



Broj: 13-05-26618/14
Sarajevo, 16.10.2014.godine

OTPRIM
20-10-2014

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), Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, donosi

ODLUKU
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI POSLOVA KANTONALNE JAVNE USTANOVE „DISCIPLINSKI
CENTAR ZA MALOLJETNIKE“

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Kantonalne javne ustanove „Disciplinski centar za maloljetnike“ broj: 35-01-02-624-0/14 od 14.10.2014. godine, koji je Upravni odbor ove ustanove donio Odlukom broj: 35-01-02-624/14 od 14.10.2014. godine.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Pripremio:
Zoran Timarac

Kontrolisao:
Mesud Peljto

Dostaviti:

- KJU „Disciplinski centar za maloljetnike“
- Ulica Jukićeva bb
- V.d direktoru
- Upravnom odboru
- Nadzornom odboru
- A/a



Miran Babić, dipl. iur.



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



Na osnovu člana 27. stav 1., a u vezi za članom 37. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH" 6/92, 8/93, 13/94), Upravni odbor KJU "Disciplinski centar za maloljetnike" na svojoj 14. sjednici održanoj dana 14.10.2014. godine donosi:

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI POSLOVA
KJU "DISCIPLINSKI CENTAR ZA MALOLJETNIKE"**

Član 1.

Unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove "Disciplinski centar za maloljetnike" (u daljem tekstu "Centar"), odnosno službi kao unutrašnjih organizacionih jedinica, uređuje se: djelokrug rada, raspored poslova po izvršiocima sa opisom poslova, brojem izvršilaca, posebni uslovi koje zaposlenici moraju ispunjavati kod zaključivanja ugovora o radu, način rukovođenja i koordinacije u Centru, ovlaštenja i odgovornosti rukovodilaca i zaposlenika u vršenju poslova, programiranje i planiranje rada, saradnja u vršenju poslova i druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti Centra.

Član 2.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova Centra zasniva se na kriterijima zakonitosti, racionalnosti, stručnosti, educiranosti, lične odgovornosti, ažurnosti u vršenju poslova i efikasnosti u ostvarivanju prava i obaveza zaposlenika Disciplinskog centra.

ORGANIZACIONE JEDINICE CENTRA I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Član 3.

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Disciplinskog centra obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice i to:

- Služba za izvršenje sudskih mjera,
- Služba za dijagnostiku i opservaciju,
- Služba za zbrinjavanje djece u stanju potrebe,
- Služba za opšte i zajedničke poslove.

SLUŽBA ZA IZVRŠENJE SUDSKIH MJERA

Član 4.

Služba za izvršenje sudskih mjera obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- provodi izvršenje rješenja o izvršenju izrečenih odgojnih mjera od strane nadležnog suda,
- vrši privremeni smještaj za vrijeme trajanja postupka koji se vodi prema maloljetniku po odluci suda,
- provodi projekte, programe i druge aktivnosti prevencije u cilju smanjenja maloljetničkog kriminaliteta na području Kantona Sarajevo,
- obezbjeduje i ostvaruje primjenu zakonskih propisa koji se odnose na djelokrug rada Službe
- obezbjeduje primjenu Pravilnika o načinu prijema i otpusta korisnika usluga i drugih akata Centra;
- svoju funkciju u radu sa maloljetnicima Služba za izvršenje sudskih mjera obezbjeđuje i obavlja kroz tri faze: faza prijema maloljetnika u Centar, faza tretmana i praćenja maloljetnika za vrijeme boravka u Centru i faza otpusta maloljetnika iz Centra;

- vodi propisanu dokumentaciju;
- podnosi godišnje i periodične izvještaje i predlaže godišnje planove vezane za rad Službe;
- obezbjeđuje propisanu zaštitu na radu ;
- brine se o čuvanju, održavanju i higijeni prostorija, sredstava i opreme Centra,
- po potrebi obučava i prati rad pripravnika i volontera u Centru,
- Služba za izvršenje sudskih mjera svoje poslove i zadatke izvršava u skladu sa godišnjim Programom rada Centra,
- po potrebi obavlja i druge poslove u skladu sa djelokrugom rada Centra.

Sadržaji tretmana

Služba za izvršenje sudskih mjera obavlja različite vrste tretmana, u zavisnosti od osobina korisnika, dobi, spola, stepena prisutnih poremećaja u ponašanju, i koristi nekoliko komplementarnih pristupa: tzv. klasična područja tretmana (radni, estetski, društveno-moralni, tjelesno-zdravstveni i intelektualni odgoj), rad u zavisnosti od potrebe za korekcijama određenih odnosa (odnos prema sebi, prema drugima, prema obrazovanju, odnos prema društvenim vrijednostima, imovini i sl.), rad na usvajanju životnih vještina u cilju adekvatne socijalne integracije i povećanja socijalne kompetencije, rad na prepoznavanju i ovladavanju potreba u cilju samoaktualizacije (sloboda, prihvaćenost, pripadanje, uvažavanje, zabava, uspijeh), upoznavanje sa pravima djece propisanim Konvencijom o pravima djece, i sl.

