



Broj: 13-03-02-2754/17
Sarajevo, 02.02.2017.godine

Na osnovu člana 76. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/14 – Prečišćeni tekst i 38/16),
Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, donosi

ODLUKU
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O RADU
KANTONALNE JAVNE USTANOVE „PORODIČNO SAVJETOVALIŠTE“

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o radu Kantonalne javne ustanove „Porodično savjetovalište“ broj: 01-34-66/17 od 30.01.2017. godine, koji je Upravni odbor ove ustanove donio Odlukom broj: 01-05-2-652/17 od 30.01.2017. godine.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Pripremio:

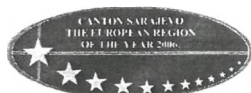
Zoran Timarac, stručni savjetnik za nadzor nad ustanovama socijalne zaštite,

Kontrolisala:

Cica Pljevljak, šefica odjeljenja za socijalni rad i socijalnu zaštitu

Dostaviti:

- KJU, „Porodično savjetovalište“
- Ulica Avdage Šahinagića 14,
- Direktoru,
- Upravnom odboru,
- Nadzornom odboru,
- A/a.



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>

e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba

Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090

Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
Kantonalna javna ustanova "Porodično savjetovalište"

PRAVILNIK O RADU

Kantonalne javne ustanove "Porodično savjetovalište"



Sarajevo, januar 2017. godine

Na osnovu člana 118. stav (1) Zakona o radu Federacije BiH („Službene novine FBiH“, broj 26/16), te člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94), a u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 17/15), Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Porodično savjetovalište“ je, nakon prethodne konsultacije Sindikalne podružnice Ustanove, na sjednici održanoj dana 30.01.2017. godine donio

P R A V I L N I K O R A D U

Kantonalne javne ustanove “Porodično savjetovalište”

I O P Ć E O D R E D B E

Član 1. **(Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom se uređuju osnovna prava i obaveze iz radnog odnosa u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Porodično savjetovalište“ (u daljem tekstu: Savjetovalište), unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova Savjetovališta, odnosno djelokrug odjeljenja kao unutrašnjih organizacionih jedinica, raspored poslova po izvršiocima sa opisom poslova, uvjeti za obavljanje poslova, broj izvršilaca, način rukovođenja i koordinacije rada, ovlaštenja i odgovornosti radnika u vršenju poslova, djelokrug rada Stručnog kolegija i stručnih timova, te druga pitanja koja su značajna za obavljanje djelatnosti Savjetovališta.

II R A D N O - P R A V N I O D N O S I

Odjeljak A. Zasnivanje radnog odnosa

Član 2. **(Zasnivanje radnog odnosa)**

Radni odnos u Savjetovalištu zasniva se stupanjem na rad radnika, na osnovu zaključenog ugovora o radu.

Član 3.
(Zabrana diskriminacije)

Lice koje traži zaposlenje ili se zaposli u Savjetovalištu, ne može biti stavljeno u nepovoljan položaj zbog spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodične obaveze, starosti, invalidnosti, trudnoće, jezika, vjere, političkog i drugog mišljenja, nacionalne pripadnosti, socijalnog porijekla, imovnog stanja, rođenja, rase, boje kože, članstva ili nečlanstva u političkim strankama i sindikatima, zdravstvenog statusa ili nekog drugog ličnog svojstva.

Odjeljak B. Zaključivanje ugovora o radu

Član 4.
(Uvjeti za zaključivanje ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu se zaključuje ukoliko su ispunjeni opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa.

(2) Opći uvjeti su:

- a) da je lice punoljetno (lice između 15 i 18 godina života može zaključiti ugovor o radu pod zakonom utvrđenim uslovima);
- b) da je lice državljanin BiH;
- c) da se protiv lica sa kojim se zaključuje ugovor o radu ne vodi krivični postupak i da istom nije izrečena mjera zabrane obavljanja profesionalne djelatnosti.

(3) Posebni uvjeti utvrđeni su posebno za svako radno mjesto u okviru III dijela ovog Pravilnika.

Član 5.
(Probni rad)

Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad koji ne može trajati duže od šest mjeseci.

Član 6.
(Ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme)

(1) Ugovor o radu zaključuje se:

- a) na neodređeno vrijeme,
- b) na određeno vrijeme.

(2) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine.

Član 7.
(Sadržaj ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi.

(2) Ugovor o radu sadrži podatke propisane važećim propisima, te ostale podatke značajne za regulisanje radno-pravnog odnosa između radnika i Savjetovališta.

Član 8.
(Radno-pravni status direktora)

- (1) Direktor Savjetovališta obavlja poslovodnu funkciju u radnom odnosu.
- (2) Direktor zasniva radni odnos na određeno vrijeme, do isteka mandata na koji je imenovan odnosno do njegovog razrješenja.

Odjeljak C. Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad

Član 9.
(Prava i obaveze u vezi sa obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem za rad)

- (1) Savjetovalište može, u skladu sa potrebama rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.
- (2) U slučaju promjena ili uvođenja novog načina ili organiziranja rada, Savjetovalište je obavezno omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.
- (3) Radnik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.
- (4) Uvjeti i način obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja za rad iz stava (2) i (3) ovog člana uređuju se posebnim Programom kojeg utvrđuje direktor Savjetovališta, na prijedlog Stručnog kolegija Savjetovališta, a uz saglasnost Upravnog odbora.

Član 10.
(Prijem pripravnika)

- (1) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno.
- (2) Ugovor se zaključuje u pisanoj formi.

Član 11.
(Visina plaće za pripravnike)

- (1) Plaća pripravnika visoke i srednje stručne spreme utvrđuje se u iznosu kako slijedi:
 - a) za visoku školsku spremu u iznosu od 80% od početne osnovne plaće utvrđene za radno mjesto stručnog saradnika;
 - b) za srednju stručnu spremu u iznosu od 80% od početne osnovne plaće utvrđene za radno mjesto referenta.
- (2) Početna osnovna plaća iz stava (1) ovog člana predstavlja samo iznos bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.

(3) Poslodavac osigurava pripravnika za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti.

(4) Poslodavac može, u skladu sa materijalnim mogućnostima, isplatiti pripravniku naknadu za ishranu u toku rada i naknadu za prevoz na posao i sa posla kao i radnicima Savjetovališta.

Član 12.

(Pravo na odmor pripravnika)

Pripravnik ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana, sedmični te godišnji odmor.

Član 13.

(Provjera stručne osposobljenosti pripravnika)

Ako postoji potreba za radom pripravnika u Savjetovalištu, nakon obavljenog pripravnčkog staža, Savjetovalište može formirati komisiju za izvršavanje provjere stručne osposobljenosti, koju određuje Poslodavac, za te sa istim može zaključiti ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, pod uslovima i na način utvrđenim za zaključivanje ugovora o radu.

Član 14.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

(1) Poslodavac može lice koje je završilo školovanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

(2) Ugovor o stručnom osposobljavanju zaključuje se u pisanoj formi.

Član 15.

(Visina naknade za lica primljena na stručno osposobljavanje)

(1) Lica primljena na stručno osposobljavanje, visoke i srednje stručne spreme imaju pravo na naknadu, i to:

a) za visoku školsku spremu u iznosu od 35% od osnovne plaće utvrđene stručnog saradnika;

b) za srednju stručnu spremu u iznosu od 35% od osnovne plaće referenta.

(2) Visina naknade iz stava (1) ovog člana određuje se od osnovne plaće odgovarajuće školske spreme.

(3) Licu primljenom na stručno osposobljavanje koje obavlja poslove u punom radnom vremenu, pripada naknada za ishranu u toku rada i naknada za prevoz na posao i sa posla, u skladu sa materijalnim mogućnostima Savjetovališta.

(4) U skladu sa materijalnim mogućnostima Savjetovalište osigurava lice primljeno na stručno osposobljavanje za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti, a pravo na zdravstveno osiguranje ostvaruje u skladu sa propisima za nezaposlena lica.

(5) Lice primljeno na stručno osposobljavanje ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

Odjeljak D. Radno vrijeme

Član 16. (Puno i nepuno radno vrijeme)

- (1) Savjetovalište može zaključiti ugovor sa radnikom na puno i nepuno radno vrijeme.
- (2) Puno radno vrijeme radnika je 40 sati sedmično.
- (3) Puno radno vrijeme u Savjetovalištu raspoređeno je na pet radnih dana u toku sedmice.
- (4) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom ostvaruje sva prava iz radnog odnosa kao i radnik sa punim radnim vremenom, osim prava koja zavise od dužine radnog vremena (plaća, naknade i sl.)

Član 17. (Prekovremeni rad)

U slučaju više sile (požar, potres, poplava) i iznenadnog povećanja obima posla, kao i u drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe, radnik je, na zahtjev direktora, obavezan da radi duže od punog radnog vremena, a najviše do osam sati sedmično.

Odjeljak E. Odmori i odsustva

Član 18. (Odmor u toku dana)

- (1) Radnik koji radi duže od šest sati dnevno ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta.
- (2) Izuzetno, poslodavac će omogućiti radniku, na njegov zahtjev, odmor iz stava (1) ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.
- (3) Vrijeme odmora iz stava (1) i (2) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

Član 19. (Dnevni odmor)

Radnik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Član 20. (Sedmični odmor)

- (1) Radnik ima pravo na dva dana sedmičnog odmora koji koristi subotom i nedjeljom.
- (2) Ako je neophodno da radnik radi na dan svog sedmičnog odmora, Poslodavac mu osigurava, u zamjenu, jedan dan određen prema međusobnom dogovoru.

Član 21.
(Godišnji odmor)

- (1) Za svaku kalendarsku godinu radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a najduže 30 radna dana.
- (2) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Član 22.
(Trajanje godišnjeg odmora)

- (1) Trajanje godišnjeg odmora iz člana 21. ovog Pravilnika se uvećava prema slijedećim osnovama i mjerilima:

a) Po osnovu složenosti poslova koje obavlja radnik:

- | | |
|--------------------------------------|--------|
| - radnici koji obavljaju poslove VSS | 4 dana |
| - radnici koji obavljaju poslove VŠS | 3 dana |
| - radnici koji obavljaju poslove SSS | 2 dana |
| - radnici sa KV spremom | 2 dana |
| - ostali radnici | 1 dan |

b) Po osnovu radnog staža:

- | | |
|------------------------------------|-------|
| - za svake tri godine radnog staža | 1 dan |
|------------------------------------|-------|

c) Po osnovu uslova rada:

- | | |
|--|--------|
| - rad na poslovima sa otežanim uslovima rada | 3 dana |
|--|--------|

d) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:

- | | |
|---|------------------------|
| - roditelju ili staratelju sa djetetom do sedam godina | 1 dan za svako dijete |
| - samohranom roditelju ili staratelju sa djetetom do deset godina | 2 dana za svako dijete |
| - samohranom roditelju ili staratelju sa hendikepiranim djetetom | 2 dana za svako dijete |
| - invalidu | 2 dana |

e) Po osnovu rezultata rada:

- | | |
|---------------------------------------|--------|
| - za uspješne rezultate rada | 1 dan |
| - za naročito uspješne rezultate rada | 2 dana |

- (2) Dužina godišnjeg odmora ne može preći 30 radnih dana.

