



	kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a) -diplomirani psiholog -1 godina radnog iskustva -licenca za rad		socijalni razvoj, motivaciju i drugo); - Utvrđuje psihološke karakteristike korisnika; - Koordinirano radi sa pojedincima ili grupama u cilju rješavanja postojećih problema i radi prevazilaženja nepoželjnih i neprihvatljivih pojava (asocijalno ponašanje, alkoholizam i sl.); - Učestvuje u rješavanju konfliktnih situacija među korisnicima; - Vršiti tretman sa porodicom korisnika, a u sprovođenju tretmana sprovodi terapiju na određenom nivou; - Radi na izvještajima, analizama i planovima u okviru svog radnog mjesta; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16	Radno-okupacioni terapeut -VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a) -diplomirani: socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, defektolog i andragog -1 godina radnog iskustva -licenca za rad	4	- Organizuje i neposredno sprovodi radnu i okupacionu terapiju korisnika; - Uspostavlja kontakt sa korisnicima i ispituje njihove sklonosti i interesovanja za određene radne i okupacione aktivnosti; - Organizuje sekcije korisnika, zavisno od njihovog interesovanja i zdravstvenog stanja, posebno sa psihijatrijskim bolesnicima i alkoholičarima; - Stara se o izboru i nabavci materijala i potrebnog alata za radnu i okupacionu terapiju; - Vodi evidenciju o utrošku materijala kao i evidenciju o urađenim proizvodima; - Prijavljuje šefu tehničke službe radove i kvarove koje će izvršiti, odnosno otkloniti primjenom okupacione terapije, pri čemu vrši trebovanje neophodnog materijala i vrši razduživanje; - Sastavlja plan radova koji će biti uključeni u okupacionu terapiju koji istovremeno predstavljaju tekuće održavanje objekta, instalacije i opreme od strane šefa službe za socijalni rad; - Podnosi tromjesečne izvještaje o realizaciji plana okupacione terapije, - Zajedno sa ostalim radnicima (socijalni radnik, ljekar, psiholog) učestvuje u organizovanju rekreacije korisnika; - Predlaže nagrađivanje korisnika; - Vodi evidenciju o svom radu; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17	Radno-okupacioni saradnik	2	- Pomaže radno-okupacionim terapeutima u sprovođenju radne i okupacione terapije



	-IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) -6 mjeseci radnog iskustva		korisnika; - Pomaže radno-okupacionom terapeutima u organizovanju sekcija za korisnike i ispituje interesovanje korisnika za iste, posebno psihijatrijske bolesnike i alkoholičare; - Stara se o izboru i nabavci materijala i potrebnog alata za radnu i okupacionu terapiju; - Vodi evidenciju o utrošku materijala kao i evidenciju o urađenim proizvodima; - Zajedno sa ostalim radnicima (socijalni radnik, ljekar, psiholog) učestvuje u organizovanju rekreacije korisnika; - Predlaže nagrađivanje korisnika; - Vodi evidenciju o svom radu; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE			
18	Šef službe za opšte i pravne poslove-stručni radnik na pravnim poslovima -VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a) -diplomirani pravnik -3 godine radnog iskustva -licenca za rad	1	-Prati zakone i druge propise i ukazuje na obaveze koje proističu iz njih; -Izrađuje nacрте opštih akata, odluka, rješenja i drugih akata, prati i sprovodi postupak njihovog donošenja i primjene; - Pruža pravno-stručnu pomoć zaposlenima, komisijama i radnim tijelima; - Priprema materijal za sjednice Upravnog odbora i vodi zapisnik o radu Upravnog odbora; - Predlaže osnove kadrovske politike u Domu; - Izrađuje sve vrste ugovora sa trećim licem; - Zastupa Dom pred sudom, organima uprave, ustanovama i institucijama na osnovu punomoćja izdatog od strane Direktora; - Obavlja poslove oko raspisivanja konkursa i oglasa; - Obavlja poslove oko upisa u sudski registar; - Vršі poslove koji se odnose na pravnu evidenciju nepokretnosti Doma; - Vodi potrebne kadrovske evidencije i izdaje potvrde iz oblasti radnih odnosa; - Predlaže nacрте opštih akata iz oblasti zaštite na radu, protivpožarne i higijensko-tehničke zaštite u saradnji sa šefom službe održavanja; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19	Operater-arhivar-administrativni radnik -IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog	2	- Organizuje poslove svog radnog mjesta; - Prima instrukcije od predpostavljenih; - Poznaје organizaciju rada u Domu i na svom radnom mjestu; - Piše po diktatu i prepisuje zapisnike i