Raznovrsni sadržaji koji se provode u Službi za izvršenje sudskih mjera mogu se razvrstati u nekoliko grupa:

- zajednički sadržaji maloljetnika i stručnih zaposlenika,
- sadržaji usmjereni na poboljšanje kvaliteta odnosa maloljetnika i njegovih roditelja,
- sadržaji u kojima maloljetnik sudjeluje sa svojim vršnjacima,
- aktivnosti i sadržaji koje maloljetnik samostalno provodi i obavlja,
- aktivnosti i sadržaji koje maloljetnik provodi sa drugim osobama ili u okruženju izvan Centra.

Organizacija rada

Rad u Službi za izvršenje sudskih mjera je od 0-24 sata tokom sedam dana u sedmici, prema sedmičnom odnosno mjesečnom rasporedu rada kroz dnevne smjene i noćni rad, a ciklus se utvrđuje rasporedom rada stručnih zaposlenika u službi uz uvođenje preraspodjele radnog vremena.

Rad stručnih zaposlenika realizuje se izmjenjivanjem u direktnom grupnom i individualnom radu sa korisnicima prema unaprijed utvrđenom rasporedu.

Saradnja

Služba za izvršenje sudskih mjera ostvaruje saradnju sa: porodicom maloljetnika, nadležnim sudom, tužilaštvom, nadležnim službama socijalne zaštite, organima unutrašnjih poslova, odgojno-obrazovnim ustanovama, sportskim klubovima, nevladinim organizacijama, te drugim subjektima koji su od značaja i imaju utjecaj na razvoj i život korisnika.

SLUŽBA ZA DIJAGNOSTIKU I OPSERVACIJU

Služba za dijagnostiku i opservaciju obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- obezbjeđuje i ostvaruje primjenu propisa koji se odnose na djelokrug rada Centra,
- obezbjeđuje primjenu Pravilnika o načinu prijema i otpustu korisnika usluga i drugih akata Centra,

- vodi propisanu dokumentaciju,
- podnosi godišnje i periodične izvještaje i predlaže godišnje planove vezane za rad Službe;
- obezbjeđuje propisanu zaštitu na radu,
- vrši prijem, smještaj i odgojno-edukativni rad koji se organizuje po odgojnim grupama i u individualnim susretima, a u cilju utvrđivanja stepena i vrste prisutnih poremećaja u ponašanju korisnika.
- svoju funkciju u radu sa korisnicima Služba za dijagnostiku i opservaciju obezbjeđuje i obavlja kroz nekoliko faza: faza prijema korisnika u Centar, faza tretmana, praćenja i opservacije korisnika za vrijeme boravka u Centru, faza dijagnosticiranja i faza otpusta korisnika sa nalazom odnosno sa stručnim mišljenjem o korisniku;
- Služba za dijagnostiku i opservaciju provodi stručni postupak utvrđivanja etiologije, fenomenologije, trajanja, intenziteta i vrste prisutnih poremećaja u ponašanju korisnika, te predlaže odgovarajuće odgojne mjere ili vrste savjetovaniškog rada u saradnji s drugim institucijama. Opservacija i dijagnosticiranje se obavlja na osnovu zahtjeva nadležnih organa i to: kroz stacionarnu dijagnostiku, ambulantu kontinuiranu i ambulantu diskontinuiranu dijagnostiku u trajanju od 4 do 6 sedmica. U procesu dijagnosticiranja učestvuje tim stručnjaka različitih profila čija se pojedinačna mišljenja sintetiziraju u „stručno mišljenje”,
- brine se o čuvanju, održavanju i higijeni prostorija, sredstava i opreme Centra,
- po potrebi obučava i prati rad pripravnika i volontera u Centru,
- Služba za dijagnostiku i opservaciju svoje poslove i zadatke izvršava u skladu sa godišnjim Programom rada Centra,
- po potrebi obavlja i druge poslove u skladu sa djelokrugom rada Centra.

Djelokrug rada Službe za dijagnostiku i opservaciju

Dijagnostika je interdisciplinirani proces u kojem tim stručnjaka različitih profila provodi postupak opservacije djece i maloljetnika s ciljem utvrđivanja:

- obiteljskih prilika, odgojnog odnosno razvojnog potencijala obitelji, dinamike odnosa u obitelji;
- općeg zdravstvenog statusa;
- psihičkog statusa (struktura sposobnosti, struktura ličnosti);
- etiologije, fenomenologije, intenziteta, vrste i stepena poremećaja u ponašanju;
- predlaganja odgovarajućih odgojnih mjera, zaštite i tretmana;
- savjetovaniški rad s korisnikom i njegovom obitelji.

Dijagnostika uključuje:

- pedagošku dijagnostiku (dijagnosticiranje edukativnih elemenata i nivoa funkcionisanja);
- psihodijagnostiku-dijagnosticiranje stanja osnovnih psihičkih funkcija (sposobnosti, emocionalna-socijalna zrelost, motivacija, struktura ličnosti);
- socijalna dijagnostika (dijagnosticiranje osnovnih socijalnih uslova u kojima korisnik funkcioniše i koji se odražavaju na njegov razvoj).

Oblici provođenja dijagnostičke obrade:

1. Stacionarna dijagnostika;

- provodi se po zahtjevu nadležnog tužilaštva, centra za socijalni rad ili po naredbi suda;
- provodi se u pravilu u trajanju od četiri do šest sedmica;
- opserviranje se realizuje u cjelodnevnim uslovima, u različitim životnim situacijama tokom trajanja boravka u Centru.

