) formira jedinstvenu bazu podataka o korisnicima iz domena referata,
- 16) rad na računaru,
- 17) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Odsjeka.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen, Pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija,
- 2) položen stručni upravni ispit,
- 3) najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- 4) poznavanje rada na računaru.

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

d) **Složenost poslova:** složeniji

e) **Broj izvršilaca:** 1

f) Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o radu F BiH,
- 2) Zakon o penzijsko-invalidskom osiguranju F BiH,
- 3) Zakon o zdravstvenom osiguranju F BiH,
- 4) Zakon o javnim nabavkama BiH,
- 5) Pravilnik o postupku direktnog sporazuma BiH,
- 6) Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH,
- 7) Zakon o slobodi pristupa informacijama u F BiH,
- 8) Drugi propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta.

Član 32.

(Viši stručni saradnik za pravne poslove iz oblasti porodičnog i socijalnog zakonodavstva)

Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za pravne poslove iz oblasti porodičnog i socijalnog zakonodavstva

a) Opis poslova:

- 1) učestvuje prema potrebi u radu Stručnog tima oko povjere mladb.djece u bračnim i izvanbračnim zajednicama,
- 2) učestvuje kao član Stručnog tima u postupcima usvojenja,
- 3) prisustvuje ročištima na sudu u postupcima zaštite interesa korisnika socijalne zaštite,
- 4) vodi prvostepeni upravni postupak imenovanja staratelja za poseban slučaj,
- 5) učestvuje u radu Stručnog tima u postupku odobravanja raspolaganja maloljetničkom imovinom,
- 6) učestvuje u radu Stručnog tima u ostalim slučajevima iz oblasti socijalne i porodično pravne zaštite,
- 7) vodi postupak po zahtjevu suda za postavljanje staratelja za poseban slučaj kada su suprotni interesi roditelja i djece,
- 8) sačinjava ugovor o porodičnom smještaju, te ostale ugovore kojima se reguliše socijalna i porodično-pravna zaštita djece i odraslih,

- 9) prati primjenu pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti djelatnosti Centra,
- 10) usko saraduje sa pravnikom zaduženim za pravne i personalne poslove,
- 11) formira jedinstvenu bazu podataka za korisnike iz domena referata,
- 12) učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja iz domena referata,
- 13) rad na računaru,
- 14) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Odsjeka.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen, Pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija,
- 2) položen stručni upravni ispit,
- 3) najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- 4) poznavanje rada na računaru,

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

d) **Složenost poslova:** složeniji

e) **Broj izvršilaca:** 1

f) Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Porodični zakon F BiH,
- 2) Zakon o upravnom postupku F BiH,
- 3) Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom F BiH,
- 4) Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom USK,
- 5) Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku F BiH,
- 6) Drugi propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta.

Član 33.

(Viši stručni saradnik za koordinaciju i odnose s javnošću)

Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za koordinaciju i odnose s javnošću

a) Opis poslova:

- 1) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije u oblasti socijalne i dječije zaštite,
- 2) objedinjuje dobijene informacije, predlaže mjere za prevenciju i poboljšanje aktivnosti u oblasti socijalne zaštite i organizira jedinstvenu evidenciju o korisnicima i poduzetim aktivnostima,
- 3) koordinira program "Kućna njega i pomoć u kući",
- 4) koordinira aktivnosti sa mjesnim zajednicama sa područja grada Bihaća u cilju uspješnije detekcije socijalnih pojava, sačinjava pisani plan aktivnosti i o istim obavještava socijalnog radnika zaduženog za predmetnu oblast, te podnosi izvještaj o poduzetim aktivnostima,
- 5) organizira socijalne akcije i aktivnosti različitih namjena,
- 6) planski organizira saradnju sa školama, zdravstvenim ustanovama, MUP-om i drugim institucijama radi unapređenja međusobne suradnje,
- 7) uspostavlja saradnju između Centra i NVO i neposredno saraduje sa vladinim i nevladnim organizacijama, kao i ustanovama u kojima su smješteni štićenici Centra uz odobrenje Direktora Centra,
- 8) vrši animaciju poduzeća sa područja grada Bihać radi zapošljavanja osoba u stanju socijalne potrebe, prati realizaciju ostvarenog programa zapošljavanja,
- 9) prati i predlaže mjere za stručno usavršavanje stručnih radnika iz oblasti socijalne zaštite uz saglasnost Direktora Centra,
- 10) zajedno s Direktorom Centra sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada Centra i izvještaja o radu Centra,
- 11) izrađuje projektne prijedloge, priprema projektne prijave i radi u aplikacijskim obrascima,
- 12) vrši prijavu na konkurse za projekte financirane iz EU i drugih fondova (najmanje tri puta godišnje),
- 13) koordinira aktivnosti sa mjesnim zajednicama sa područja grada Bihaća u cilju uspješnije detekcije socijalnih pojava, sačinjava pisani plan aktivnosti i o istim obavještava socijalnog radnika zaduženog za predmetnu oblast, te podnosi izvještaj o poduzetim aktivnostima,
- 14) u skladu s potrebama Centra planira, organizira i koordinira sve aktivnosti vezane za volontere,
- 15) koordinira obavljanje praktične nastave učenika i studenata,
- 16) izrađuje prijedloge i planove za informisanje javnosti kao portparol ustanove,
- 17) priprema saopštenja i druge prijedloge za objavljivanje u sredstvima informisanja,