Član 23.
(Način korištenja godišnjeg odmora)

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene nesposobnosti za rad, vrijeme praznika u koje se ne radi, subota i nedjelja, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.

Član 24.
(Plan korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjih odmora radnika utvrđuje direktor Savjetovališta u skladu sa potrebama procesa rada i željama radnika o vremenu korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Direktor Savjetovališta utvrđuje plan korištenja godišnjih odmora najkasnije do 30. maja tekuće godine i donosi rješenje u kojem su sadržani termini korištenja godišnjeg odmora

Član 25.
(Plaćeno odsustvo)

- (1) Plaćeno odsustvo je odsustvo sa rada uz naknadu plaće do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini i to u slučaju:

a) stupanja u brak	do 5 dana
b) porođaja supruge	do 3 dana
c) njega člana uže porodice, odnosno domaćinstva, zbog teže bolesti	do 5 dana
d) smrt člana uže porodice, odnosno domaćinstva	do 5 dana
e) smrt roditelja supružnika	do 2 dana
f) sklapanje braka djeteta	do 1 dan
g) selidbe u istom mjestu	do 2 dana
h) elementarne nepogode	do 2 dana

- (2) Članom uže porodice u smislu stava (1) ovog člana smatraju se: supružnici odnosno vanbračni supružnici, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojlac, dedo i nana/baka (po ocu i majci), braća i sestre.

Član 26.
(Ostala prava na plaćeno odsustvo)

- (1) Radnik koji je upućen od strane Savjetovališta na obrazovanje ili stručno osposobljavanje i usavršavanje ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju koliko zahtijeva odobreno obrazovanje, stručno osposobljavanje i usavršavanje.
- (2) Za pripremanje i polaganje stručnog ili drugog ispita koji predstavlja uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta, radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od 5 dana.

Član 27.
(Korištenje plaćenog odsustva)

- (1) Plaćeno odsustvo radnik može koristiti samo u vrijeme nastanka razloga zbog kojih je isto odobreno.
- (2) Plaćeno odsustvo se ne može prenijeti u narednu godinu, izuzev u slučaju kada je korištenje istog započeto krajem tekuće godine.

Član 28.
(Način korištenja plaćenog odsustva)

- (1) Radnik ima pravo da koristi plaćeno odsustvo i kada nastupi propisani slučaj za vrijeme korištenja godišnjeg odmora.
- (2) U slučaju iz prethodnog stava godišnji odmor se prekida, a po isteku odobrenog odsustva korištenje godišnjeg odmora se nastavlja i produžava za onoliko radnih dana koliko je trajalo plaćeno odsustvo.

Član 29.
(Prava radnika po osnovu plaćenog odsustva)

Za dane provedene na plaćenom odsustvu radniku pripada naknada plaće u visini njegove neto plaće iz prethodnog mjeseca.

Član 30.
(Neplaćeno odsustvo)

- (1) Neplaćeno odsustvo je odsustvo sa rada bez naknade plaće.
- (2) Neplaćeno odsustvo se može odobriti isključivo na zahtjev radnika.
- (3) Neplaćeno odsustvo odobrava Poslodavac, o čemu donosi odluku u pisanoj formi.

Član 31.
(Osnovi korištenja neplaćenog odsustva)

Radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini i to u slučajevima:

- a) za pripremanje i polaganje ispita;
- b) za učestvovanje u stručnim seminarima na koje ga ne upućuje Savjetovalište;
- c) za gradnju i popravku kuće ili stana;
- d) za njegu člana uže porodice;
- e) za učestvovanje na kulturnim, sportskim susretima i u drugim sličnim slučajevima;
- f) rješavanje ličnih i porodičnih potreba.

Savjetovalište može radniku odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do jedne godine u slijedećim slučajevima:

- a) posjeta bolesnom članu uže porodice izvan mjesta boravka;

- b) školovanje koje nije obuhvaćeno organizovanim oblicima obuke koju realizira Savjetovalište, a koje doprinosi usavršavanju radnika za obavljanje poslova u Ustanovi;
- c) boravak u inostranstvu radi spajanja porodice, ukoliko bračni ili vanbračni partner radnika boravi u inostranstvu po osnovu odluke nadležnog organa ili institucije BiH ili nadležnog entitetskog organa ili nadležnog organa Brčko Distrikta BiH.

Član 32.

(Obaveza javljanja u slučaju izostanka sa posla)

U slučaju spriječenosti dolaska na posao (bolest, smrt i drugi opravdani razlozi), radnik je dužan u što kraćem roku obavijestiti Savjetovalište o nedolasku i razlozima nedolaska na posao.

Član 33.

(Obavješćavanje o privremenoj spriječenosti za rad)

Radnik je dužan, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad (bolovanje), pisanim putem obavijestiti Savjetovalište o privremenoj spriječenosti za rad.

Odjeljak F. Zaštita radnika

Član 34.

(Zaštita na radu)

Poslodavac osigurava uslove za zaštitu na radu u cilju zaštite života i zdravlja radnika i brine se o osposobljenosti radnika za siguran rad u smislu preduzimanja potrebnih mjera za njegovu zaštitu.

Član 35.

(Zaštita žena i materinstva)

Žena za vrijeme trudnoće, korištenja porođajnog odsustva odnosno dojenja djeteta, ostvaruje prava u skladu sa važećim propisima.

Član 36.

(Pravo na odsustvo nakon isteka porođajnog odsustva)

- (1) Jedan od roditelja može da odsustvuje sa rada do tri godine života djeteta.
- (2) Za vrijeme odsustvovanja sa rada u smislu stava (1) ovog člana, prava i obaveze iz radnog odnosa, miruju.

Odjeljak G. Plaće, naknade plaće i materijalna davanja koja nemaju karakter plaće

Član 37.

(Plaće)

- (1) Plaća je novčani iznos koji je Poslodavac dužan isplatiti radniku u skladu sa pravnim propisom, a za rad koji je radnik obavio za Poslodavca.

- (2) Radnik ima pravo na plaću koja odgovara njegovom radnom mjestu za koje je zasnovao radni odnos.

Član 38.
(Obračun i utvrđivanje plaće)

- (1) Plaća se obračunava za jedan mjesec unatrag, a isplaćuje se za prethodni mjesec u skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo.
- (2) Plaća iz stava (1) ovog člana utvrđuje se rješenjem koje donosi direktor, a sadrži: lične podatke radnika, radno mjesto na kojem je zaposlen, platni razred i sve elemente koji su uzeti u obzir za utvrđivanje visine plaće.
- (3) Podaci o plaćama radnika su javni.
- (4) Sve izmjene u visini plaće vrše se rješenjem koje donosi direktor.

Član 39.
(Osnovna plaća)

- (1) Osnovna plaća radnika se utvrđuje množenjem osnovice za obračun plaće utvrđene odlukom Vlade Kantona Sarajevo, sa utvrđenim koeficijentom platnog razreda i tako utvrđeni iznos uvećava se za 0,5% za svaku započetu godinu penzijskog staža zaposlenika, a najviše do 20%.
- (2) Osnovna plaća obračunava se i iskazuje mjesečno za puno radno vrijeme, prema radnom mjestu i odgovarajućem platnom razredu.
- (3) Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom, u skladu sa posebnim zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisima, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.
- (4) Visina plaće direktora utvrđuje se u skladu sa pozitivnim zakonskim i podzakonskim propisima kojima se uređuje visina plaće direktora Savjetovališta.
- (5) Platni razredi i koeficijenti za obračun plaća radnika u Savjetovalištu razvrstavaju se i utvrđuju prema slijedećoj tabeli:

Red. br	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent
1.	Direktor	I	U skladu sa članom 39. stav (4) ovog Pravilnika
2.	Šef odjeljenja	II	4,50
3.	Stručni savjetnik	III	4,10
4.	Viši stručni saradnik	IV	3,90
5.	Stručni saradnik	V	3,70
6.	Viši referent	VIII	2,70
7.	Referent , SSS, IV stepen	IX	2,70
8.	NK radnik	XII	1,85

Član 40.
(Dodaci na plaću)

(1) Radniku Savjetovališta osnovna plaća uvećat će se u sljedećim slučajevima:

- d) za prekovremeni rad 50%,
- e) za rad u neradne dane 30%,
- f) za rad noću 35%,
- g) za rad u dane državnih praznika 50%.

(2) Naknade odnosno uvećanja plaće iz stava (1) ovog člana ostvaruju se donošenjem rješenja u kome će biti precizno naznačeni vrsta poslova, period obavljanja poslova i broj izvršilaca poslova.

Član 41.
(Minuli rad)

Osnovna plaća radnika, po osnovu minulog rada, uvećava se za 0,5 % za svaku započetu godinu penzijskog staža radnika, a najviše do 20%.

Odjeljak H. Naknade

Član 42.
(Mjesečna karta za prijevoz na posao i sa posla)

U pogledu prava na naknadu za prevoz sa posla i na posao primjenjivati će se čl. 3 i 6. Uredbe o naknadama koje nemaju karakter plaće („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 4/12).

Član 43.
(Naknada za ishranu)

Radnik ima pravo na novčanu naknadu za ishranu u toku rada (topli obrok) u visini 1% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.

Član 44.
(Regres)

Radnik ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u visini 50% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.

Član 45.
(Bolovanje)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) do 42 kalendarska dana, u visini njegove neto plaće isplaćene za prethodni mjesec.
- (2) Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz prethodnog stava ostvaruje se po propisu Kantona kojim se uređuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune plaće isplaćuje Savjetovalište.