2. Ambulantna kontinuirana dijagnostika;

- provodi se na zahtjev nadležnog tužilaštva, centra za socijalni rad ili po naredbi suda,
- provodi se ako ne postoje uslovi za stacionarnu obradu prema procjeni stručnog tima.

3. Ambulantna diskontinuirana dijagnostika;

- provodi se na zahtjev nadležnog tužilaštva, centra za socijalni rad ili suda;
- provodi se ako ne postoje uvjeti za stacionarnu obradu ili ambulantnu kontinuiranu obradu (npr. provođenje obrade u uslovima pritvora).

Struktura korisnika

- korisnici Službe za dijagnostiku i opservaciju su djeca i maloljetnici koji iskazuju predelinkventna i delinkventa ponašanja uzrasne dobi od 8-18 godina,
- ženska i muška populacija;
- obrazovni status: osnovna škola, srednja škola, izvan obrazovnog procesa;
- prisutne odgojno-obrazovne teškoće: disproporcija između obrazovne i hronološke dobi(ukoliko nije u pitanju mentalna poteškoća), školski neuspjeh, specifične teškoće učenja (teškoća čitanja, pisanja, oslabljena koncentracija, odsustvo motivacije, distraktibilnost pažnje, teškoće u funkcionisanju sazajnih procesa);
- prisutni poremećaji u ponašanju /npr. agresivnost, činjenje krivičnih djela, skitnja, impulsivnost, bježanje (iz kuće, škole, ustanove) otpor i borba protiv autoriteta, zloupotreba sredstava ovisnosti, druženje s osobama asocijalnog i antisocijalnog modela ponašanja;
- prisutni psihički poremećaji: neurotski razvoj ličnosti, emocionalne teškoće (nezrelost, nestabilnost, traumatiziranost), disfunkcija SŽS-a, DPHP sindrom (deficit pažnje /hiperaktivni poremećaj), poremećaji pažnje, perceptivne teškoće,
- porodična klima kao etiološki faktor: sociopatološke pojave (nerad, skitnja, delinkventno ponašanje, alkoholizam) nepotpuna obitelj, nizak socioekonomski status, nasilje u obitelji i drugo.

Organizacija rada

Rad u službi za dijagnostiku i opservaciju je od 0-24 sata, tokom sedam dana u sedmici, prema sedmičnom odnosno mjesečnom rasporedu rada kroz dnevne smjene i noćni rad, a ciklus se utvrđuje rasporedom rada stručnih zaposlenika u službi uz uvođenje preraspodjele radnog vremena.

Rad stručnih zaposlenika realizuje se izmjenjivanjem u direktnom grupnom i individualnom radu sa korisnicima prema unaprijed utvrđenom rasporedu.

Saradnja

Služba za dijagnostiku i opservaciju ostvaruje saradnju sa: porodicom maloljetnika, nadležnim sudom, tužilaštvom, nadležnim službama socijalne zaštite, organima unutrašnjih poslova, odgojno-obrazovnim ustanovama, sportskim klubovima, nevladinim organizacijama, te drugim subjektima koji su od značaja i imaju utjecaj na razvoj i život korisnika.

SLUŽBA ZA ZBRINJAVANJE DJECE U STANJU POTREBE

Član 6.

Služba za zbrinjavanje djece u stanju potrebe obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- obezbjeduje i ostvaruje primjenu propisa koji se odnose na djelokrug rada Centra,
- provodi projekte, programe i druge aktivnosti prevencije u cilju smanjenja maloljetničkog kriminaliteta na području Kantona Sarajevo,
- provodi stručni rad sa djecom koja iskazuju određene oblike poremećaja u ponašanju i gdje je prema procjeni stručnog tima uz primjenu socio-pedagoških i psiholoških metoda rada moguće uticati na promjenu ponašanja maloljetnika,
- provodi individualne i grupne programe tretmana maloljetnika koji iskazuju određene oblike

poremećaja u ponašanju,

- osigurava privremeni smještaj maloljetnika u kriznim situacijama koji su upućeni od strane Centra za socijalni rad,

- osigurava dnevno zbrinjavanje korisnika u smislu obezbijedenja zadovoljavanja osnovnih potreba (ishrana, higijena i sl.),

- radi na osvještavanju i uključivanju lokalne zajednice vezane za problem prosjačenja,

- obezbjeduje primjenu Pravilnika o načinu prijema i otpustu korisnika usluga i drugih akata Centra,

- svoju funkciju u radu sa maloljetnicima Služba za izvršenje sudskih mjera obezbjeđuje i obavlja kroz tri faze: faza prijema maloljetnika u Centar, faza tretmana i praćenja maloljetnika za vrijeme boravka u Centru i faza otpusta maloljetnika iz Centra;

- vodi propisanu dokumentaciju;

- podnosi godišnje i periodične izvještaje i predlaže godišnje planove vezane za rad Službe;

- obezbjeduje propisanu zaštitu na radu,

- brine se o čuvanju, održavanju i higijeni prostorija, sredstava i opreme Centra,

- po potrebi obučava i prati rad pripravnika i volontera u Centru,

- Služba za zbrinjavanje djece u stanju potrebe po potrebi obavlja i druge poslove u skladu sa djelokrugom rada Centra.