	obrazovanja (obima 240kredita CSPK-a) -1 godina radnog iskustva		dopise, oblikuje zapisnike, dopise i druge poslovne obrasce i štampa ih; - Vrš poslove fotokopiranja; - Šalje i prima elektronsku poštu; - Šalje i prima dokumenta faksom; - Otprema i prima poštu preko poštanske službe ili dostavljača; - Poziva i vrši prijem stranki; - Obaještava i informiše stranku (usmeno ili pisanim putem); - Vodi zapisnike; - Organizuje poslovne sastanke; - Vrš rezervaciju smještaja i prevoza; - Vrš trebovanje kancelarijskog materijala i vodi evidenciju o njegovom utrošku; - Provjerava tačnost izdatih dokumenata i unijetih podataka u njima iz svog djelokruga rada; - Informiše pretpostavljene o obavljenim poslovima; - Primjenjuje higijensko tehničke mjere zaštite; - Poznaje propise zaštite na radu i ekološke zaštite; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

20	Šef službe za finansijsko-računovodstvene poslove-stručni saradnik na računovodstvenim poslovima -VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne sprema (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a) -diplomirani ekonomista -3 godine radnog iskustva	1	- Usklađuje i koordinira rad i izvršavanje poslova iradnih zadataka računovodstva; - Prati propise vezane za finansijsko-knjigovodstvene poslove; - Planira rad, vođenje evidencije i izradu obračuna i izvještaja iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja; - Izdaje naloge i uputstva za rad računovodstva, iz djelokruga svog rada; - Sprovodi odluke organa upravljanja u vezi sa materijalno-finansijskim poslovanjem Doma; - Organizuje vođenje evidencije materijalno-finansijskog poslovanja, evidencije sredstava i izvora sredstava i odgovorna je za primjenu propisa; - Prati promjene na osnovu knjigovodstvene dokumentacije u glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama uz primjenu kontnog plana; - Organizuje usaglašavanje obaveza i potraživanja sredstava i izvora sredstava; - Satavlja periodične obračune i završni račun; - Stara se o blagovremenoj naplati potraživanja; - Prati stanje zaliha roba u magacinima i
----	---	---	---



			usaglašavanja sa potrebama i finansijskim mogućnostima Doma; - Vršiti analize utroška sredstava (roba) i finansijskih sredstava i o tome izveštava direktora; - Vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svog rada; - Organizuje i rukovodi godišnjim popisom imovine; - Ostvaruje kontakt i neposrednu saradnju sa fondovima, bankama, korisnicima usluga i drugim subjektima; - Obavlja sve stručne poslove vezane za ostvarenje i realizaciju investicija; - Po potrebi radi finansijske planove i druge materijale iz djelokruga svog rada; - Ovjerava odgovarajuću magacinsku dokumentaciju; - Popunjava obrasce za kredite radnika; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21	Glavni knjigovođa, likvidator i fakturista -VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a) -diplomirani ekonomista - 1 godina radnog iskustva	1	- Kontira finansijsku knjigovodstvenu dokumentaciju; - Vršiti knjiženje u glavnoj knjizi, spravjava sintetičke evidencije sa pomoćnom evidencijom; - Usaglašava finansijske kartice sa pomoćnom evidencijom i analitikom; - Vršiti usaglašavanje obaveza i potraživanja iz djelokruga svoga rada; - Zaključuje finansijske kartice za tekuću godinu i otvara nove za narednu godinu; - Učestvuje u sačinjavanju periodičnih obračuna i završnog računa ; - Vršiti plaćanje radi likvidacije dužničko-povjerilačkih odnosa u zakonskom roku; - Izdaje odobrenje, zaduženje u slučaju utvrđivanja razlika kod računске neispravnosti dokumenata; - Obavlja stručno-administrativne poslove u vezi sa postupkom po tužbi povjerioca; - Odlaže dokumenta u registratore i odgovora za knjigovodstvenu dokumentaciju; -Vodi knjigu ulaznih faktura; -Fakturiše usluge i izdaje zaduženja za korišćenje usluga Doma; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.