Član 46.
(Porodiljsko bolovanje)

Radnik za vrijeme porodiljskog odsustva ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona kojima se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plaće isplaćuje Savjetovalište.

Član 47.
(Državni praznik)

Naknada plaće za državni praznik obračunava se kao redovno radno vrijeme provedeno na radu (u iznosu od 100%).

Član 48.
(Naknade za slučaj povrede na radu, teške invalidnosti i teške bolesti)

- (1) U slučaju nastanka povrede na radu, teške bolesti i invalidnosti radnika ili člana njegove uže porodice, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini od dvije prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.
- (2) Pod teškom bolešću iz stava (1) ovog člana podrazumijevaju se sljedeće bolesti: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropija, hirurška intervencija na srcu i mozgu, sve vrste degenerativnih oboljenja centralnog nervnog sistema, infarkt (srčani i moždani), oboljenje mišićnog sistema, paralize i druge teške bolesti određene općim aktom Federalnog ministarstva zdravstva, kao i teške tjelesne povrede. Bolest, odnosno tjelesna povreda se dokazuje na osnovu dijagnoze i potvrde nadležne zdravstvene ustanove i zdravstvene komisije za kvalifikaciju težine bolesti – JU „Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP-a Kantona Sarajevo“.

Član 49.
(Naknade za slučaj smrti i pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja)

- (1) U slučaju smrti radnika, njegovoj porodici se isplaćuju troškovi sahrane u visini od četiri prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.
- (2) Članom uže porodice radnika u smislu stava (1) ovog člana smatraju se: bračni i vanbračni drug ako žive u zajedničkom domaćinstvu; dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje do 18 godina, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob), roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i usvojitelji); braća i sestre bez roditelja do 18 godina, odnosno do 26 godina starosti ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda, već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob, pod uvjetom da sa njim žive u zajedničkom domaćinstvu i unučad ako nemaju roditelja i žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom.
- (3) Naknada iz stava (1) ovog člana isplaćuje se i u slučaju smrti člana uže porodice radnika.
- (4) Ukoliko u Savjetovalištu rade dva ili više članova porodice, troškovi sahrane iz stava (1) ovog člana se isplaćuje samo jednom zaposlenom članu porodice.

- (5) Radnik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja sa uključenim rizikom od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa u Savjetovalištu.
- (6) Visina osiguranja po ovoj osnovi određuje se prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja, odnosno polici osiguranja od prirodne smrti.

Član 50.
(Službena putovanja)

- (1) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje van mjesta redovnog zaposlenja (u zemlji i inostranstvu) na koje se radnik upućuje radi izvršenja određenog službenog zadatka, a koje uzrokuje posebne troškove radniku koji putuje.
- (2) Nalog za službeno putovanje izdaje direktor Savjetovališta ili osoba po ovlaštenju direktora.

Član 51.
(Naknada za službeno putovanje)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu troškova službenog putovanja iz člana 50. ovog Pravilnika, u skladu sa važećim propisima koji uređuju pitanje ovih naknada.
- (2) Visinu i način ostvarivanja naknade iz stava (1) ovog člana utvrđuje Vlada Kantona Sarajevo u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Član 52.
(Isplata neopravdanog odsustva)

Plaće radnika se ne obračunavaju niti isplaćuju za dane neopravdanog odsustva niti za vrijeme odobrenog neplaćenog odsustva.

Član 53.
(Isplata u slučaju bolovanja, službenog puta i odobrenog plaćenog i neplaćenog odsustva)

Za dane odsustva po osnovu bolovanja i službenog puta, kao i odobrenog neplaćenog i plaćenog odsustva, ne isplaćuje se naknada za ishranu u toku rada.

Odjeljak I. Zabrana takmičenja radnika sa poslodavcem

Član 54.
(Zakonska zabrana takmičenja)

Radnik može, samo uz prethodno odobrenje Poslodavca, za svoj ili tuđi račun ugovarati i obavljati poslove iz djelatnosti iz djelatnosti koju obavlja Savjetovalište.

Odjeljak J. Prestanak ugovora o radu

Član 55.

(Način prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje u slučajevima utvrđenim Zakonom o radu.

Član 56.

(Otkaz ugovora o radu)

Savjetovalište može otkazati ugovor o radu radniku uz propisani otkazni rok pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu.

Član 57.

(Otkaz bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

- (1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu radniku bez obaveze poštivanja otkaznog roka u slučaju da je radnik odgovoran za teži prijestup ili težu povredu radnih obaveza, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od poslodavca da nastavi radni odnos.
- (2) U slučaju učinjenog težeg prijestupa ili teže povrede radne obaveze Savjetovalište može formirati Komisiju koja će ispitati težinu i prirodu učinjene povrede.

Član 58.

(Teži prijestupi i teže povrede radnih obaveza)

Teži prijestupi i teže povrede radnih obaveza u smislu člana 57. ovog Pravilnika su:

- a) neizvršavanje ili nesavjesno i nemarno izvršavanje obaveza iz radnog odnosa;
- b) neopravdano izostajanje sa posla u trajanju od 3 radna dana uzastopno;
- c) odavanje službene, poslovne i profesionalne tajne;
- d) obavljanje djelatnosti koja su suprotna interesima Savjetovališta;
- e) obavljanje poslova, za svoj ili tuđi račun, iz djelatnosti koju obavlja Savjetovalište, a bez odobrenja poslodavca;
- f) nezakonito raspolaganje imovinom Savjetovališta i nepoduzimanje radnji koje je radnik dužan poduzeti u okviru svojih ovlaštenja;
- g) propuštanje poduzimanja radnji ili mjera radi sprečavanja nastanka štetnih posljedica po korisnike usluga ili Savjetovalište;
- h) odbijanje ili izbjegavanje izvršavanja radnih zadataka izdatih od strane poslodavca ili ovlaštenog lica (neposrednog rukovodioca ili drugog ovlaštenog lica), ako za to ne postoje opravdani razlozi;
- i) nedolično ili neprofesionalno ponašanje u Savjetovalištu kao i prema drugim radnicima;
- j) zloupotreba bolovanja;
- k) zloupotreba prava jednog roditelja na odsustvovanje do tri godine života djeteta, odobrenog u svrhu obezbjeđenja zaštite i razvoja djeteta;
- l) krivična djela u vezi sa radom i druga krivična djela protiv službene i druge odgovorne dužnosti koja su kao takva propisana krivičnim zakonom;
- m) kršenje pravila etičkih kodeksa koji se primjenjuju kod Poslodavca;
- n) uzastopno činjenje lakših povreda radnih obaveza (više od dva puta u toku 12 mjeseci računajući od momenta učinjene prve povrede/prijestupa).

Član 59.

(Službena tajna, poslovna tajna i profesionalna tajna)

- (1) Službena tajna, u smislu odredbe člana 58., je podatak ili isprava koja je zakonom, drugim propisom ili općim aktom Savjetovališta, donesenim na osnovu zakona, proglašena službenom tajnom.
- (2) Poslovna tajna, u smislu odredbe člana 58., je podatak ili isprava koja je zakonom, drugim propisom ili općim aktom Savjetovališta određena poslovnom tajnom, a koja predstavlja proizvodnu tajnu, rezultate istraživačkog rada te drugi podatak zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za interese Savjetovališta.
- (3) Profesionalna tajna, u smislu odredbe člana 58., je podatak o ličnom ili porodičnom životu korisnika usluge za koji saznaju radnici Savjetovališta.

Član 60.

(Postupanje u slučaju lakših povreda radnih obaveza)

- (1) U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, Savjetovalište ne može otkazati ugovor o radu bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.
- (2) Pisano upozorenje iz prethodnog stava ovog člana Pravilnika sadrži elemente u skladu sa Zakonom.

Član 61.

(Lakše povrede radnih obaveza)

Lakše povrede radnih obaveza u smislu člana 60. ovog Pravilnika su:

- a) zakašnjenje na posao ili raniji odlazak sa posla bez odobrenja poslodavca više od tri puta mjesečno;
- b) napuštanje službenih prostorija u toku radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga;
- c) neuredno vođenje i čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije;
- d) neopravdan izostanak s posla dva dana uzastopno ili tri dana tokom 30 dana;
- e) neobavješćavanje Poslodavca ili drugog ovlaštenog lica o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga.

Član 62.

(Otkaz ugovora o radu)

- (1) Otkaz se daje u pisanoj formi, u skladu sa zakonom.
- (2) Poslodavac će, u pisanoj formi, obrazložiti razloge otkaza radniku.
- (3) Dostava otkaza radniku odnosno Poslodavcu vrši se lično, pri čemu se osigurava i dokaz da je dostava uredno izvršena.
- (4) Otkazni rok iznosi 15 dana u slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu, a 30 dana u slučaju da Savjetovalište otkazuje ugovor o radu.
- (5) Otkazni rok počinje teći od dana uručjenja otkaza radniku odnosno Poslodavcu.

Član 63.
(Otpremnina)

- (1) Pravo na otpremninu pripada radniku koji je zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem Savjetovalište otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveze iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.
- (2) Radnik ima pravo na otpremninu iz stava (1) ovog člana u iznosu od tri njegove plaće ostvarene u mjesecu koji je prethodio otkazu ugovora o radu ili u visini od tri prosječne plaće ostvarene u Federaciji u prethodnom mjesecu, ako je to povoljnije za radnika.
- (3) Radnik ima pravo na otpremninu pri odlasku u penziju u visini svojih pet ostvarenih prosječnih neto plaća isplaćenih u prethodnih pet mjeseci.

Odjeljak K. Ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa

Član 64.
(Mirno rješavanje spora)

U slučaju radnog spora, Savjetovalište i radnik se mogu dogovoriti o mirnom rješavanju spora.

Odjeljak L. Privremeni i povremeni poslovi

Član 65.
(Uslovi za zaključenje privremenih i povremenih poslova)

Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova i to samo pod uslovima:

- a) da su privremeni i povremeni poslovi takvi da izlaze iz redovne djelatnosti Savjetovališta ali su po svojoj prirodi srodni toj djelatnosti,
- b) da se za obavljanje tih poslova ne zaključuje ugovor o radu,
- c) da ti poslovi ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.

III ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 66.
(Broj i organizacija radnih mjesta)

Za izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Savjetovališta utvrđuje se 1 (jedan) rukovodilac i 32 (trideset dva) izvršioca raspoređena u četiri organizacione jedinice, i to:

- a) Odjeljenje za savjetodavno-terapeutski rad;
- b) Odjeljenje za razvojno-istraživačke poslove i socijalne inovacije;
- c) Odjeljenje za strateško planiranje, promociju i odnose sa javnošću i
- d) Odjeljenje za pravne, finansijske i opće poslove.