Struktura korisnika

- djeca oba spola od 8 do 18 godina, a po iskazanoj potrebi i mlađih od 8 godina

- obrazovni status: predškolski, osnovna škola, srednja škola, izvan obrazovnog procesa;

- prisutne odgojno-obrazovne teškoće: disproporcija između obrazovne i hronološke dobi (ukoliko nije u pitanju mentalna poteškoća), školski neuspjeh, specifične teškoće učenja (teškoća čitanja, pisanja, oslabljena koncentracija, odsustvo motivacije,

- prisutni poremećaji u ponašanju /npr. agresivnost, skitnja, impulsivnost, bježanje (iz kuće, škole, ustanove) otpor i borba protiv autoriteta, zloupotreba sredstava ovisnosti, druženje s osobama asocijalnog i antisocijalnog modela ponašanja/;

- porodična klima kao etiološki faktor: sociopatološke pojave (nerad, skitnja, delinkventno ponašanje, alkoholizam) nepotpuna obitelj, nizak socioekonomski status, nasilje u obitelji i drugo.

- emocionalne teškoće (nezrelost, nestabilnost, traumatiziranost), poremećaji pažnje, perceptivne teškoće i dr.

Saradnja

Služba za zbrinjavanje djece u stanju potrebe ostvaruje saradnju sa: porodicom maloljetnika, nadležnim sudom, tužilaštvom, nadležnim službama socijalne zaštite, organima unutrašnjih poslova, odgojno-obrazovnim ustanovama, sportskim klubovima, nevladinim organizacijama, te drugim subjektima koji su od značaja i imaju utjecaj na razvoj i život korisnika.

Organizacija rada

Stručni rad u Službi za zbrinjavanje djece u stanju potrebe u pravilu se provodi od 00-24 sati, sedam dana u sedmici, prema sedmičnom odnosno mjesečnom rasporedu rada kroz dnevne smjene, a ciklus se utvrđuje rasporedom rada stručnih zaposlenika u službi.

Izuzetno Služba za zbrinjavanje djece u stanju potrebe osigurava i privremeni smještaj maloljetnika radi pružanja brige, pomoći i zaštite maloljetnika na stacionarnoj osnovi po uputi nadležnog centra za socijalni rad.

Rad stručnih zaposlenika realizuje se izmjenjivanjem u direktnom grupnom i individualnom radu sa korisnicima prema unaprijed utvrđenom rasporedu.

Saradnja

Služba za zbrinjavanje djece u stanju potrebe ostvaruje saradnju sa: porodicom maloljetnika, nadležnim sudom, tužilaštvom, nadležnim službama socijalne zaštite, organima unutrašnjih poslova, odgojno-obrazovnim ustanovama, sportskim klubovima, nevladinim organizacijama, te drugim subjektima koji su od značaja i imaju utjecaj na razvoj i život korisnika.

SLUŽBA ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Član 7.

Služba za opšte i zajedničke poslove obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- obavlja pravne, personalne i administrativno tehničke poslove iz djelokruga rada Centra,
- proučava organizaciju rada Centra i predlaže mjere za njeno unaprijeđenje, učestvuje u izradi kadrovskih planova i radi na njihovom provođenju,
- radi na izradi akata kojima se regulišu odnosi i pitanja u Centru,
- daje pravna mišljenja pri donošenju odluka i pruža pravnu pomoć organu rukovođenja, upravljanja i kontrole poslovanja,
- priprema sjednice Upravnog i Nadzornog odbora, prati rad na sjednicama, pruža pravnu pomoć pri donošenju odluka i zaključaka te prati izvršavanje istih,
- pruža stručnu pravnu pomoć drugim službama te učestvuje u radu stručnih i savjetodavnih tijela Centra,
- obavlja sve pravne poslove vezane za prijem, raspored i ostvarivanje prava zaposlenika iz radnog odnosa, radi na izradi ugovora i rješenja koja se odnose na; zasnivanje radnog odnosa, raspoređivanje na radna mjesta i druga pismena vezana za radno-pravni status zaposlenika,
- uspostavlja dokumentacioni materijal iz radnih odnosa, uspostavlja i vodi matičnu knjigu zaposlenika, personalna dosijea i druge dokumentacione materijale potrebne za vođenje kadrovske evidencije Centra,
- obavlja sve poslove iz oblasti odbrane, u skladu sa zakonskim propisima i planovima odbrane koje utvrde nadležni organi,
- obezbjeduje propisanu zaštitu na radu i stara se o propisanoj protivpožarnoj zaštiti,
- ostvaruje saradnju sa organima, institucijama, organizacijama i zajednicama u cilju obezbjeđenja raznih vidova saradnje,
- brine se o čuvanju, održavanju i higijeni prostorija, sredstava i opreme Centra,
- po potrebi obučava i prati rad pripravnika i volontera u Centru,
- vrši i druge poslove u okviru administrativne, opšte i tehničke djelatnosti Centra,
- organizuje i vodi cjelokupno materijalno i finansijsko poslovanje Centra,
- izrađuje godišnji finansijski plan, periodične obračune i godišnje izvještaje Centra,
- stara se o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti računovodstveno-materijalnog poslovanja,
- organizuje i vodi propisanu evidenciju utroška svih vrsta sredstava,
- sastavlja prijedlog finansijskog plana za narednu godinu,
- sastavlja i čuva računovodstvenu dokumentaciju, novčana sredstva i vrijednosne papire,
- vrši obračun sredstava za putne naloge i druge troškove,
- organizuje nabavku svih osnovnih sredstava, inventara i potrošnog materijala te se stara o njihovom čuvanju, održavanju, izdavanju u upotrebu i vođenju propisane evidencije,
- brine se o održavanju poslovnih, radnih i smještajnih prostorija,