22	Radnik na administrativno-finansijskim poslovima-poslovi blagajnika -IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) -1 godina radnog iskustva	1	- Vršiti obračun i isplatu zarada, naknada zarada i drugih davanja (akontacije po službenom putu, dnevnica, putni troškovi i naknada za topli obrok i drugi sitni računi); - Vodi dnevnik glavne blagajne; -Svakodnevno zaključuje blagajničke dnevničke i podnosi ih na likvidaciju; - Svakodnevno predaje dnevni Pazar; - Vodi evidenciju i čuva hartije od vrijednosti; - Vodi kartice zarada i sastavlja izvještaje o zaradama na obascu M4; - Ovjerava zahtjeve za potrošačke kredite i drugu dokumentaciju vezanu za obustave od zarada zaposlenih; - Vodi kartice kredita zaposlenih; - Vršiti poslove oko penzije korisnika i djeli ih po odjeljenjima; - Odgovara za novac koji je podignut sa banke do prijema u blagajnu i stara se o sigurnosti i zaštiti blagajne; - Vodi karticu korisnika novca koji je položen u sefu; - Odgovara za dnevno stanje u blagajni po propisima o blagajničkom poslovanju; - Čuva dokumentaciju koja ima trajnu vrijednost (platne liste); - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23	Magacioner -IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a)	2	- Preuzima i vrši skladištenje nabavljene robe u magacinu; - Odgovara za kvalitet nabavljene robe i prateće dokumentacije za nju; - Odgovara za pravilno uskladištenje i čuvanje robe na zalihi; - Vodi evidenciju nabavljene i izdate robe i kompletira potrebnu dokumentaciju o toj robi, otvara, knjiži i zaključuje magacinske kartice; - Učestvuje u izradi jelovnika za korisnike usluga Doma; - Koordinira rad sa računovodstvom, šefom kuhinje i domaćicama odjeljenja i odgovornim radnicima u vešeraju i šnajderaju; - Svrnjuje magacinsku karticu sa materijalnim knjigovodstvom svakog mjeseca; - Pomaže i daje uputstva za uskladištenje robe u priručne magacine; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.



24	Službenik za javne nabavke -VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a) -1 godina radnog iskustva -sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki.	1	- Prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke; - Priprema plan javnih nabavki; - Priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; - Predaje ponuđačima tendersku dokumentaciju; - Vršiti stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; - Sprovodi i odgovoran je za postupak javne nabavke male vrijednosti; - Čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
SLUŽBA ODRŽAVANJA			
25	Šef službe održavanja -VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a) -diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva -1 godina radnog iskustva	1	-Organizuje rad i rukovodi službom održavanja; -Obezbeđuje opremljenost potrebnim sredstvima i opremom; -Izrađuje planove i raspored rada; -Donosi procedure prijema stranaka; -Donosi procedure za korišćenje službenih prolaza; -Donosi upustvo za evidenciju ulaska i izlaska stranaka i zaposlenih; -Odgovoran je za obučenosť zaštitara u rukovanju protivpožarnim sredstvima; -Odgovoran je pravilno čuvanje i arhiviranje dokumentacije u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima; -Odgovoran je za pravilno, pravovremeno i zakonito izvršenje obaveza i zadataka iz domena nadležnosti unutrašnje službe zaštite; -Stara se i kontroliše sprovođenje i pravilnu primjenu Pravilnika o načinu obavljanja poslova zaštite i primjeni ovlašćenja u obavljanju tih poslova; - Stara se o ispravnosti i redovnom održavanju svih objekata, instalacija, uređaja, aparata, automobila i drugih tehničkih sredstava u Domu; - Planira i koordinira rad radnika na održavanju objekta;