Odjeljak M. Odjeljenje za savjetodavno-terapeutski rad

Član 67.

(Djelokrug rada Odjeljenja za savjetodavno-terapeutski rad)

Djelokrug rada Odjeljenja za savjetodavno-terapeutski rad obuhvata:

- a) pružanje usluga savjetodavno-terapeutskog rada za sve skupine stanovništva, kroz oblike porodičnog, dijadnog (partnerskog/bračnog, roditeljskog, roditelj-dijete, sibling/braća i sestre), individualnog i grupnog tretmana, primjenjujući principe sistemske porodične terapije kao i drugih terapijskih škola priznatih od strane Evropske asocijacije psihoterapeuta;
- b) pružanje osnovnih informacija zainteresovanim građanima o savjetodavno – terapeutskom radu;
- c) procjenu potreba građana i indikacija za tretman u Savjetovalištu, prihvatanje na tretman ili upućivanje na druge odgovarajuće službe i institucije;
- d) planiranje, organiziranje i provođenje edukacija i sličnih oblika rada u organizacijama i institucijama vladinog i nevladinog sektora koje se bave zaštitom porodice;
- e) učešće u planiranju, organiziranju i realiziranju preventivnih aktivnosti u zajednici;
- f) iniciranje saradnje sa institucijama vladinog i nevladinog sektora u cilju razmjene profesionalnih informacija vezanih za korisnike usluga savjetodavno-terapeutskog rada, a u skladu sa Etičkim kodeksom;
- g) provođenje redovne intervizije na nivou Odjeljenja;
- h) rad pod supervizijom (profesionalnom podrškom i pomoći) vanjskog stručnjaka;
- i) provođenje postupka posredovanja prije pokretanja postupka za razvod braka;
- j) organiziranje i vođenje propisane evidencije i dokumentacije o radu sa korisnicima usluga;
- k) izradu izvještaja, programskih i planskih dokumenata vezano za rad Odjeljenja.

Član 68.
(Sistematizacija poslova u Odjeljenju za savjetodavno-terapeutski rad)

Za obavljanje poslova i zadataka u Odjeljenju za savjetodavno-terapeutski rad sistematizovano je ukupno 14 (četrnaest) izvršilaca kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa	Broj izvršilaca
1.	Šef Odjeljenja	- Rukovodi radom Odjeljenja; - organizuje i vrši raspodjelu stručnih poslova u Odjeljenju; - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; - izrađuje godišnji Program rada odjeljenja i participira u izradi Programa rada Savjetovaništa; - izrađuje godišnji Izvještaj o radu Odjeljenja, te participira u izradi godišnjeg Izvještaja o radu Savjetovaništa; - izrađuje periodične izvještaje o radu Odjeljenja, te participira u izradi periodičnih izvještaja o radu Savjetovaništa; - piše stručne tekstove; - prisustvuje i aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegija Ustanove; - organizuje i vodi odjeljenjske sastanke i interviziju u Odjeljenju; - predlaže Stručnom kolegiju saradnju sa organizacijama i institucijama vladinog i nevladinog sektora koje se bave zaštitom porodice; - po potrebi planira, organizira te učestvuje u realizaciji preventivnih i edukativnih aktivnosti iz djelokruga rada Ustanove; - učestvuje u medijskim nastupima; - učestvuje u supervizijskim sastancima u Odjeljenju; - obavlja savjetodavno-terapeutske poslove; - na zahtjev drugih subjekata daje informacije o tretmanu korisnika usluga u skladu sa Etičkim kodeksom; - pruža usluge profesionalnih konsultacija saradnicima u Odjeljenju; - evaluira rad Odjeljenja; - organizuje i vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o radu sa korisnicima usluga i odgovoran je za čuvanje iste; - odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Odjeljenja; - odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; - u izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; - obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor.	VSS-VII stepen stručne sprema ili prvi (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, visoko obrazovanje iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnom poslovima, završene četiri godine edukacije neke od terapijskih škola priznate od strane Evropske asocijacije psihoterapeuta, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika.	1

2.	Stručni savjetnik za savjetodavno-terapeutski rad	-Obavlja složenije poslove iz segmenta savjetodavno-terapeutskog rada; -pruža usluge profesionalnih konsultacija saradnicima u Odjeljenju; -sarađuje sa stručnjacima institucija i organizacija vladinog i nevladinog sektora koje se bave zaštitom porodice; -prisustvuje i aktivno učestvuje na intervizijskim sastancima u Odjeljenju; -prisustvuje i aktivno učestvuje na supervizijskim sastancima u Odjeljenju; -učestvuje u realizaciji preventivnih i edukativnih aktivnosti iz djelokruga rada Ustanove; -piše stručne tekstove; -promoviše rad Odjeljenja i Ustanove kroz savjetodavno-terapeutski rad sa korisnicima, medijske nastupe, kontakte sa saradnicima u mreži i drugim subjektima u zajednici; -vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o radu sa korisnicima usluga; -izrađuje mjesečne izvještaje; -predlaže programske aktivnosti vezano za rad Odjeljenja; -na zahtjev drugih subjekata daje informacije o tretmanu korisnika usluga u skladu sa Etičkim kodeksom; - po potrebi prisustvuje i učestvuje u radu Stručnog kolegija Ustanove; -odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -u izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; -obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor.	VSS-VII stepen stručne sprema ili prvi (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, visoko obrazovanje iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, završene četiri godine edukacije neke od terapijskih škola priznate od strane Evropske asocijacije psihoterapeuta, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika.	2
3.	Stručni savjetnik za savjetodavno-terapeutski rad i posredovanje	-Obavlja složenije poslove iz segmenta savjetodavno-terapeutskog rada; -obavlja poslove posredovanja prije pokretanja postupka za razvod braka; -pruža usluge profesionalnih konsultacija saradnicima u Odjeljenju; -sarađuje sa stručnjacima institucija i organizacija vladinog i nevladinog sektora koje se bave zaštitom porodice; -prisustvuje i aktivno učestvuje na intervizijskim sastancima u Odjeljenju; -prisustvuje i aktivno učestvuje na supervizijskim sastancima u Odjeljenju; -učestvuje u realizaciji preventivnih i edukativnih aktivnosti iz djelokruga rada Ustanove; -piše stručne tekstove; -promoviše rad Odjeljenja i Savjetovalište kroz savjetodavno-terapeutski rad sa korisnicima, medijske nastupe, kontakte sa saradnicima u mreži i drugim subjektima u zajednici; -vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o radu sa korisnicima usluga; -izrađuje mjesečne izvještaje; -predlaže programske aktivnosti vezano za rad Odjeljenja;	VSS-VII stepen stručne sprema ili prvi (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, visoko obrazovanje iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, završene četiri godine edukacije neke od terapijskih škola priznate od strane Evropske asocijacije psihoterapeuta, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika.	1

		-na zahtjev drugih subjekata daje informacije o tretmanu korisnika usluga u skladu sa Etičkim kodeksom; -po potrebi prisustvuje i učestvuje u radu Stručnog kolegija Savjetovališta; -odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -u izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; -obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor.		
4.	Viši stručni saradnik za savjetodavno-terapeutske rad	-Obavlja složene poslove iz segmenta savjetodavno-terapeutskog rada; -sarađuje sa stručnjacima institucija i organizacija vladinog i nevladinog sektora koje se bave zaštitom porodice; -prisustvuje i aktivno učestvuje na intervizijskim sastancima u Odjeljenju; -prisustvuje i aktivno učestvuje na supervizijskim sastancima u Odjeljenju; -učestvuje u realizaciji preventivnih i edukativnih aktivnosti iz djelokruga rada Savjetovališta; -piše stručne tekstove; -promoviše rad Odjeljenja i Ustanove kroz savjetodavno-terapeutske rad sa korisnicima, medijske nastupe, kontakte sa saradnicima u mreži i drugim subjektima u zajednici; -vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o radu sa korisnicima usluga; -izrađuje mjesečne izvještaje; -predlaže programske aktivnosti vezano za rad Odjeljenja; -na zahtjev drugih subjekata daje informacije o tretmanu korisnika usluga u skladu sa Etičkim kodeksom; -odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -u izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; -obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor.	VSS-VII stepen stručne spremlje ili prvi (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, visoko obrazovanje iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, završene četiri godine edukacije neke od terapijskih škola priznate od strane Evropske asocijacije psihoterapeuta, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika	4
5.	Viši stručni saradnik za savjetodavno-terapeutske rad i posredovanje	-Obavlja složene poslove iz segmenta savjetodavno-terapeutskog rada; -obavlja poslove posredovanja prije pokretanja postupka za razvod braka; -prisustvuje i aktivno učestvuje na intervizijskim sastancima u Odjeljenju; -prisustvuje i aktivno učestvuje na supervizijskim sastancima u Odjeljenju; -sarađuje sa stručnjacima institucija i organizacija vladinog i nevladinog sektora koje se bave zaštitom porodice; -učestvuje u realizaciji preventivnih i edukativnih aktivnosti iz djelokruga rada Savjetovališta; -piše stručne tekstove; -promoviše rad Odjeljenja i Savjetovališta kroz savjetodavno-terapeutske rad sa korisnicima, medijske nastupe, kontakte sa saradnicima u mreži i drugim subjektima u zajednici; -učestvuje u realizaciji preventivnih i edukativnih aktivnosti iz djelokruga rada Ustanove;	VSS-VII stepen stručne spremlje ili prvi (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, visoko obrazovanje iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, završene četiri godine edukacije neke od terapijskih škola priznate od strane Evropske asocijacije psihoterapeuta, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje	1