- vrši nabavku, čuvanje namirnica i pripremanje hrane po utvrđenim normativima,
- vrši druge poslove u okviru finansijske, računovodstvene i materijalno-tehničke djelatnosti Centra
- kontrolira i koordinira rad ostalih Službi centra.

Organizacija rada

Rad Službe za opšte i zajedničke poslove se odvija u period od 00-24 sati tokom dana, sedam dana u sedmici, prema sedmičnom odnosno mjesečnom rasporedu rada kroz dnevne smjene a ciklus se utvrđuje rasporedom rada stručnih zaposlenika u službi uz uvođenje preraspodjele radnog vremena.

SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 9.

Za radna mjesta u Centru, u skladu sa podjelom rada prema organizacionim jedinicama, utvrđen je broj izvršilaca, posebni uslovi koje izvršioci treba da ispunjavaju u pogledu školske spreme odnosno stručne spreme, radnog iskustva u struci kao i drugi posebni uslovi potrebni za obavljanje poslova utvrđenih ovim Pravilnikom.

DIREKTOR

Direktor Centra, u funkciji organa rukovođenja, vrši poslove i zadatke utvrđene Zakonom i Pravilima KJU "Disciplinski centar za maloljetnike".

Posebni uslovi za izbor direktora Centra propisani su Zakonom i Pravilima kao osnovnim opštim aktom ustanove.

SLUŽBA ZA IZVRŠENJE SUDSKIH MJERA

1. ŠEF SLUŽBE

Obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- organizuje i rukovodi radom službe i obavlja najsloženije poslove u okviru službe na principima savremenog stručnog rada,
- odgovoran je za izvršenje naloga, odluka i zaključaka koje donosi direktor Centra,
- član je stručnog kolegija i učestvuje u njegovom radu,
- član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu,
- prati, organizuje, koordinira i kontrolira rad zaposlenika u Službi,
- pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada,
- odgovoran je za zakonito i stručno provođenje izrečenih odgojnih mjera,
- prati i kontrolira uredno i zakonito izvještavanje nadležnih organa o izvršavanju izrečenih odgojnih mjera,
- radi na planiranju sveobuhvatnih mjera u cilju rješavanja negativnih pojava i problema,
- preduzima mjere za izvršavanje programa rada, planova rada i drugih zadataka,
- izrađuje program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji,
- u saradnji sa stručnim zaposlenicima Službe predlaže, priprema i provodi edukativne

programske aktivnosti,

- kontrolira izvještaje, planove i programe koje izrađuju i provode zaposlenici Službe,
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o izvršenju odgojnih mjera,
- u izvršenju poslova primjenjuje i afirmira timski rad
- učestvuje u izradi programa individualnog i grupnog tretmana maloljetnika i po potrebi direktno radi sa maloljetnicima na njegovom provođenju,
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- podnosi izvještaj Šefu Službe za opšte i zajedničke poslove o realizaciji poslova i zadataka Službe kao i odgovarajuće statističke podatke,
- odgovoran je Šefu Službe za opšte i zajedničke poslove i Direktor za organizaciju i rad svih zaposlenika Službe i predlaže ocjenu o radu zaposlenika Službe,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu s maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa djecom/mladima u programima i projektima Centra,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu Centra,
- vodi propisanu i drugu evidenciju u okviru djelokruga rada Službe,
- vrši i druge poslove po nalogu direktora i Šefa Službe za opšte i zajedničke poslove.

Uslovi : *Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik ili diplomirani socijalni radnik ili profesor pedagogije ili diplomirani psiholog, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova) u oblasti prava ili socijalnog rada ili pedagogije ili psihologije i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.*

Broj izvršilaca - jedan.

1. STRUČNI SARADNIK ZA PRIPREMNO PRIJEMNE POSLOVE

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vrši uvid u dokumentaciju i učestvuje u izradi Individualnog plana i programa rada za korisnike,
- prima i evidentira Rješenja suda za izvršenje odgojnih mjera
- vrši prijem i otpust maloljetnika, te obavlja ulazni i završni razgovor sa roditeljima
- vodi indeks matične knjige korisnika,
- ostvaruje kontakte s vanjskim saradnicima radi prikupljanja informacija i podataka potrebnih za rad Stručnog tima i stručnih zaposlenika,
- otvara dosije korisnika, prosljeđuje ga članovima tima, evidentira preduzete radnje, te dosije po završenoj obradi arhivira i odgovoran je za pravovremeno, stručno i potpuno evidentiranje,
- obavlja informativni razgovor s roditeljima-starateljima, pojedinačno i zajedno, te bližim srodnicima, obavlja informativni razgovor s predstavnicima centra za socijalni rad, školama i drugim ustanovama i institucijama koje su od važnosti za život, razvoj i tretman korisnika,
- neposredno radi sa korisnikom,
- priprema izvode iz dokumentacije i piše službene dopise,
- sarađuje i konsultuje se sa članovima Stručnog tima, prisutan je sastancima, te učestvuje u savjetodavnom radu u Službi i drugim ustanovama,