			- Posebno se stara o ispravnosti automobila, njihovom redovnom servisiranju i registrovanju kao i o njihovom racionalnom korišćenju i vodi evidenciju o utrošenom gorivu i pređenoj kilometraži; - Učestvuje u nabavci sredstava i materijala za tehničko održavanje i stara se o njihovo racionalnom trošenju; - Učestvuje u nabavci plina i goriva; - Vršiti trebovanje potrošnog materijala, alata i opreme i sa njima zadužuje radnike na održavanju objekta; - Prati izvođenje investicionih radova na objektima, radova na popravci aparata i vodi računa o njihovoj zamjeni i dopuni; - Otklanja kvarove i izvodi radove na održavanju; - Prati propise iz oblasti zaštite na radu, protivpožarne i higijensko-tehničke zaštite; - Odgovara za pravilnu primjenu mjera zaštite na radu od strane zaposlenih i korisnika; - Nabavlja i vodi evidenciju o korišćenju zaštitne odjeće i opreme; - Pribavlja i čuva dokumentaciju koja se odnosi na zaštitu na radu i protivpožarnu zaštitu (atest, dozvole, projekat i sl.); - Čuva investicionu i drugu tehničku dokumentaciju; - Sačinjava potrebne izvještaje, planove i elaborate; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
26	Radnik na održavanju termo-tehničkih instalacija -IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) -1 godina radnog iskustva	2	- Održava i popravljala sve termo-tehničke instalacije; - Pušta u rad sistem centralnog grijanja i brine o njegovom redovnom i racionalnom korišćenju; - Stara se o ispravnom funkcionisanju sistema centralnog grijanja, vrši sitne opravke istog i održava uređaje u kotlarnici i van nje; - Vodi evidenciju rada sa opisom obavljenih poslova; - Trebuje potrebni material i vodi evidenciju o njegovom utrošku; - Odgovara za alat i opremu za koju je zadužen; - Blagovremeno prijavljuje neposrednom rukovodiocu sve neispravnosti na instalacijama, uređajima i opremi koje ne može da opravi; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.



27	Vodoinstalater -IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) -1 godina radnog iskustva	1	- Održava i popravlja sve vodovodne instalacije i kanizacionu mrežu; - Održava, popravlja i vrši zamjenu svih sanitarnih uređaja i stara se o njihovom ispravnom funkcionisanju; - Stara se o redovnom pražnjenju septičkih jama; - Stara se o redovnom obezbjeđenju vode; - Vršiti očitavanje mjerila vode i vodi evidenciju o potrošnji vode; - Trebuje potrebni material i vodi evidenciju o njegovom utrošku; - Odgovara za alat i opremu za koju je zadužen; - Blagovremeno prijavljuje neposrednom rukovodiocu stanje objekta i opreme i neispravnosti koje ne može sam otkloniti; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
28	Vozač IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) -1 godina radnog iskustva -vozačka dozvola B kategorije	2	- Upravlja svim vozilima iz voznog parka Doma po nalogu direktora i glavne sestre; - Održava vozila, otklanja sitne kvarove, a krupnije kvarove prijavljuje ovlašćenom servisu sa kojima koordinira do kraja popravke, odnosno remonta; - Stara se o urednosti registracije, osiguranja i tehničkog pregleda vozila; - Vodi urednu dokumentaciju o utrošku goriva, ulja i maziva; - Trebuje potrebni materijal i vodi evidenciju o njihovom utrošku; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
29	Kurir -III nivo: kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a)	1	- Donosi i odnosi pošiljke sa pošte i na poštu, izvode iz banke i po potrebi druge materijale; - Raznosi svu lokalnu poštu u gradu i materijale za sjednice Upravnog odbora i vrši i druge kurirske poslove; - Pomaže u slaganju materijala i njegovom pakovanju; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30	Koordinator rada za vešeraj i šnajderaj -IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a)	1	- Koordinira rad radnika u vešeraju i šnajderaju; - Stara se o održavanju higijene u prostorijama vešeraja i šnajderaja; - Stara se o pravilnoj upotrebi sredstava za rad;