- 18) informiše javno mijenje o radu ustanove,
- 19) rad na računaru,
- 20) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Odsjeka.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen, društvenog smjera ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija društvenog smjera,
- 2) položen stručni upravni ispit,
- 3) najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- 4) poznavanje rada na računaru.

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

d) **Složenost poslova:** složeniji

e) **Broj izvršilaca:** 1

f) Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom F BiH,
- 2) Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom USK,
- 3) Zakon o zaštiti ličnih podataka F BiH,
- 4) Drugi propisi koji se koriste u obavljaju poslova radnog mjesta.

Član 34.

(Stručni saradnik za opći socijalni rad i trijažu)

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za opći socijalni rad i trijažu

a) Opis poslova:

- 1) uspostavlja prvi kontakt sa korisnikom (osobno ili telefonom),
- 2) informira korisnika o pravima u sistemu socijalne zaštite na lokalnoj i državnoj razini,
- 3) pomaže korisniku u ispunjavanju inicijalnog obrasca u svrhu prikupljanja osnovnih podataka i u saradnji s korisnikom procjenjuje njegove potrebe,
- 4) pruža jednokratne savjetodavne intervencije,
- 5) po službenoj dužnosti pribavlja i zaprima od korisnika potrebnu dokumentaciju koju zajedno s inicijalnim obrascem dostavlja drugim odsjecima,
- 6) pruža obavijesti i daje upute korisniku o radnjama koje još treba poduzeti, uključujući i popis dokumenata koje korisnik treba poslati ili donijeti prilikom sljedećeg posjeta,
- 7) ugovara korisniku termin za sastanak sa stručnim radnikom stražnjih odsjeka,
- 8) zaprima zahtjeve korisnika, provjerava svaki izvorni dokument koji korisnik predoči i uvjerava se u njegovu vjerodostojnost,
- 9) nakon što s korisnikom ispuni obrasce prosljeđuje ih zajedno s potrebnom dokumentacijom na protokol radi upisa,
- 10) vodi evidencije (dnevne, mjesečne) o korisnicima kojima su pružene usluge u Prijemnom uredu,
- 11) radi u elektroničkoj aplikaciji za evidentiranje i praćenje korisnika,
- 12) učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja,
- 13) rad na računaru,
- 14) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Odsjeka.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen, Fakultet političkih nauka - Odsjek socijalni rad ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija,
- 2) položen stručni upravni ispit,
- 3) najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- 4) poznavanje rada na računaru,

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

d) **Složenost poslova:** složeni

e) **Broj izvršilaca:** 1

f) Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom F BiH,
- 2) Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom USK,
- 3) Porodični zakon F BiH,
- 4) Drugi propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta.

Član 34.