- izrađuje socijalnu i zdravstvenu anamnezu, te vrši korekciju iste u skladu sa zaključcima Stručnog tima i odgovara za pravovremenu i stručnu izradu iste,
- vodi i odgovoran je za čuvanje dosijea korisnika,
- prisustvuje sudskim postupcima, raspravama, ročištima po pozivu suda, izrađuje za potrebe suda mišljenja o osobinama korisnika i prilikama u kojima živi, a posebno o postupcima i odnosu roditelja prema korisniku, strukturi obitelji, zdravstvenom stanju i socio-materijalnom statusu obitelji,
- u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu sudjelovanja na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- vodi brigu o urednom i ažurnom vođenju cjelokupne dokumentacije u skladu sa propisima o vođenju evidencije i dokumentacije,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu s korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima,
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, a po potrebi može se uvesti i preraspodjela radnog vremena u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i direktora.

Uslovi : *Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani socijalni radnik ili drugom akademskom titulom i stručnim zvanjem iz oblasti društvenih nauka, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada ili u drugoj oblasti društvenih nauka i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.*

Broj izvršilaca: jedan (1)

2.VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PEDAGOŠKE POSLOVE

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vrši uvid u dokumentaciju dokumentaciju maloljetnika kojima je izrečena odgojna mjera upućivanja u Centar,
- član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu,
- učestvuje u izradi i realizaciji individualnog programa tretmana maloljetnika,
- učestvuje u timskom praćenju realizacije programa tretmana maloljetnika i predlaže njegove dopune i korekcije,
- učestvuje u realizaciji mjera individualnog i grupnog tretmana maloljetnika,
- u svom radu sa korisnicima koristi odgovarajuće instrumente procjene,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- ostvaruje saradnju sa sudom, MUP-om, obrazovnim i odgojnim ustanovama i drugim organima i organizacijama uključenim u rad sa maloljetnicima,
- ostvaruje saradnju sa nastavnim osobljem u školi koju maloljetnik pohađa,

- upoznaje i informiše stručni tim i odgajatelje o školovanju maloljetnika,
- organizuje razne oblike grupnog rada u cilju uspješnije resocijalizacije maloljetnika,
- obavlja individualni rad sa maloljetnikom u cilju korekcije ponašanja,
- obavlja savjetodavni rad sa roditeljima maloljetnika koji su upućeni u Centar na izvršavanje odgojne mjere,
- vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka,
- učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju odgojne mjere,
- učestvuje u izradi informacija i analiza u radu stručnog tima i vodi propisanu dokumentaciju,
- učestvuje u izradi i provođenju projekata, programa i drugih aktivnosti prevencije maloljetničke delinkvencije,
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima,
- u potpunosti je odgovoran za sva materijalno tehnička sredstva koja se koriste u radu sa maloljetnicima te snosi disciplinsku i materijalnu odgovornost za štetu počinjenu od strane maloljetnika ako je do iste došlo propustom u obavljanju poslova i zadataka,
- u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad
- predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje zaposlenika,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu s maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu s maloljetnicima,
- odgovoran za održavanje higijene u radnim i boravišnim prostorima maloljetnika,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu Centra,
- vodi propisanu dokumentaciju,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i Direktora.

Uslovi : *Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem profesor pedagogije, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti pedagogije i najmanje dvije godine radnog iskustva u struci.*

Broj izvršilaca: *jedan (1)*

3. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PSIHOLOŠKE POSLOVE

Obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- vrši uvid u dokumentaciju dokumentaciju maloljetnika kojima je izrečena odgojna mjera upućivanja u Centar,
- član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu,
- učestvuje u izradi i realizaciji individualnog programa tretmana maloljetnika,
- učestvuje u timskom praćenju realizacije programa tretmana maloljetnika i predlaže njegove dopune i korekcije,
- obavlja individualne razgovore sa maloljetnicima u cilju korekcije osobina ličnosti i ponašanja,
- obavlja grupni rad i terapiju u grupi u cilju usklađivanja odnosa, rješavanja problema i oslobađanja tenzija,
- upoznaje odgajatelje i članove stručnog tima o osnovnim osobinama maloljetnika, stepenu motivacije i drugim karakteristikama ličnosti i ponašanja maloljetnika