		-vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o radu sa korisnicima usluga; -izrađuje mjesečne izvještaje; -predlaže programske aktivnosti vezano za rad Odjeljenja; -na zahtjev drugih subjekata daje informacije o tretmanu korisnika usluga u skladu sa Etičkim kodeksom; -odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -u izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; -obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor.	jednog svjetskog jezika.	
6.	Stručni saradnik za savjetodavni rad	-Obavlja poslove savjetodavnog rada; -prisustvuje i aktivno učestvuje na intervizijskim sastancima u Odjeljenju; -prisustvuje i aktivno učestvuje na supervizijskim sastancima u Odjeljenju; -sarađuje sa stručnjacima institucija i organizacija vladinog i nevladinog sektora koje se bave zaštitom porodice; -učestvuje u realizaciji preventivnih i edukativnih aktivnosti iz djelokruga rada Savjetovališta; -piše stručne tekstove; -promoviše rad Odjeljenja i Savjetovališta kroz savjetodavni rad sa korisnicima, medijske nastupe, kontakte sa saradnicima u mreži i drugim subjektima u zajednici; -vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o radu sa korisnicima usluga; -izrađuje mjesečne izvještaje; -predlaže programske aktivnosti vezano za rad Odjeljenja; -na zahtjev drugih subjekata daje informacije o tretmanu korisnika usluga u skladu sa Etičkim kodeksom; -odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -u izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; -obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor.	VSS-VII stepen stručne sprema ili prvi (najmanje 180 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja; visoko obrazovanje iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, završene dvije godine edukacije neke od terapijskih škola priznate od strane Evropske asocijacije psihoterapeuta, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika.	4
7.	Stručni saradnik za savjetodavni rad i posredovanje	-Obavlja poslove savjetodavnog rada; -obavlja poslove posredovanja prije pokretanja postupka za razvod braka; -prisustvuje i aktivno učestvuje na intervizijskim sastancima u Odjeljenju; -prisustvuje i aktivno učestvuje na supervizijskim sastancima u Odjeljenju; -sarađuje sa stručnjacima institucija i organizacija vladinog i nevladinog sektora koje se bave zaštitom porodice; -učestvuje u realizaciji preventivnih i edukativnih aktivnosti iz djelokruga rada Savjetovališta; -piše stručne tekstove; -promoviše rad Odjeljenja i Savjetovališta kroz savjetodavni rad sa korisnicima, medijske nastupe, kontakte sa saradnicima u mreži i drugim subjektima u zajednici;	VSS-VII stepen stručne sprema ili prvi (najmanje 180 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja; visoko obrazovanje iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, završene dvije godine edukacije neke od terapijskih škola priznate od strane Evropske asocijacije psihoterapeuta,	1

		-vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o radu sa korisnicima usluga; -izrađuje mjesečne izvještaje; -predlaže programske aktivnosti vezano za rad Odjeljenja; -na zahtjev drugih subjekata daje informacije o tretmanu korisnika usluga u skladu sa Etičkim kodeksom; -odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -u izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; -obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor.	položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika	
--	--	---	--	--

Odjeljak N. Odjeljenje za razvojno istraživačke poslove i socijalne inovacije

Član 69.

(Djelokrug rada Odjeljenja za razvojno-istraživačke poslove i socijalne inovacije)

Djelokrug rada Odjeljenja za razvojno-istraživačke poslove i socijalne inovacije obuhvata:

- planiranje i provođenje stručnih empirijskih i akcionih istraživanja s ciljem praćenja i proučavanja pojava i problema porodice, njenih članova i drugih društvenih grupa;
- koncipira, razvija i izrađuje preventivne projekte i strategije zasnovane na rezultatima vlastitih istraživanja i aktuelnih društvenih potreba koji doprinose rješavanju društvenih problema na inovativan i održiv način;
- organizuje, realizuje i evaluiira preventivne projekte i aktivnosti usmjerene na sprječavanje nepoželjnih, rizičnih i društveno neprihvatljivih oblika ponašanja koji utiču na individualnu, partnersku, bračnu i porodičnu disfunkcionalnost;
- razvija i kreira nove ideje, koncepte, modele, alate i praktična rješenja za probleme i izazove savremenog društvenog života;
- pruža konsultantske i savjetodavne usluge u oblasti socijalne zaštite i socijalne politike (strateška planiranja, razvijanje programskih i projektnih zadataka, razrada metoda i tehnika rada, izrada analiza, studija, evaluacija i sl.);
- inicira promotivne kampanje na temelju rezultata provedenih istraživanja i učestvuje u promotivnim aktivnostima Ustanove;
- educira i jača kapacitete korisnika i pomagača iz srodnih ustanova i organizacija o pitanjima vezanim za porodicu i njene subsisteme;
- provodi stručne poslove vezane za publikovanje tematskih priručnika, brošura, informativno edukativnih materijala, istraživanja kao i drugih rezultata rada u cilju promocije porodice i zdravih stilova življenja.

Član 70.

(Sistematizacija poslova u Odjeljenju za razvojno-istraživačke poslove i socijalne inovacije)

Za obavljanje poslova i zadataka u Odjeljenju za razvojno-istraživačke poslove i socijalne inovacije sistematizovano je ukupno 8 (osam) izvršilaca, kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa	Broj izvršilaca
1.	Šef Odjeljenja	-Rukovodi radom Odjeljenja; -organizuje i vrši raspodjelu stručnih poslova u Odjeljenju; -obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; -izrađuje godišnji Program rada odjeljenja i participira u izradi Programa rada Savjetovališta; -izrađuje godišnji Izvještaj o radu Odjeljenja, te participira u izradi godišnjeg Izvještaja o radu Savjetovališta; -izrađuje periodične izvještaje o radu Odjeljenja, te participira u izradi periodičnih izvještaja o radu Savjetovališta; -piše stručne tekstove; -planira i predlaže aktivnosti rada Odjeljenja, učestvuje u njihovoj verifikaciji u Stručnom kolegiju Ustanove, te prati realizaciju istih; -verifikuje sadržaj, metodologiju i instrumente za realizaciju stručnih empirijskih i akcionih istraživanja s ciljem praćenja i proučavanja pojava i problema porodice, njenih članova i drugih društvenih grupa; -verifikuje prijedloge preventivnih projekata i vodi procese njihove izrade; -uspostavlja ciljeve i indikatore preventivnih projekata i aktivnosti; -provodi organizacijski nadzor i kontrolu nad realizacijom projektnih aktivnosti; -vodi proces monitoringa i evaluacije preventivnih projekata; -koordinira promovisanje rezultata i dostignuća preventivnih projekata, te radi na povećanju održivosti istih; -predlaže i verifikuje nove ideje, koncepte, modele, alate i praktična rješenja za probleme i izazove savremenog društvenog života; -dogovara organizaciono-tehnički okvir za pružanje konsultantskih usluga te predlaže i koncipira složenije sadržaje u procesu konsaltinga; -organizuje i koordinira izradu, te provodi verifikaciju sadržaja informativnog i promotivnog materijala iz djelokruga rada Odjeljenja; -učestvuje u medijskim i promotivnim aktivnostima Savjetovališta i inicira promotivne aktivnosti u vidu kampanja za promociju porodičnih vrijednosti; -organizuje i rukovodi procesom provođenja educiranja i jačanja kapaciteta korisnika i pomagača iz srodnih ustanova i organizacija o pitanjima vezanim za porodicu i njene sisteme; -evaluiira rad Odjeljenja; -odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Odjeljenja; -odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada;	VSS-VII stepen stručne sprema ili prvi (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja; visoko obrazovanje iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije; najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika.	1

		-u izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; -obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor.		
2.	Stručni savjetnik za razvojno-istraživačke poslove i socijalne inovacije	-Predlaže i koncipira istraživačke programske sadržaje i sadržaje preventivnih projekata iz oblasti koje tretiraju porodicu i druge društvene grupe iz osnovne djelatnosti Savjetovaništa; -obavlja složenije poslove u okviru izrade nacrtu, izrade instrumenata i vođenja analitičkih poslova u stručnim empirijskim i akcionim istraživanjima s ciljem praćenja i proučavanja pojava i problema porodice, njenih članova i drugih društvenih grupa; -obavlja složenije poslove prilikom uspostavljanja metodološkog okvira projekta, izrade projektnih prijedloga, mjernih instrumenata i evaluacije preventivnih projekata; -učestvuje i vodi proces monitoringa i evaluacije preventivnih projekata, te sačinjava izvještaje o realizovanim aktivnostima u projektu; -ostvaruje saradnju sa predstavnicima u mreži, ciljnim grupama i partnerima u preventivnim projektima i aktivnostima usmjerenim na sprječavanje nepoželjnih, rizičnih i društveno neprihvatljivih oblika ponašanja koji utiču na individualnu, partnersku, bračnu i porodičnu disfunkcionalnost; -koordinira izradu, predlaže i sačinjava sadržaje informativnog i promotivnog materijala iz djelokruga rada Odjeljenja; -učestvuje u medijskim i promotivnim aktivnostima Savjetovaništa i predlaže promotivne aktivnosti u vidu kampanja za promociju porodičnih vrijednosti; -piše stručne tekstove; -organizuje i pruža konsultantske usluge, te predlaže i koncipira složenije sadržaje u procesu konsaltinga; -predlaže i realizuje edukacije i druge oblike jačanja kapaciteta korisnika i pomagača iz srodnih ustanova i organizacija o pitanjima vezanim za porodicu i njene sisteme; -predlaže nove ideje, koncepte, modele, alate i praktična rješenja za probleme i izazove savremenog društvenog života koji se tretiraju u okviru djelatnosti Odjeljenja; -sačinjava periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz svog djelokruga i dostavlja ih neposrednom rukovodiocu; -poslove iz djelokruga svog rada obavlja savjesno uz poštivanje i afirmaciju timskog rada; -obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor.	VSS-VII stepen stručne spreme ili prvi (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, visoko obrazovanje iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije ili sociologije ili filozofije; najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika.	1
3.	Viši stručni saradnik za razvojno-istraživačke poslove i socijalne inovacije	-Predlaže i koncipira istraživačke programske sadržaje i sadržaje preventivnih projekata iz oblasti koje tretiraju porodicu i druge društvene grupe iz osnovne djelatnosti Savjetovaništa; -kreira nacrtu, izrađuje instrumente i vodi analitičke poslove u stručnim empirijskim i akcionim istraživanjima s ciljem praćenja i proučavanja pojava i problema porodice, njenih članova i drugih društvenih grupa; -uspostavlja metodološki okvir projekata, piše projektni	VSS-VII stepen stručne spreme ili prvi (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja; visoko obrazovanje iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije ili sociologije ili filozofije;	2