(Viši referent za poslove tehničkog sekretara)

Naziv radnog mjesta: Viši referent za poslove tehničkog sekretara

a) Opis poslova:

- 1) Vršiti poslove tehničkog sekretara za potrebe Direktora,
- 2) obavlja tehničke i poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe Direktora i šefova Odsjeka,
- 3) obrađuje materijale na računaru po prepisu ili po diktatu,
- 4) pakuje i otprema službenu poštu i materijale za potrebe Direktora, Upravnog i Nadzornog odbora,
- 5) faksira materijale za potrebe Centra,
- 6) prekucava normativne akte i materijale za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora,
- 7) prijem stranaka, najava istih Direktor, te vođenje evidencije o zahtjevima stranaka za prijem kod Direktora i obavještava iste o datumu prijema,
- 8) prima i evidentira telefonske i usmene poruke za Direktora i vrši najavu stranaka za Direktora,
- 9) vodi arhivu Direktora,
- 10) snima sjednice Upravnog i Nadzornog odbora putem tehničkih sredstava putem tehničkih pomagala,
- 11) učestvuje u izradi godišnjeg programa rada, izvještaja o radu,
- 12) vodi evidenciju o službenim putovanjima Direktora i vrši rezervacije,
- 13) vodi evidenciju o korištenju službenih auta i učestvuje u kreiranju rasporeda odlazaka stručnih radnika na teren,
- 14) obavještava Direktora o razlozima izostanka radnika s posla, vodi evidenciju o prisustvu na radu radnika u Centru,
- 15) vodi zapisnike sjednica Upravnog odbora, Nadzornog odbora, Kolegija,
- 16) vodi evidenciju o službenim putovanjima, seminarima, edukacijama stručnih radnika Centra,
- 17) po potrebi i na zahtjev priprema i servira Direktor Centra napitke, te vrši posluživanje,
- 18) po potrebi mijenja višeg referenta za administrativno-tehničke poslove i arhiva po njegovom odsustvu,
- 19) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Odsjeka.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS, IV stepen – Gimnazija, ekonomskog, upravno-administrativnog, zdravstvenog, informatičkog smjera,
- 2) najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS,
- 3) poznavanje rada na računaru,
- 4) položen stručni upravni ispit,
- 5) probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) **Složenost poslova:** djelimično složeni

e) **Broj izvršilaca:** 1

f) Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH,
- 2) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH,
- 3) Drugi propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta.

Član 35.

(Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativno-tehničke poslove

a) Opis poslova:

- 1) prima i raspoređuje poštu predatu neposredno na protokol,

- 2) po ovlaštenju i uputama Direktora i ovlaštenog zaposlenika vrši otvaranje i signiranje pošte,
- 3) zavodi akte u knjige evidencije,
- 4) vrši internu dostavu akata unutar službe,
- 5) zavodi i arhivira riješene predmete i akte i vrši njihovo čuvanje,
- 6) vodi arhivu, prati rokova čuvanja registraturne građe i brine se o njihovom uništavanju,
- 7) prima i upućuje stranke u pogledu rješavanja zahtjeva,
- 8) vodi dostavne knjige,
- 9) izdaje dokumentaciju iz arhiva u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju,
- 10) po ovlaštenju Direktora rukuje, čuva, upotrebljava službeni pečat i štambilj,
- 11) izrađuje izvještaj o zaprimljenim i riješenim upravnim predmetima,
- 12) kovertira i otprema poštu,
- 13) radi na centrali Centra,
- 14) učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja,
- 15) radi na centrali Centra,
- 16) po potrebi mijenja višeg referenta za poslove tehničkog sekretara i arhiva po njegovom odsustvu,
- 17) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Odsjeka.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS, IV stepen – Gimnazija, ekonomskog smjera,
- 2) najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS,
- 3) poznavanje rada na računaru,
- 4) položen stručni upravni ispit,
- 5) probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) **Složenost poslova:** djelimično složeni

e) **Broj izvršilaca:** 1

f) **Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH,
- 2) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH,
- 3) Drugi propisi koji se koriste u obavljaju poslova radnog mjesta.

Član 36.

(Viši referent za poslove arhive)

Naziv radnog mjesta: Viši referent za poslove arhive

a) Opis poslova:

- 1) Vršiti razvođenje arhiviranih predmeta kroz interne dostavne knjige,
- 2) Vršiti ulaganje arhiviranih predmeta po klasifikacionim oznakama, rednom broju i roku čuvanja,
- 3) Vodi arhivsku knjigu,
- 4) zavodi i arhivira riješene predmete i akte i vrši njihovo čuvanje,
- 5) vodi arhivu, prati rokove čuvanja registraturne građe i brine se o njihovom uništavanju,
- 6) izdaje dokumentaciju iz arhiva u skladu s propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju,
- 7) predlaže izmjene i dopune liste arhivske građe s rokovima čuvanja prema važećim propisima,
- 8) saraduje s nadležnim arhivom u cilju očuvanja arhivske građe,
- 9) predlaže škartiranje arhivske građe u saradnji sa stručnim radnicima Centra,
- 10) fotokopira dokumente za potrebe stručnih radnika Centra,
- 11) po potrebi vrši poslove spremanja i čišćenja u slučaju odsutnosti čistačice – spremačice,
- 12) radi na centrali Centra,
- 13) priprema i vrši ličnu dostavu pismena ustanovama, institucijama, fizičkim i pravnim licima na području grada,
- 14) dostavlja pismena u poštu i podiže službena pismena,
- 15) vrši nabavku i raspodjelu kancelarijskog materijala, te nabavku reprezentacije i materijala za čišćenje i održavanje higijene,
- 16) prema potrebi vrši raspodjelu naturalnih davanja korisnicima,
- 17) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Odsjeka.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS, IV stepen – Gimnazija, ekonomskog, upravno-administrativnog smjera,
- 2) najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS,
- 3) poznavanje rada na računaru,
- 4) položen stručni upravni ispit,
- 5) položen ispit za arhivara,
- 6) probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) **Složenost poslova:** djelimično složeni

e) **Broj izvršilaca:** 1

f) **Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH,
- 2) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH,
- 3) Zakon o arhivskoj djelatnosti USK,
- 4) Drugi propisi koji se koriste u obavljaju poslova radnog mjesta.

Član 36.

(Vozač, ložič, domar)

Naziv radnog mjesta: Vozač, ložič, domar

a) Opis poslova:

- 1) vrši poslove vozača i prevoza radnika Centra u obavljanju službenih poslova,
- 2) vodi brigu o ispravnosti vozila, prijavljuje štetu neposrednom nadređenom, vodi brigu o čistoći vozila, vrši manje opravke i zamjene ulja, o čemu vodi pisanu evidenciju,
- 3) vodi evidenciju o utrošku goriva, maziva, servisu, registraciji vozila i pređenim klilometrima, te podnosi mjesečni izvještaj šefu računovodstva i Direktoru,
- 4) vodi propisanu evidenciju o obavljenim terenima, službenim osobama na terenu i vremenu provedenom na terenu,
- 5) vrši poslove održavanja zgrade i instalacija,
- 6) po isteku radnog vremena ključeve vozila ostavlja na propisanom mjestu u Centru,
- 7) kontrolira ispravnost aparata za gašenje požara i brine se o punjenju istih,
- 8) neposredno je odgovoran Direktoru iz oblasti zaštite od požara imovine i lica,
- 9) evidentira nedostatke i o tome obavještava neposrednog pretpostavljenog,
- 10) održava dvorište, garažu, parking prostor i kotlovnice,
- 11) čisti snijeg, skida ledenice, čisti oluke i posipa ulaz solju,
- 12) pomaže pri utovaru i istovaru robe namjenjene za naturalna davanja,
- 13) loži i održava centralno grijanje,
- 14) otključava prostorije Centra u jutarnjim satima,
- 15) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Odsjeka.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS, IV stepen – elektrotehničkog smjera
- 2) najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS,
- 3) položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije,
- 4) ljekarsko uvjerenje za vozača,
- 5) položen vatrogasni ispit.

c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) **Složenost poslova:** djelimično složeni

e) **Broj izvršilaca:** 1

f) **Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima BiH,
- 2) Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu F BiH,
- 3) Drugi propisi koji se koriste u obavljaju poslova radnog mjesta.

Član 37.

(Spremačica)

Naziv radnog mjesta: Spremačica

a) Opis poslova:

- 1) čišćenje prostorija zgrade Centra (kancelarija, hodnika, stepeništa, nus prostorija, staklenih površina) i pripadajućih prostorija,
- 2) čišćenje namještaja, stolova, stolica, ormara, kompjuterske opreme, vrata, prozora, itisona i drugih podnih prekrivača, radijatora i rasvjetnih uređaja
- 3) pranje i postavljanje zavjesa, pranje i čišćenje čvrstih podnih površina, zalijeva i održava cvijeće,
- 4) vrši odnošenje smeća i odbačene ambalaže u kontejner,
- 5) čišćenje ulaza – izlaza u zgradu, kao i prilaza za invalidne osobe,
- 6) jednom ili dva puta godišnje čišćenje, te pranje tepiha,
- 7) vrši zaključavanje prostorija Centra u popodnevnom satima po isteku radnog vremena,
- 8) otključava i zaključava prostorije Centra u vrijeme odsutnosti vozača usljed godišnjeg odmora ili terenskih poslova,
- 9) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Odsjeka.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) osnovna škola,
 - 2) probni rad u trajanju od 3 mjeseca.
- c) **Vrsta poslova:** poslovi pomoćne djelatnosti
- d) **Složenost poslova:** jednostavni
- e) **Broj izvršilaca:** 1

POGLAVLJE IV – Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove

Član 38.