- potiče i usmjerava maloljetnike na pojedine oblike slobodnih aktivnosti i pomaže u odabiru istih,
- ostvaruje saradnju sa sudom, MUP-om, obrazovnim i odgojnim ustanovama i drugim organima i organizacijama uključenim u rad sa maloljetnicima,
- u svom radu sa korisnicima koristi odgovarajuće instrumente procjene,
- vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju odgojne mjere,
- po potrebi obavlja savjetodavni rad sa roditeljima maloljetnika koji su upućeni u Centar na izvršavanje odgojne mjere,
- učestvuje u izradi informacija i analiza u radu stručnog tima i vodi propisanu dokumentaciju,
- učestvuje u izradi i provođenju projekata, programa i drugih aktivnosti prevencije maloljetničke delinkvencije,
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima,
- u potpunosti je odgovoran za sva materijalno-tehnička sredstva koja se koriste u radu sa maloljetnicima te snosi disciplinsku i materijalnu odgovornost za štetu počinjenu od strane maloljetnika ako je do iste došlo propustom u obavljanju poslova i zadataka,
- predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje zaposlenika,
- u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu s maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu s maloljetnicima,
- odgovoran za održavanje higijene u radnim i boravišnim prostorima maloljetnika,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- vodi propisanu evidenciju,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe,
- obavlja druge poslove po nalogu šefa Službe i Direktora.

Uslovi : Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani psiholog, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti psihologije i najmanje dvije godine radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: jedan (1)

4. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA SOCIJALNI RAD

Obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu,
- učestvuje u izradi i realizaciji individualnog programa tretmana maloljetnika,
- učestvuje u timskom praćenju realizacije programa tretmana maloljetnika i predlaže njegove dopune i korekcije,
- proučava i kompletira dokumentaciju o maloljetniku i po potrebi vrši izradu ili dopunu socijalne anamneze,
- radi na prihvatanju maloljetnika u Centar, obavlja razgovor sa maloljetnikom i upoznaje ga sa

organizacijom boravka i rada u Centru,

- organizuje i realizuje grupni i individualni rad sa maloljetnicima,

- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,

- po potrebi obavlja savjetodavni rad sa roditeljima maloljetnika koji su upućeni u Centar na izvršavanje odgojne mjere,

- u svom radu koristi odgovarajuće instrumente procjene,

- permanentno sarađuje sa organima starateljstva, po potrebi ih uključuje u realizaciju tretmana, obavještava o realizaciji tretmana, inicira rješavanje problema maloljetnika i njegove porodice,

- ostvaruje saradnju sa sudom, MUP-om, obrazovnim i odgojnim ustanovama i drugim organima i organizacijama uključenim u rad sa maloljetnicima,

- vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka,

- učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju odgojne mjere,

- učestvuje u izradi i provođenju projekata i programa i drugih aktivnosti prevencije maloljetničke delinkvencije,

- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima,

- u potpunosti je odgovoran za sva materijalno-tehnička sredstva koja se koriste u radu sa maloljetnicima te snosi disciplinsku i materijalnu odgovornost za štetu počinjenu od strane maloljetnika ako je do iste došlo propustom u obavljanju poslova i zadataka,

- odgovoran za održavanje higijene u radnim i boravišnim prostorima maloljetnika,

- predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje zaposlenika,

- u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad,

- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu s maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu s maloljetnicima,

- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,

- podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe,

- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i Direktora.

Uslovi : *Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani socijalni radnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada i najmanje dvije godine radnog iskustva u struci.*

Broj izvršilaca: jedan (1)

5. VIŠI STRUČNI SARADNIK - ODGAJATELJ

Obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- planira, organizuje i provodi rad u odgojnoj grupi uz primjenu savremenih metoda i sredstava,

- po potrebi učestvuje u radu stručnog tima,

- izrađuje plan rada grupe kao i individualni plan u radu sa maloljetnikom,

- učestvuje u realizaciji individualnih programa tretmana za svakog maloljetnika pojedinačno,

- organizuje i realizuje slobodne aktivnosti i sekcije u grupi,

- angažuje i druge saradnike i članove stručnog tima na realizaciji programa stručnog tretmana,

- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- u potpunosti je odgovoran za sva materijalno-tehnička sredstva koja se koriste u radu sa maloljetnicima te snosi disciplinsku i materijalnu odgovornost za štetu počinjenu od strane maloljetnika ako je do iste došlo propustom odgajatelja,
- odgovoran je za doslijedno provođenje utvrđenog plana i programa tretmana maloljetnika,
- brine o uslovima smještaja maloljetnika, njihovoj ishrani i zdravlju, i odgovorni su za održavanje higijene u radnim i boravišnim prostorima maloljetnika,
- učestvuje u timskom praćenju mjera tretmana i predlaže njegove dopune i korekcije,
- organizuje i kontroliše praćenje izvršavanja obaveza maloljetnika prema školi,
- radi na formiranju i razvijanju radnih, higijenskih i kulturnih navika maloljetnika,
- radi na razvoju pozitivnih osobina ličnosti i korekciji ponašanja maloljetnika,
- vrši primopredaju dužnosti (primanje odnosno predaja dužnosti i upoznavanje sa događajima i svim nastalim promjenama),
- strukturira slobodno vrijeme maloljetnika do spavanja (praćenje TV programa u skladu sa kućnim redom, društvene igre, slobodni razgovori, kontrola čistoće prostorija, kontrola higijene maloljetnika)
- organizuje odlazak maloljetnika na spavanje (upućivanje na spavanje, gašenje rasvjete, osiguranje reda i mira i drugih uvjeta za spavanje),
- vrši buđenje maloljetnika prema utvrđenom rasporedu i kućnom redu,
- brine o maloljetnicima tokom noći (briga o bolesnima, kontrola uzimanja terapije i sl.) ,
- obavlja prijem maloljetnika koji se tokom noći vraćaju iz bijega ili ih privede policija (obavlja razgovor sa maloljetnikom, upućuje na spavanje, evidentira događaje u dnevnik),
- vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka,
- redovno informiše članove stručnog tima o stanju i rezultatima odgojnog tretmana,
- vodi propisanu dokumentaciju za maloljetnike pojedinačno,
- učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju odgojne-disciplinske mjere,
- učestvuje u izradi i realizaciji preventivnih programskih tretmana u radu s maloljetnicima,
- učestvuje u izradi i provođenju projekata, programa i drugih aktivnosti prevencije maloljetničke delinkvencije,
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima,
- predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje zaposlenika,
- u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad i radne zadatke obavlja kreativno,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu s maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu s maloljetnicima,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu Centra,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu,
- radi i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.