		prijedlog i izrađuje mjerne instrumente evaluacije preventivnih projekata; -učestvuje u procesu monitoringa i evaluacije projekata, te sačinjava izvještaje o realizovanim aktivnostima u projektu; -ostvaruje saradnju sa predstavnicima u mreži, ciljnim grupama i partnerima u preventivnim projektima i aktivnostima usmjerenim na sprječavanje nepoželjnih, rizičnih i društveno neprihvatljivih oblika ponašanja koji utiču na individualnu, partnersku, bračnu i porodičnu disfunkcionalnost; -predlaže i sačinjava sadržaje informativnog i promotivnog materijala iz djelokruga rada Odjeljenja; -učestvuje u medijskim i promotivnim aktivnostima Savjetovaništa i predlaže promotivne aktivnosti u vidu kampanja za promociju porodičnih vrijednosti; -piše stručne tekstove; -pruža konsultantske usluge, te predlaže i koncipira složenije sadržaje u procesu konsaltinga; -realizuje edukacije i druge oblike jačanja kapaciteta korisnika i pomagača iz srodnih ustanova i organizacija o pitanjima vezanim za porodicu i njene subsisteme; -predlaže nove ideje, koncepte, modele, alate i praktična rješenja za probleme i izazove savremenog društvenog života koji se tretiraju u okviru djelatnosti Odjeljenja; -sačinjava periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz svog djelokruga i dostavlja ih neposrednom rukovodiocu; -odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -u izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; -obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor.	najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika.	
4.	Stručni saradnik za razvojno-istraživačke poslove i socijalne inovacije	-Predlaže i koncipira istraživačke programske sadržaje i sadržaje preventivnih projekata iz oblasti koje tretiraju porodicu i druge društvene grupe iz osnovne djelatnosti Savjetovaništa; -inicira i provodi stručna empirijska i akciona istraživanja s ciljem praćenja i proučavanja pojava i problema porodice, njenih članova i drugih društvenih grupa; -prikuplja i sređuje dokumentaciju za programske sadržaje i sadržaje preventivnih projekata, te vrši statističku obradu podataka u domenu kvalitativnih i kvantitativnih statističkih analiza; -vrši organizaciono-tehničku pripremu za realizaciju aktivnosti u preventivnim projektima; -organizuje i neposredno realizuje aktivnosti u preventivnim projektima i sačinjava izvještaje o realizovanim aktivnostima u projektu; -predlaže i sačinjava sadržaje informativnog i promotivnog materijala iz djelokruga rada Odjeljenja; -učestvuje u medijskim i promotivnim aktivnostima Savjetovaništa i predlaže promotivne aktivnosti u vidu kampanja za promociju porodičnih vrijednosti; -piše stručne tekstove; -pruža konsultantske usluge, te predlaže i koncipira sadržaje u procesu konsaltinga;	VSS-VII stepen stručne spreme ili prvi (najmanje 180 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja; visoko obrazovanje iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije ili sociologije ili filozofije; najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika.	4

		-realizuje edukacije i druge oblike jačanja kapaciteta korisnika i pomagača iz srodnih ustanova i organizacija o pitanjima vezanim za porodicu i njene subsisteme; -predlaže nove ideje, koncepte, modele, alate i praktična rješenja za probleme i izazove savremenog društvenog života koji se tretiraju u okviru djelatnosti Odjeljenja; -sačinjava periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz svog djelokruga i dostavlja ih neposrednom rukovodiocu; -odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -u izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; -obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor.		
--	--	---	--	--

Odjeljak O. Odjeljenje za strateško planiranje, promociju i odnose sa javnošću

Član 71.

(Djelokrug rada Odjeljenja za strateško planiranje, promociju i odnose sa javnošću obuhvata)

Djelokrug rada Odjeljenja za strateško planiranje, promociju i odnose sa javnošću obuhvata:

- a) provođenje procesa strateških planiranja i izrade strateških dokumenata Savjetovaništa;
- b) provođenje lobističkih i zagovaračkih aktivnosti u cilju razvoja Savjetovaništa;
- c) iniciranje saradnje sa domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama;
- d) organiziranje press konferencija;
- e) organiziranje promotivnih aktivnosti i manifestacija Savjetovaništa;
- f) promoviranje sadržaja publikacija Savjetovaništa;
- g) pripremanje i održavanje sadržaja web stranice Savjetovaništa;
- h) organiziranje javnih istupa direktora i stručnog kadra Savjetovaništa;
- i) reagiranje na sporne tekstove u medijima;
- j) informiranje direktora, uposlenika i javnosti o radu Savjetovaništa;
- k) kontaktiranje i saradnja sa resornim ministarstvom.

Član 72.

(Sistematizacija poslova u Odjeljenju za strateško planiranje, promociju i odnose sa javnošću)

Za obavljanje poslova i zadataka u Odjeljenju za strateško planiranje, promociju i odnose sa javnošću sistematizovano je ukupno 4 (četiri) izvršioca kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa	Broj izvršilaca
1.	Šef Odjeljenja	-Rukovodi radom Odjeljenja; -organizuje i vrši raspodjelu stručnih poslova u Odjeljenju; -učestvuje u izvršenju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; -nadgleda i prati proces strateških planiranja i izrade strateških dokumenata Savjetovaništa; -prati i evaluira procese saradnje Savjetovaništa i drugih srodnih domaćih i međunarodnih organizacija i	VSS-VII stepen stručne spreme ili prvi (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, visoko obrazovanje društvenog smjera, najmanje tri godine	1

		institucija; -prati procese apliciranja na fondove koje mogu podržavati poslovanje Savjetovaništa i projektne aktivnosti; -izrađuje godišnji Program rada Odjeljenja i participira u izradi Programa rada Savjetovaništa; -izrađuje godišnji Izvještaj o radu Odjeljenja, te participira u izradi godišnjeg Izvještaja o radu Savjetovaništa; -izrađuje periodične izvještaje o radu Odjeljenja te participira u izradi periodičnih izvještaja o radu Savjetovaništa; -učestvuje u medijskim i promotivnim aktivnostima Savjetovaništa, te predlaže konkretne aktivnosti u vidu organiziranja različitih manifestacija za promociju porodičnih vrijednosti; -vrši poslove javnog zagovaranja i lobiranja strateških ciljeva i politike razvoja Savjetovaništa; -odgovoran je za informacije postavljene na web stranici Savjetovaništa, -koordinira javne istupe za medije (TV, radio, novine) te prati izvještaje medija; -evaluiira rad Odjeljenja; -prisustvuje i učestvuje u radu Stručnog kolegija Ustanove; -odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Odjeljenja; -odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -u izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; -vrši i druge poslove koje mu odredi direktor.	radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika.	
2.	Stručni savjetnik za strateški razvoj	-Predlaže i sprovodi interne standarde i politike u domenu strateškog planiranja i javnog zagovaranja; -koordinira proces izrade strateških planova i razvoja Savjetovaništa, prati nove trendove i predlaže mjere za poboljšanje djelovanja Savjetovaništa u zajednici; -provodi aktivnosti lobiranja i zagovaranja različitih aktera za postizanje strateških pravaca Savjetovaništa; -stvora mogućnosti za saradnju Savjetovaništa i drugih srodnih domaćih i međunarodnih organizacija i institucija; -istražuje potencijalne donatore i koordinira apliciranje na različite fondove koje mogu podržavati poslovanje Savjetovaništa i projektne aktivnosti; -razvija imidž, unapređuje ugled i vidljivost Savjetovaništa; -razvija kapacitete Savjetovaništa identificirajući potrebe i obezbjeđujući usavršavanje osoblja u domenu javnog zagovaranja; -vrši monitoring i evaluaciju uspješnosti zagovaračkih kampanja; -provodi redovne kontakte i saradnju sa partnerima, javnim institucijama i drugim subjektima; -odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -u izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; -obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor.	VSS-VII stepen stručne sprema ili prvi (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja; visoko obrazovanje društvenog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika.	1

3.	Stručni savjetnik za promociju i odnose sa javnošću	U saradnji sa šefom Odjeljenja obavlja sljedeće aktivnosti: -kontaktira sa predstavnicima medija i prezentira informacije o djelatnosti Savjetovališta; -šalje saopštenja za javnost o aktivnostima Savjetovališta; -priprema i ažurira sadržaje Web stranice Savjetovališta; -organizira javne manifestacije Savjetovališta (konferencije, okrugle stolove, kampanje, promocije i sl.); -organizira i realizira prezentiranja rada Savjetovališta u okviru manifestacija drugih subjekata koji tretiraju srodnu tematiku; -prikuplja informacije o organiziranju stručnih tematskih skupova (edukacija, konferencija i sl.) i skupova drugih srodnih institucija iz oblasti djelatnosti Savjetovališta; -priprema i ažurira sadržaje prezentacija o radu Savjetovališta; -učestvuje u izradi stručne literature o Savjetovalištu sa aspekta urednika sadržaja (priručnici, brošure i drugi promotivni materijali); -predlaže sadržaj promotivnog pisanog materijala (prospekti, listići, plakati, oglasi i sl), koji je namijenjen porodici, pojedincima i institucijama, kao i sadržaj različitih informacija o djelatnosti Savjetovališta; -učestvuje u pripremanju projekata Savjetovališta za apliciranje na vanbudžetske fondove; -odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -u izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; -obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i direktor Ustanove.	VSS-VII stepen ili prvi (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja; visoko obrazovanje društvenog smjera; najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika.	1
4.	Referent za informatiku i statistiku	-Vrši unos podataka u elektronsku bazu podataka; -analizira i vrši procjenu stanja računarske opreme, konstatuje nedostatke, predlaže rješenja za otklanjanje nedostataka te planira i predlaže nabavku nove opreme; -prati i analizira funkcionalnost postojećih programa, planira, predlaže i daje smjernice za unapređenje starih programa i inicira nova programska rješenja; -priprema aplikativna i programska rješenja za kompjutersku obradu podataka kroz izradu tabela, jedinstvenih formi, izvještaja i statističkih analiza za potrebe Savjetovališta; -organizuje i čuva dokumente u digitalnom obliku (backup); -održava Web stranicu Savjetovališta; -obrađuje podatke na nivou kvantitativnih pokazatelja o čemu sačinjava kraće informacije; -asistira svim odjeljenjima Savjetovališta u pripremi i izradi izvještaja, informacija, analiza i drugih pisanih materijala; -neposrednom rukovodiocu redovno dostavlja periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz opisa svog radnog mjesta; -odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -u izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; -obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac ili direktor.	SSS - IV stepen stručne sprema –oblast računarstva ili informatike; najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje rada na računaru i programa Microsoft Office-a: Excel, Access i Linux.	1

Odjeljak P. Odjeljenje za pravne, finansijske i opće poslove

Član 73.