(Šef Odsjeka za finansijsko-računovodstvene poslove)

Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za finansijsko-računovodstvene poslove

a) Opis poslova:

- 1) vrši organizaciju i koordinaciju poslova,
- 2) koordinira i učestvuje u izradi finansijskih planova,
- 3) izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje obračune budžeta,
- 4) vodi računa o ažurnosti u računovodstvu, izrađuje godišnji obračun Centra i dostavlja ga Direktoru ustanove,
- 5) prati stanje transakcijskih računa,
- 6) prati finansijske propise i upoznaje Direktora ustanove,
- 7) prati normativne akte koji regulišu raspodjelu i učestvuju u izradi nacрта akata koji regulišu pitanja raspodjele,
- 8) učestvuje u izradi godišnjeg programa rada i plana rada Centra i službe,
- 9) izrađuje izvještaj o realizaciji plana i programa rada Centra, u dijelu koji se odnosi na računovodstvenu službu,
- 10) kontroliše i usklađuje materijalno knjigovodstvo sa glavnom knjigom i ostalim pomoćnim knjigama,
- 11) kontroliše i usklađuje pomoćne knjige sa glavnom knjigom u računovodstvu,
- 12) kontira realizovane dokumente-dnevne izvode transakcijskih računa, račune (ulazne i izlazne, blagajničke dnevne, obračune plaća, naknada, obračune za rad u komisijama, članstvo Upravnom i Nadzornom odboru),
- 13) vrši knjiženja (kompjuterska obrada podataka) realizovanih dokumenata (dnevne izvode transakcijskih računa, blagajničke dnevne, obračune plaća, naknada i obračune za rad u komisijama i za članove Nadzornog i Upravnog odbora),
- 14) vrši usaglašavanje finansijskih kartica,
- 15) prati i informira Direktora ustanove o stanju i utrošku sredstava,
- 16) vrši praćenje i izvršenje finansijskih planova, te analizu kartica (sintetika-analitika), u cilju izrade dokumentacione osnove za izradu izvještaja i informacija,
- 17) godišnje vrši obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava na osnovu zakonskih propisa
- 18) vodi glavnu knjigu, vrši usklađenje glavne knjige sa pomoćnim knjigama mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje,

19) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora,

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen, fakultet društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studija visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa,
- 2) položen ispit za samostalnog računovođu,
- 3) najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- 4) poznavanje rada na računaru.

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

d) **Složenost poslova:** najsloženiji

e) **Broj izvršilaca:** 1

f) Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o budžetima u F BiH,
- 2) Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH,
- 3) Zakon o trezoru u F BiH,
- 4) Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH,
- 5) Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u F BiH,
- 6) Drugi propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta.

Član 39.

(Viši referent - likvidator)

Naziv radnog mjesta: Viši referent - likvidator

a) Opis poslova:

- 1) vrši prijem finansijske dokumentacije,
- 2) utvrđuje ispravnost dokumentacije i to: fakture, otpremnice, narudžbenice, ugovori i aneksi (ispravnost-zakonska, računska i formalna),
- 3) vrši obradu dokumentacije (unos u računar),
- 4) formira dokumentaciju, te je predaje na kontiranje,
- 5) izrađuje sve naloge za plaćanje elektronskim putem,
- 6) izrađuje naloge i vrši plaćanje prema inostranstvu,
- 7) radi na izradi spiskova za oblike socijalne i dječije zaštite,
- 8) kontaktira sa poslovnim bankama, donosi i kompletira dnevne izvode,
- 9) vrši obračune dodatnih primanja u skladu sa zakonskim propisima i normativnim aktima (odluke i zaključci),
- 10) izrađuje mjesečni izvještaj plaćanja naknada za rad u komisijama, te ih dostavlja Poreznoj upravi,
- 11) izrađuje mjesečne izvještaje plaćanja poreza na dodatna primanja te ih dostavlja Poreznoj upravi,
- 12) vodi analitičku evidenciju o isplatama socijalne novčane pomoći, porodičnih naknada, čekanja na zaposlenje i smještaja u drugu porodicu,
- 13) učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih izvještaja i godišnjeg obračuna,
- 14) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Odsjeka.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS, IV stepen – Gimnazija ili ekonomskog smjera,
- 2) najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS,
- 3) poznavanje rada na računaru,
- 4) probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

g) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

h) **Složenost poslova:** djelimično složeni

i) **Broj izvršilaca:** 1

j) Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o trezoru u F BiH,
- 2) Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH,
- 3) Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH,
- 4) Drugi propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta.

Član 40.

(Viši referent za obračun plaća i poslove blagajne)

Naziv radnog mjesta: Viši referent za obračun plaća i poslove blagajne

a) Opis poslova:

- 1) vrši obračun plaća, te isplatu za radnike Centra po osnovu ugovora o radu i drugih rješenja i odluka, te vodi mjesečnu evidenciju o prisustvu na radu,
- 2) vodi analitičku evidenciju o plaćama radnika,
- 3) vrši obračun, te isplatu naknada za radnike po osnovu mjesečnih evidencija na radu (topli obrok, bolovanje, regres, službena putovanja i dr.),
- 4) vrši prijem i evidentiranje administrativnih zabrana (sudske zabrane, krediti),
- 5) radi na izradi spiskova za oblike socijalne i dječije zaštite,
- 6) izrađuje mjesečno zahtjeve za refundaciju bolovanja preko 42 dana i porodiljsko bolovanje za zaposlenike Centra),
- 7) izrađuje i predaje mjesečne i godišnje statističke izvještaje,
- 8) izrađuje zakonom propisane obrasce i dostavlja ih nadležnim institucijama i izdaje uvjerenja na zahtjev stranaka i zaposlenih,
- 9) svakodnevno vodi blagajnu, kompletira blagajničku dokumentaciju,
- 10) radi blagajnički izvještaj te ga dostavlja na kontiranje,
- 11) vrši podizanje i polaganje gotovinskih (KM i deviznih) sredstava kod poslovnih banaka,
- 12) vrši prijem isplata sredstava po blagajničkim nalogima,
- 13) pravi naloge za gotovinska plaćanja,
- 14) vrši isplatu naknada korisnicima (stalne novčane pomoći, porodiljskih naknada, jednokratnih pomoći, čekanje na zaposlenje, porodični smještaj i druge),
- 15) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Odsjeka.

c) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS, IV stepen – Gimnazija ili ekonomskog smjera,
- 2) najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS,
- 3) poznavanje rada na računaru,
- 4) probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

b) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

c) **Složenost poslova:** djelimično složeni

d) **Broj izvršilaca:** 1

e) **Osnovni propisi koji se obavljaju pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o trezoru u F BiH,
- 2) Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH,
- 3) Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH,
- 4) Drugi propisi koji se koriste u obavljaju poslova radnog mjesta.

DIO ŠESTI - RUKOVOĐENJE JU „CENTAR ZA SOCIJALNI RAD“ BIHAĆ

Član 41.

(Direktor)

- (1) Radom Centra rukovodi Direktor.
- (2) Direktor ima ovlaštenje utvrđena zakonom i Pravilima Centra.
- (3) Direktor u rukovođenju pomažu šefovi Odsjeka.

Član 42.

(Šefovi Odsjeka)

- (1) Radom Odsjeka iz člana 5. ovog Pravilnika rukovode šefovi Odsjeka.
- (2) Šef objedinjava i usmjerava rad Odsjeka, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno vršenje poslova iz djelokruga Odsjeka kojim rukovodi, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć i vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga Odsjeka kojim rukovodi.
- (3) Šef Odsjeka odgovara Direktor.
- (4) Šefove Odsjeka imenuje Direktor Centra.

DIO SEDMI – KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 43.

(Uspostavljanje kolegija)

- (1) Kolegij se uspostavlja u cilju unapređenja rada i davanja mišljenja o pitanjima vezanim za organizaciju rada, izvršavanja zadataka, zauzimanje stavova po pojedinim pitanjima u Centru.
- (2) Poslanikom o radu Kolegija kojeg donosi Direktor, utvrđuje se sastav i način rada Kolegija.