	-1 godina radnog iskustva		- Stara se o nabavci materijala i sredstava za rad vešeraja i šnajdera; - Pruža pomoć medicinskim sestrama i negovateljicama pri radu sa korisnicima; - Odvozi prljav veš u vešeraj i preuzima čist veš; - Trebuje sredstva za pranje veša i čišćenje, i material za šivenje i odgovorna je za njihovo čuvanje i trošenje; - Obavlja i druge poslove po nalogu glavne setre, kojoj je odgovorna za rad.
31	Radnik u vešeraju -III nivo: kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a)	4	- Prima veš na pranje, prebrojava ga i utvrđuje u kakvom se stanju nalazi; - Vrš mašinsko ili ručno pranje veša; - Širi oprani veš, suši ga, mašinski ili na drugi način; - Pegla, savija i sortira veš; - Predaje čisti veš radnicima ili sestrama sa paviljona ili kuhinje; - Održava higijenu prostorija vešeraja i sredstava u vešeraju; - Odgovara za opremu, sitan inventar i veš primljen na pranje; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32	Šivač posteljine i rublja -III nivo: kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a) -6 mjeseci radnog iskustva	1	- Vrš krojenje i šivenje nove odjeće, veša, posteljine, stolnjaka, zavjesa, radnih mantila i dr.; - Trebuje tekstil i material za šivenje; - Krpi, prepravlja, skraćuje ili produžava odjeću korisnika; - Prišiva dugmad, ušiva rajfešluse na odjeći korisnika; - Pegla oprano, sašiveno ili okrpjeno rublje; - Podnosi izvještaj o utrošenom materijalu; - Stara se o pravilnoj upotrebi sredstava za rad i u slučaju kvara blagovremeno ga prijavljuje; - Odgovara za urednost i čistoću šnajderaja, kao i za opremu i inventar u njemu; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

- III nivo: kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a)
- 1 godina radnog iskustva
- dozvola za vršenje poslova zaštite