(Djelokrug rada Odjeljenja za pravne, finansijske i opće poslove)

Djelokrug rada Odjeljenja za pravne, finansijske i opće poslove obuhvata:

- a) obavljanje normativno-pravnih poslova, kadrovskih i personalnih poslova te staranje i primjeni zakona i drugih propisa;
- b) praćenje i proučavanje propisa i pružanje stručne pomoći u vezi sa njihovom
- c) primjenom;
- d) rad na izradi normativnih akata kojima se regulišu odnosi i pitanja u Savjetovalištu;
- e) obradu predmeta u slučaju spora pred sudom;
- f) učešće u izradi svih dokumenata Savjetovališta;
- g) rad na pripremi sjednica Organa upravljanja i Organa kontrole poslovanja;
- h) pružanje pravne pomoći pri donošenju odluka i zaključaka Organa upravljanja i Organa
- i) kontrole poslovanja;
- j) obavljanje finansijsko-računovodstvenih poslova;
- k) izradu planova, izvještaja, analiza, dopisa, informacija i sl;
- l) obavljanje administrativno - tehničkih poslova za potrebe Savjetovališta;
- m) obavljanje svih poslova iz oblasti odbrane;
- n) staranje o održavanju prostorija, sredstava, opreme i vozila Ustanove.

Član 74.

(Sistematizacija poslova u Odjeljenju za pravne, finansijske i opće poslove)

Za obavljanje poslova i zadataka u Odjeljenju za pravne, finansijske i opće poslove sistematizovano je ukupno 6 (šest) izvršilaca kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa	Broj izvršilaca
1.	Šef Odjeljenja	-Rukovodi radom Odjeljenja; -organizuje i vrši raspodjelu stručnih poslova u Odjeljenju; -obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odjeljenskog rada; -izrađuje godišnji Program rada Odjeljenja i participira u izradi Programa rada Savjetovališta; -izrađuje godišnji Izvještaj o radu Odjeljenja, te participira u izradi godišnjeg Izvještaja o radu Savjetovališta; -izrađuje periodične izvještaje o radu Odjeljenja te participira u izradi periodičnih izvještaja o radu Savjetovališta; -stara se o dosljednoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u izvršavanju poslova iz oblasti radno-pravnih odnosa radnika; -stara se o izvršavanju svih zakonskih propisa iz oblasti zaštite na radu; -izrađuje normativna akta Savjetovališta; -obrađuje predmete u slučaju spora pred sudom i, po ovlaštenju, zastupa Savjetovalište pred sudom;	VSS-VII stepen stručne spreme ili prvi (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja; visoko obrazovanje iz oblasti prava; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika	1

		-prati i proučava propise i pruža stručnu pomoć u vezi sa njihovom primjenom u procesu rada Savjetovaništa; -daje pravna mišljenja pri donošenju odluka direktora i Upravnog odbora i Nadzornog odbora, te učestvuje u izradi istih; -stara se o realizaciji poslova javnih nabavki u Savjetovaništu; -po potrebi se uključuje u rad drugih odjeljenja, pruža neophodnu savjetodavnu pravnu pomoć, te radi na rješavanju pravnih pitanja i poslova za potrebe ovih odjeljenja; -evaluirati rad Odjeljenja; -prisustvuje i učestvuje u radu Stručnog kolegija Savjetovaništa; -odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Odjeljenja; -odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -u izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; -vrši i druge poslove koje mu odredi direktor.		
2.	Stručni saradnik za pravne, opće i kadrovske poslove	-Obavlja normativno-pravne poslove; -obavlja sve pravne poslove vezane za ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa; -brine se o primjeni zakona i drugih propisa; -radi na izradi normativnih akata Savjetovaništa; -prati i proučava propise i pruža stručnu pomoć u vezi sa njihovom primjenom; -daje pravna mišljenja pri donošenju odluka direktora, Upravnog i Nadzornog odbora; -u saradnji sa šefom Odjeljenja obavlja sve poslove potrebne za rad i funkcionisanje Organa upravljanja i Organa kontrole poslovanja, a posebno pripremu materijala za sjednice te izradu odluka i zaključaka sa sjednica ovih organa; -vodi zapisnike na sjednicama Organa upravljanja i Organa kontrole poslovanja; -vodi matičnu knjigu radnika te vrši prijavu/odjavu radnika kod nadležne Porezne uprave; -priprema sastanke Stručnog kolegija te vodi zapisnike na sastancima ovog organa; -odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -u izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; -vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor.	VSS-VII stepen stručne sprema ili prvi (najmanje 180 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja; visoko obrazovanje iz oblasti prava; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika.	1
3.	Viši referent za finansije	-Vodi knjigu ulaznih faktura; -popunjava obrasce i vrši unos istih u trezorsku stanicu; -priprema podatke za obračun plaća, naknada i administrativnih zabrana te vrši unos istih u program; -obračunava ugovore o djelu, autorske i druge ugovore; -vrši obračun poreza po svim osnovama; -vrši izradu prijedloga zahtjeva za sredstva iz Budžeta Kantona Sarajevo; -sačinjava prijedlog Finansijskog plana Savjetovaništa; -vrši izradu završnog računa i periodičnih obračuna; -vrši izradu mjesečnih operativnih planova; -vrši izradu raznih izvještaja, analiza, dopisa, informacija i dr; -redovno komunicira sa trezorom i resornim	SSS - IV stepen stručne sprema— ekonomski tehničar; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.	1

		ministarstvom; -redovno usaglašava stanje sa trezorom; -vrši kontiranje cjelokupne finansijske dokumentacije; -obavlja knjiženje na računaru, po odgovarajućem kontnom planu, i vrši evidentiranje podataka u pomoćne knjige; -obavlja sve poslove blagajne; -daje odgovarajuće podatke iz oblasti finansija; -vrši kompletno knjigovodstvo stalnih sredstava i sitnog inventara; -informiše direktora o promjenama u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja; -stara se o ispravnom vođenju i čuvanju finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije;		
4.	Tehnički sekretar	-Vrši poslove administrativno- tehničkog sekretara direktora; -vrši prijem, raspoređivanje i otpremu pošte; -vodi djelovodni protokola predmeta i akata i čuva ostale knjige evidencije; -obavlja poslove prekucavanja i umnožavanja materijala za potrebe svih odjeljenja Savjetovaništa; -obavlja poslove arhiviranja i čuvanja dokumentacije Savjetovaništa; -sastavlja putne naloge i vodi evidenciju istih; -po posebnom ovlaštenju direktora rukuje službenim pečatima Savjetovaništa i upotrebljava iste, te ih čuva od moguće zloupotrebe; -prima trebovanja za nabavku roba, evidentira prijem robe i raspoređuje istu po odjeljenjima; -vodi evidenciju fonda stručne biblioteke Savjetovaništa i stara se o njenom korištenju; -stara se o evidenciji prisutnosti na radu i godišnjem odmoru radnika Savjetovaništa; -odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -u izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; -obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac ili direktor.	SSS – IV stepen stručne spreme- Gimnazija; najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru.	1
5.	Vozač putničkog vozila i domar	-Vrši sve poslove vozača putničkog vozila za potrebe Savjetovaništa; -stara se o održavanju vozila u tehnički ispravnom stanju i vrši sitnije opravke vozila; -održava priručni alat i čistoću vozila; -stara se o zalihama sitnih rezervnih dijelova za vozilo; -vrši preuzimanje (utovar) i dostavu (istovar) robe za potrebe Savjetovaništa; -stara se o održavanju radnih prostorija, inventara, te vrši sitnije popravke namještaja i stolarije te otklanja manje kvarove na instalacijama; -brine o ispravnosti protivpožarnih aparata i redovnom punjenju istih; -odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -u izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; -obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i direktor Ustanove.	SSS – IV stepen stručne spreme, svih smjerova, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima vozača, položen ispit za vozača B kategorije i položen državni ispit.	1
6.	Kurir - spremačica	-Obavlja vanjsku i unutrašnju dostavu pošte;	NK radnik	1

		-obavlja sve poslove na održavanju sanitarno-higijenskih uslova u radnim i drugim prostorijama objekta; -odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor Savjetovaništa.		
--	--	---	--	--

Član 75.
(Radni odnos pripravnika)

Radi stručnog usavršavanja i osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova, radni odnos u Savjetovaništu mogu zasnovati i pripravnici.

Pripravnik može biti primljen u Savjetovaništu na radno mjesto stručnog saradnika ili referenta.

Član 76.
(Angažovanje lica primljenih na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

Radi stručnog osposobljavanja i usavršavanja u procesu rada iz djelatnosti Savjetovaništa, mogu se angažovati i lica na stručnom osposobljavanju. Njihovo angažovanje moguće je i u realizaciji konkretnih projekata iz oblasti primarne i sekundarne prevencije te istraživačkih projekata.

Član 77.
(Rukovođenje i koordinacija rada u Savjetovaništu)

- (1) Radom Savjetovaništa rukovodi direktor, u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim zakonom, drugim propisima i općim aktima Savjetovaništa.
- (2) U okviru svoje nadležnosti direktor obavlja slijedeće poslove:
 - a) organizuje i rukovodi radom Savjetovaništa;
 - b) zastupa i predstavlja Savjetovanište pred trećim licima;
 - c) odgovoran je za zakonitost rada u Savjetovanište;
 - d) predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti za koju je Savjetovanište osnovano;
 - e) predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju, te osnove i planove rada i razvoja;
 - f) izvršava odluke Upravnog odbora;
 - g) odlučuje o pravima i obavezama radnika iz oblasti radnih odnosa;
 - h) podnosi Upravnom odboru Izvještaj o radu Savjetovaništa kao i Izvještaj o finansijskom poslovanju Savjetovanište;
 - i) odlučuje o angažovanju spoljnih saradnika u realizaciji projekata i programskih zadataka Savjetovaništa;
 - j) rukovodi radom Stručnog kolegija;
 - k) osim evidencije propisane u Uputstvu o vođenju evidencije o korisnicima i pruženim uslugama u javnim ustanovama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 34/05), odlučuje o potrebi vođenja i druge evidencije i dokumentacije u zavisnosti od specifičnosti djelatnosti Ustanove;
 - l) obustavlja od izvršenja opšteg akta koji je neusaglašen sa Ustavom ili je u suprotnosti sa zakonom, kao i pojedinačne akte kojima se nanosi šteta Ustanovi ili društvenoj zajednici i o tome obavještava organ koji vrši nadzor nad zakonitošću rada ustanove;

- m) direktor je naredbodavac za izvršenje finansijskog plana i odgovoran je Upravnom odboru za rezultate rada, finansijsko poslovanje Ustanove i izvršenje Programa rada;
- n) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Savjetovaništa.