Član 44.

(Stručni tim)

- (1) Za izvršenje određenih poslova koji zahtjevaju timski rad može se formirati stručni tim, a članove stručnog tima imenuje Direktor Odlukom.
- (2) Uloga stručnog tima je interdisciplinarni pristup (praćenje slučaja sa socijalno-ekonomskog, pedagoškog, psihološkog, pravnog, vaspitnog i zdravstvenog aspekta) u rješavanju problema, te donošenje zaključaka i davanje mišljenja i preporuka, a u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i pravilima struke.
- (3) Stručni tim sačinjavaju najmanje tri stručnjaka različitih profila i to:
 - a) dipl.socijalni radnik ili socijalni radnik,
 - b) dipl.psiholog,
 - c) dipl.socijalni pedagog,
 - d) prof.pedagog
 - e) dipl.pravnik,
 - f) defektolog i
 - g) liječnici različitih specijalnosti.

Član 45.

(Principi rada stručnog tima)

Timski rad zasniva se na principima:

- a) profesionalnosti,
- b) povjerenja,
- c) iskrene saradnje među članovima i
- d) garantiranje diskrecije.

Član 46.

(Rad stručnog tima)

- (1) Početni rad tima obuhvata konkretizaciju zadataka, donošenje plana za svaki pojedinačni slučaj i podjelu zaduženja članovima tima, nakon čega slijedi individualni rad članova tima po zaduženjima.
- (2) Završna faza obuhvata interpretaciju dobijenih rezultata, njihovo objedinjavanje i evoulaciju, te donošenje zaključka, uz određivanje mjera i oblika zaštite.
- (3) O uključivanju vanjskog saradnika u rad tima odlučuje Direktor Centra, a na prijedlog članova tima.

Član 47.

(Komisija)

- (1) Radi što stručnijeg i kvalitetnijeg obavljanja poslova i radnih zadataka u cilju zaštite imovine šticeenika, u Centru se formira posebna Komisija za popis, procjenu i kontrolu raspolaganja imovinom šticeenika (u daljem tekstu: Komisija), koja se povjerava ili će se povjeriti staraocu na upravljanje.
- (2) Komisiju čine:
 - a) socijalni radnik koji radi na slučaju,
 - b) pravnik,
 - c) uži član porodice šticeenika.
- (3) Radom Komisije rukovodi socijalni radnik.

DIO OSMI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA IZ NADLEŽNOSTI OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 48.

(Saradnja Odsjeka)

Odsjeci Centra dužni su međusobno saradivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa o čemu se neposredno dogovaraju šefovi Odsjeka.

Član 49.

(Saradnja sa drugim institucijama)

- (1) Odsjeci su u izvršavanju poslova iz svog djelokruga rada dužni ostvarivati saradnju sa odgovarajućim kantonalnim organima i drugim kantonalnim institucijama, te dogovarati se o načinu vršenja pojedinih poslova od zajedničkog interesa.
- (2) Odsjeci su dužni ostvarivati potrebnu saradnju i sa odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama.
- (3) Saradnju sa odgovarajućim općinskim, gradskim, kantonalnim, federalnim organima i drugim institucijama neposredno organizuju i ostvaruju šefovi Odsjeka.

DIO DEVETI – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 50.

(Program rada Centra)

- (1) Poslovi i zadaci u nadležnosti Centra utvrđuju sa godišnjim programom rada.
- (2) Program rada sadrži zadatke koji će se izvršiti o toku godine, rokove za izvršenje planiranih poslova i zadataka i nosioce planiranih aktivnosti.
- (3) Program rada mora biti usklađen sa programom rada Gradskog vijeća.
- (4) Prijedloge za program rada izrađuju šefovi Odsjeka utvrđenih članom 5. ovog Pravilnika i na osnovu tih prijedloga program rada Upravnom odboru predlaže Direktor.

- (5) Upravni odbor utvrđuje godišnji Program rada, a Gradsko vijeće usvaja godišnji program rada i finansijski plan Centra.
- (6) Program rada Odsjeka donose šefovi Odsjeka na osnovu godišnjih programa rada Centra.