- Planira, priprema i izvodi zadatke iz djelokruga svoga rada;
- Racionalno koristi vrijeme, materijal i tehničke resurse;
- Samostalno donosi odluke i rješava probleme iz domena svojih ovlaštenja;
- Prepoznaje bezbjednosni rizik, opasnost i preduzima mjere za njihovo uklanjanje, u skladu sa svojim nadležnostima;
- Upoznaje se sa izvještajima, preduzetim mjerama i uočenim opasnostima iz prethodne smjene;
- Obavlja konsultacije sa kolegama ili nadređenima o obimu i dinamici bezbjednosnih aktivnosti;
- Sagledava stanje i procjenjuje nivo ugroženosti štićenog prostora, lica i objekat iz domena svoje nadležnosti;
- Čuva-obezbjeđuje lica i imovinu koja mu je povjerena i djeluje u različitim situacijama;
- Obezbjeduje od oštećenja ili uništenja: objekat, uređaje, opremu, instalacije, prevozna sredstva kao i njihovu neposrednu okolinu;
- Štiti lica koja po bilo kom osnovu borave u štićenim objektima (korisnici, zaposleni, stranke, gosti);
- Sprečava pristup objektu, nepozvanima, nepoželjnim i sumnjivim licima;
- Sprečava osmatranje ili snimanje zaštićenog objekta ili njegove neposredne okoline;
- Štiti prostor i lica od tajnog ili nasilnog upada, odnosno prodiranja u objekte ili određene prostorije u njima;
- Sprečava krađu, odnosno otuđivanje osnovnih sredstava, opreme, proizvoda i drugih predmeta iz objekata i prostora koji štiti;
- Sprečava narušavanje javnog reda i mira u prostoru, objektu obezbjeđenja i neposrednoj blizini objekta;
- Kontroliše prilazne puteve objektu;
- Kontroliše i reguliše parkiranje motornih vozila u krugu štićenog objekta odnosno njegovoj neposrednoj blizini;
- Kontroliše pristup lica i vozila kroz ulaze i kontrolne tačke;
- Vršiti provjeru svih mehaničkih komponenti (vrata, prozora.);
- Primjenjuje ovlaštenja na utvrđivanje indentiteta lica, upozorenje licu da se udalji sa prostora ili objekta koji štiti vršenju pregleda lica, prtljaga i vozila koja ulaze odnosno izlaze iz objekta ili prostora, suzbijanje napada na fizički integritet ili imovinu i lica koja štiti, sprečavanja ulaska neovlašćenim ili sumnjivim licima, naročito noću, upotrebi sredstava prinude (fizičku snagu, palicu, sredstva za vezivanje i dr.);
- U slučaju požara preduzima odgovarajuće mjere na lokalizaciji i



34	Radnik na održavanju kruga Doma - I2 nivo: kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja	1	- Čisti i održava u čistom i urednom stanju krug Doma; - Sadi, održava i zaliva zelenilo i drugo rastinje u krugu Doma; - Trebuje potrebni materijal i vodi evidenciju o njegovom utrošku; - Odgovara za alat i opremu za koju je zadužen; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
KUHINJSKA SLUŽBA			
35	Šef kuhinjske službe -IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) -2 godine radnog iskustva	1	- Organizuje rad centralne kuhinje i izdaje radne naloge kuhinjskom osoblju; - Vršiti trebovanje i primanje namirnica prema jelovniku; - Kontrolise distribuciju gotovih jela; - Odgovara za kvalitet, kvantitet i estetski izgled jela; - Kontrolise ispravnost i pravilno uskladištenje namirnica u priručni magacin, zamrzivače i frižidere; - Vodi evidenciju o utrošku hrane i dostavlja podatke o tome; - Odgovoran je za opremu i sitan inventar u kuhinji; - Stara se o racionalnom i ekonomičnom utrošku namirnica prema utvrđenom jelovniku, broju obroka i normativima za ishranu; - Stara se o pravilnoj upotrebi i ispravnosti sredstava uređaja i opreme za rad; - Odgovoran je za higijenu kuhinje i ostalih prostorija u okviru kuhinje; - Učestvuje u izradi jelovnika i odgovara za njegovo sprovođenje; - Pravi mjesečni raspored rada i podnosi izvještaj o radu zaposlenih u kuhinji; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog..
36	Kuvar -III nivo: kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a) -KV kuvar -1 godina radnog iskustva	4	- Priprema sve vrste jela, salata, kolača, predjela i sl.; - Pomaže šefu kuhinje u svim kuhinjskim poslovima i organizaciji rada u kuhinji; - Stara se u odsustvu šefa kuhinje o radnoj discipline ostalih zaposlenih u kuhinji i o njihovoj ličnoj i radnoj higijeni; - Vršiti podjelu obroka i opslužuje korisnike, zaposlene i goste Doma;