(3) Uvjeti koje mora ispunjavati lice da bi bilo imenovano za direktora Savjetovaništa propisani su Pravilima KJU "Porodično savjetovanište".

Član 78. (Stručni kolegij)

- (1) Stručni kolegij je stručni organ Savjetovaništa koji se obrazuje radi razmatranja i zauzimanja stavova o stručnim i drugim važnim pitanjima iz djelokruga Savjetovaništa.
- (2) Stručni kolegij čine direktor i šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica.
- (3) Sastancima Stručnog kolegija, po potrebi, a na poziv direktora, prisustvuju i učestvuju u njegovom radu stručni savjetnici Savjetovaništa.
- (4) Stručni kolegij razmatra:
 - a) značajnija pitanja iz djelokruga rada Savjetovaništa koja se odnose na provođenje aktuelne politike Skupštine Kantona Sarajevo, odluka Vlade Kantona Sarajevo i resornog ministarstva, te izvršavanje zakona i opštih akata iz oblasti socijalne, dječije i porodične zaštite;
 - b) pitanja u vezi sa ostvarivanjem funkcije Savjetovaništa, unapređenjem rada, kadrovska pitanja, pitanja o materijalnim i drugim uslovima rada kao i druga pitanja značajna za rad i funkcionisanje Savjetovaništa;
 - c) Program rada Savjetovaništa, posebno u dijelu operacionalizacije programskih zadataka, izvršenje Programa rada, te Izvještaj o radu;
 - d) druga pitanja za koja direktor ocijeni da ih treba razmatrati na sjednicama Stručnog kolegija.
- (5) Stručni kolegij saziva i njegovim radom rukovodi direktor Savjetovaništa.
- (6) O radu Stručnog kolegija vodi se zapisnik u koji se unose pitanja koja su razmatrana na sjednici i doneseni zaključci.
- (7) Materijal za sjednice Stručnog kolegija pripremaju članovi Kolegija ili izvršioci koje za to zaduži direktor.

Član 79. (Metode i tehnike terapijskih škola koje se primjenjuju u Savjetovaništu)

U savjetovanišnom radu primjenjuju se metode i tehnike Sistemske porodične terapije uvažavajući i druge terapijske škole priznate od strane Evropske asocijacije psihoterapeuta.

Član 80. (Programiranje i planiranje rada)

- (1) Poslovi i zadaci iz djelokruga rada Savjetovaništa utvrđuju se godišnjim Programom rada.

- (2) Program rada utvrđuje Upravni odbor Savjetovališta na prijedlog direktora.

Član 81.

(Operativni plan radnih zadataka)

- (1) Na osnovu godišnjeg Programa rada Savjetovališta, odjeljenja utvrđuju svoj operativni plan u kojem se preciziraju konkretni poslovi i zadaci, način njihovog izvršenja i rokovi izvršenja.
- (2) Operativni planovi moraju sadržavati planski zadatak, kratak opis istog, rok izvršenja i izvršioca – radnika koji treba da izvrši zadatak.
- (3) Mjesečni plan rada utvrđuje direktor Savjetovališta na prijedlog Stručnog kolegija.

Član 82.

(Evidencija o izvršenju radnih zadataka)

- (1) Organizacione jedinice i izvršioci dužni su voditi evidenciju o izvršenju planiranih i drugih zadataka.
- (2) Podaci iz ove evidencije služe kao osnov za izradu izvještaja o radu, te kao osnov za ocjenjivanje radnika odnosno organizacionih jedinica.
- (3) Način izrade i sadržaj Programa, operativnih planova, vođenja evidencije iz stava 1. ovog člana i podnošenja izvještaja kao i rokove utvrđuje direktor.

Odjeljak R. Prelazne i završne odredbe

Član 83.

(Ravnopravnost spolova)

Jezička terminologija u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba spola.

Član 84.

(Stupanje na snagu i popunjavanje radnih mjesta)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom dobijanja saglasnosti od strane resornog ministarstva.
- (2) Popunjavanje radnih mjesta vršit će se u skladu sa obezbijeđenim finansijskim sredstvima.

Član 85.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i na način propisan za njegovo donošenje.

Član 86.

(Prečišćeni tekst Pravilnika)

U slučaju izmjena i dopuna može se izraditi prečišćeni tekst ovog Pravilnika.

Član 87.

Danom početka primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu Kantonalne javne ustanove „Porodično savjetovalište“ broj 35/x-01-023-645/06 od 06.11.2006. godine i sve izmjene i dopune istog, te Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova KJU “Porodično savjetovalište “ broj 01-05-507/14 od 23.09.2014. godine i sve izmjene istog

Broj: 01-34-00/17

Sarajevo, 30.01.2017.

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**

mr. sci. Amela Tihić



SAMOSTALNI SINDIKAT DRŽAVNIH SLUŽBENIKA
I NAMJEŠTENIKA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE,
SUDSKOJ VLASTI I JAVNIM USTANOVAMA U FBiH
Sindikalna organizacija JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ Sarajevo
Sindikalna podružnica KJU „Porodično savjetovalište“

01-84-07/17
30.01.2017. god

Broj: SI/17

Datum: 30.01.2017. god.

n/r Direktora Ustanove

PREDMET: Mišljenje o Pravilniku o radu Kantonalne javne ustanove „Porodično savjetovalište“

Poštovani,

Članovi Sindikalne podružnice upoznali su se sa tekstom Pravilnika o radu KJU „Porodično savjetovalište“. Nakon provedene diskusije zaključeno je da članovi Sindikalne podružnice „Porodično savjetovalište“ podržavaju Pravilnik o radu u KJU „Porodično savjetovalište“ bez ikakvih sugestija.

S poštovanjem!

Sindikalni povjerenik

Amer Senderović,

ŠEMATSKI PRIKAZ
UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE I SISTEMATIZACIJE RADNIH MIJESTA U
KJU „PORODIČNO SAVJETOVALIŠTE“

DIREKTOR			
ODJELJENJE ZA SAVJETODAVNO – TERAPEUTSKI RAD	ODJELJENJE ZA RAZVOJNO – ISTRAŽIVAČKE POSLOVE I SOCIJALNE INOVACIJE	ODJELJENJE ZA STRATEŠKO PLANIRANJE, PROMOCIJU I ODNOSE SA JAVNOŠĆU	ODJELJENJE ZA PRAVNE, FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE
1.Šef odjeljenja 1	1.Šef odjeljenja 1	1.Šef odjeljenja 1	1.Šef odjeljenja 1
2. Stručni savjetnik za savjetodavno – terapeutski rad 2	2.Stručni savjetnik za razvojno – istraživačke poslove i socijalne Inovacije 1	2. Stručni savjetnik za strateški razvoj 1	2. Stručni saradnik za pravne, opće i kadrovske poslove 1
3.Stručni savjetnik za savjetodavno – terapeutski rad i posredovanje 1	3. Viši stručni saradnik za razvojno – istraživačke poslove i socijalne inovacije 2	3. Stručni savjetnik za promociju i odnose sa javnošću 1	3. Viši referent za finansije 1
4. Viši stručni saradnik za savjetodavno - terapeutski rad 4	4.Stručni saradnik za razvojno – istraživačke poslove i socijalne inovacije 4	4.Referent za informatiku i statistiku 1	4. Tehnički sekretar 1
5. Viši stručni saradnik za savjetodavno – terapeutski rad i posredovanje 1			5.Vozač putničkog vozila i domar 1
6. Stručni saradnik za savjetodavno terapeutski rad 4			6. Kurir – spremačica 1
7. Stručni saradnik za savjetodavno – terapeutski rad i posredovanje 1			
UKUPNO 14	UKUPNO 8	UKUPNO 4	UKUPNO 6

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

Kantonalna javna ustanova „Porodično savjetovalište“

-UPRAVNI ODBOR-

Broj: 01-05-2-65.2 /17
Sarajevo, 30.01.2017. godine

Na osnovu člana 118. stav (1) Zakona o radu Federacije BiH („Službene novine FBiH“, broj 26/16), te člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94), a u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 17/15), Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Porodično savjetovalište“ je, nakon prethodne konsultacije Sindikalne podružnice Ustanove, na sjednici održanoj dana 30.01.2017. godine donio

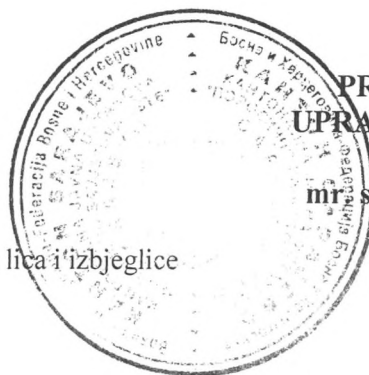
O d l u k u

1. **Donosi se** Pravilnik o radu Kantonalne javne ustanove „Porodično savjetovalište“.
2. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja saglasnosti od strane Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.
3. Danom početka primjene ovog Pravilnika o radu prestaje da važi Pravilnik o radu Kantonalne javne ustanove „Porodično savjetovalište“ broj 35/x-01-023-645/06 od 06.11.2006. godine i sve izmjene i dopune istog, te Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova KJU „Porodično savjetovalište“ broj 01-05-507/14 od 23.09.2014. godine i sve izmjene istog.

O b r a z l o ž e n j e

Upravni odbor KJU „Porodično savjetovalište“ je, na sjednici održanoj dana 30.01.2017. godine, razmatrao prijedlog Pravilnika o radu Kantonalne javne ustanove „Porodično savjetovalište“.

Nakon razmatranja, a na osnovu člana 118. stav (1) Zakona o radu Federacije BiH („Službene novine FBiH“, broj 26/16), te člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94), a u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 17/15), te nakon prethodne konsultacije Sindikalne podružnice Ustanove, Upravni odbor je donio Odluku kao u dispozitivu.



**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**

mr. sci. Amela Tinjak

Dostaviti:

- Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo
- ev.
- a/a