Član 51.
(Mjesečni izvještaj o radu)

- (1) Radnici dostavljaju mjesečni izvještaj o radu šefu Odsjeka do 3. u mjesecu za prethodni mjesec.
- (2) Šefovi Odsjeka dostavljaju Direktorima mjesečni izvještaj o radu Odsjeka do 5. u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 52.
(Godišnji izvještaj o radu Centra)

- (1) Po isteku kalendarske godine svaki Odsjek je dužan sačiniti godišnji izvještaj o radu sa podacima o izvršenim zadacima, zadacima koji nisu izvršeni uz navođenje razloga neizvršavanja i problemima u vršenju zadataka sa prijedlogom mjera za prevazilaženje tih problema u narednoj godini.
- (2) Direktor Centra sačinjava i podnosi godišnji izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Centra Upravnom odboru koji usvaja godišnji izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Centra.
- (3) Godišnji izvještaj o radu i finansijskom poslovanju se najmanje jednom godišnje dostavlja Gradskom vijeću u skladu sa programom rada Gradskog vijeća.

DIO DESETI – PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA, DISCIPLINSKA ODGOVORNOST, PRIPRAVNICI I VOLONTERI

Član 53.
(Propisi kojim se regulišu prava i dužnosti iz radnog odnosa, disciplinska odgovornost, pripravnici i volonteri)

- (1) Na prijem u radni odnos, prava i dužnosti iz radnog odnosa radnika u Centru primjenjuje se Zakon o radu F BiH i Pravilnik o radu JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, a na disciplinsku odgovornost radnika primjenjuje se Pravilnik o disciplinskoj, materijalnoj i stručnoj odgovornosti radnika u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, kao i drugi propisi iz te oblasti.
- (2) Na sva pitanja pripravnika i volontera primjenjuje se odredbe Zakona o radu i Zakona o volontiranju F BiH, te Pravilnik o radu JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, kao i drugi propisi iz te oblasti.
- (3) Godišnje potrebe za pripravnima i volonterima utvrđuju se planom prijema pripravnika i volontera kojim se utvrđuje broj pripravnika i volontera, odgovarajuća stručna sprema i struka.
- (4) Plan prijema pripravnika i volontera donosi Direktor po prijedlogu šefova Odsjeka.

Član 54.
(Prijem pripravnika)

- (1) Pripravnici se primaju u radni odnos na određeno vrijeme putem konkursa, odnosno oglasa u skladu sa zakonom.
- (2) Za pripravnika sa visokom i višom stručnom spremom pripravnčki staž traje 1 (jednu) godinu, a za pripravnike sa srednjom stručnom spremom 6 (šest) mjeseci.
- (3) Po isteku pripravnčkog staža pripravniku prestaje radni odnos.

DIO JEDANAESTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 55.
(Usklađivanje ugovora o radu)

- (1) Direktor JU „Centar za socijalni rad“ Bihać je dužan u roku od 3 mjeseca od dana donošenja Pravilnika ponuditi radnicima zaključivanje novih ugovora o radu, ukoliko nisu u skladu sa ovim Pravilnikom, a primjenom člana 107. Zakona o radu F BiH.
- (2) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku od 8 dana.
- (3) Ponuđeni ugovor ne može biti nepovoljniji u pogledu uvjeta pod kojim je radni odnos zasnovan odnosno pod kojim su bili uređeni radni odnosi radnika i poslodavca do dana zaključivanja ovog ugovora, osim ako zakonom ta pitanja nisu drugačije uređena.
- (4) Ako radnik ne prihvati ponudu poslodavca da zaključi ponuđeni ugovor o radu prestaje mu radni odnos u roku od 30 dana od dana dostave ugovora o radu na zaključivanje.
- (5) Ako radnik prihvati ponudu poslodavca, a smatra da je ugovor koji mu je ponudio poslodavac nepovoljniji od dosadašnjeg ugovora radnik može pred nadležnim sudom osporavati valjanost ponude poslodavca u roku od 30 dana od dana prihvatanja ponude.

Član 56.

(Prestanak važenja Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać broj: 01-35-686-1-I/09 od 12.05.2009. godine i izmjena i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centru za socijalni rad“ Bihać br: 01-35-2068-1-I/10 od 13.07.2010. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Centar za socijalni rad“ Bihać broj: 01-35-2834-1-I/17 od 05.12.2017. godine.

Član 57.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Grada Bihaća.

Broj: 01-35-2540-1-I/18

Bihać, 19.10.2018. godine

**Predsjednik UO:
Merima Felić Lalić**