			- Odgovara za čistoću i red na svom radnom mjestu; - Kontroluje da li je izvršena dezinfekcija posuđa, predmeta za upotrebu, kuhinjskog namještaja, sudova, frižidera, rashladnih komora i dr. i odgovara za to; - Stara se da frižideri budu redovno oprani i dezinfikovani i da namirnice budu pravilno lagerovane; - Odgovara za ispravnost životnih namirnica od kojih priprema jela u svojoj smjeni; - Učestvuje u iskrčavanju i transportu namirnica; - Odgovara zajedno sa svim zaposlenim u kuhinji, za opremu i sitan inventar u kuhinji; - Po završetku smjene dužan je da organizuje spremanje cijele kuhinje i da je ostavi u čitom stanju; - Trebuje namirnice i pravilno ih skladišti u priručni magacin u odsustvu šefa kuhinje; - Po potrebi zamjenjuje šefa kuhinje; - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje, kome je i odgovoran za svoj rad.
37	Pomoćni radnik u kuhinji -I2 nivo: kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja	4	- Pomaže kuvaru u pripremanju svih vrsta jela; - Samostalno vrši pripremanje jednostavnih jela; - Obavlja sve pripremne poslove za spravljanje jela, vrši čišćenje, pranje, raspakivanje, ljuštenje, sjeckanje i sl.; - Vrš pranje i čišćenje kuhinjskih aparata i opreme, stolova, zidova i podova; - Vrš iznošenje smeća na propisano mjesto; - Učestvuje u iskrčavanju i transportu namirnica i gotovih jela; - Pere i odlaže kompletno kuhinjsko posuđe; - Pomaže šefu kuhinje i kuvaru pri preuzimanju hrane iz magacina; - Odgovara zajedno sa ostalim zaposlenim u kuhinji za opremu i sitan inventar u kuhinji; - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje, kome i odgovara za svoj rad.



SLUŽBA ZA PRUŽANJE USLUGA PODRŠKE ZA ŽIVOT U ZAJEDNICI

38	Šef službe-stručni radnik za uslugu dnevni boravak -VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a) -diplomirani: socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog -1 godina radnog iskustva -licenca za rad	1	-Sprovodi mjere zaštite korisnika i prati efekte preduzetih usluga i mjera; - Vršiti informisanje, prijem, procjenu i planiranje; -Pružiti savjetodavno usmjeravanje, aktivaciju i realizaciju socio-edukativnih aktivnosti u skladu sa potrebama i interesovanjima korisnika; -Prati, usmjerava i pruža podršku stručnim saradnicima, saradnicima, volonterima odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja se angažuju u neposrednom radu sa korisnicima, kao i studentima na profesionalnoj praksi ; -Vodi evidencije i dokumentacije o korisniku i radu sa korisnikom; -Koordinira radom stručnih radnika i saradnika u okviru službe; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
39	Stručni radnik za uslugu dnevni boravak -VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a) -diplomirani: socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog -1 godina radnog iskustva -licenca za rad	3	-Sprovodi mjere zaštite korisnika i prati efekte preduzetih usluga i mjera; - Vršiti informisanje, prijem, procjenu i planiranje; -Pružiti savjetodavno usmjeravanje, aktivaciju i realizaciju socio-edukativnih aktivnosti u skladu sa potrebama i interesovanjima korisnika; -Prati, usmjerava i pruža podršku stručnim saradnicima, saradnicima, volonterima odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja se angažuju u neposrednom radu sa korisnicima, kao i studentima na profesionalnoj praksi ; -Vodi evidencije i dokumentacije o korisniku i radu sa korisnikom; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;



40	Saradnik za uslugu dnevni boravak IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) -1 godina radnog iskustva	16	- Servira obroke korisnicima; - Pruža pomoć pri održavanju lične higijene, oblačenju i svlačenju korisnika; - Održava higijenu prostora u kojem se pruža usluga dnevni boravak; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----------	--	-----------	---

Član 10

U Domu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zapošljavati pripravnici sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

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

Član 12

Raspored izvršilaca, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Doma, a nakon dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva rada i socijalnog staranja Crne Gore.

Broj: 01 - 4

Nikšić, 28.09.2020.godine

V.D. DIREKTOR

Veselin Bulatović