Uslovi : Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem profesor pedagogije ili diplomirani psiholog ili diplomirani socijalni radnik ili profesor sociologije ili drugom akademskom titulom i stručnim zvanjem iz oblasti društvenih nauka, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti pedagogije ili psihologije ili socijalnog

rada ili sociologije ili u drugoj oblasti društvenih nauka i najmanje dvije godine radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: dva (2)

6. STRUČNI SARADNIK - ODGAJATELJ

Obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- vrši uvid u dokumentaciju dokumentaciju maloljetnika kojima je izrečena odgojna mjera upućivanja u Centar,
- učestvuje u izradi i realizaciji individualnog programa tretmana maloljetnika,
- planira, organizuje i provodi rad u odgojnoj grupi uz primjenu savremenih metoda i sredstava,
- po potrebi učestvuje u radu stručnog tima,
- učestvuje u realizaciji individualnih programa tretmana za svakog maloljetnika pojedinačno,
- organizuje i realizuje slobodne aktivnosti i sekcije u grupi,
- odgovoran je za provođenje utvrđenog plana i programa tretmana maloljetnika,
- brine o uslovima smještaja maloljetnika, njihovoj ishrani i zdravlju, i odgovoran je za održavanje higijene u radnim i boravišnim prostorima maloljetnika,
- učestvuje u timskom praćenju mjera tretmana i predlaže njegove dopune i korekcije,
- prati, usmjerava, kontroliše i potiče izvršavanje obaveza maloljetnika prema školi,
- radi na formiranju i razvijanju radnih, higijenskih i kulturnih navika,
- radi na razvoju pozitivnih osobina ličnosti i korekciji ponašanja maloljetnika,
- vrši primopredaju dužnosti (primanje odnosno predaja dužnosti i upoznavanje sa događajima i svim nastalim promjenama),
- strukturira slobodno vrijeme maloljetnika do spavanja (praćenje TV programa u skladu sa kućnim redom, društvene igre, slobodni razgovori, kontrola čistoće prostorija, kontrola higijene maloljetnika),
- organizuje odlazak maloljetnika na spavanje (upućivanje na spavanje, gašenje rasvjete, osiguranje reda i mira i drugih uvjeta za spavanje),
- vrši buđenje maloljetnika prema utvrđenom rasporedu i kućnom redu,
- brine o maloljetnicima tokom noći (briga o bolesnima, kontrola uzimanja terapije i sl.)
- obavlja prijem maloljetnika koji se tokom noći vraćaju iz bijega ili ih privede policija (obavlja razgovor sa maloljetnikom, upućuje na spavanje, evidentira događaje,
- vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka,
- redovno informiše članove stručnog tima o stanju i rezultatima odgojnog tretmana,
- vodi propisanu dokumentaciju za maloljetnike pojedinačno,
- učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju odgojne mjere,
- učestvuje u provođenju projekata, programa i drugih aktivnosti prevencije maloljetničke delinkvencije,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- u potpunosti je odgovoran za sva materijalno-tehnička sredstva koja se koriste u radu sa maloljetnicima te snosi disciplinsku i materijalnu odgovornost za štetu počinjenu od strane maloljetnika ako je do iste došlo propustom odgajatelja,
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad,

- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu s maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu s maloljetnicima,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe,
- radi i druge poslove po nalogu šefa Službe i Direktora.

Uslovi : *Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem profesor pedagogije ili diplomirani psiholog ili diplomirani socijalni radnik ili profesor sporta i tjelesnog odgoja ili drugom akademskom titulom i stručnim zvanjem iz oblasti društvenih nauka, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti pedagogije ili psihologije ili socijalnog rada ili sporta i tjelesnog odgoja ili u drugoj oblasti društvenih nauka i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.*

Broj izvršilaca: četiri (4)

7. STRUČNI SARADNIK RADNO-OKUPACIONI TERAPEUT

Obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- vrši uvid u dokumentaciju dokumentaciju maloljetnika kojima je izrečena odgojna mjera upućivanja u Centar,
- učestvuje u izradi i realizaciji individualnog programa tretmana maloljetnika,
- planira, organizuje i provodi rad u odgojnoj grupi uz primjenu savremenih metoda i sredstava,
- po potrebi učestvuje u radu stručnog tima,
- po potrebi učestvuje u radu stručnog tima,
- učestvuje u organizaciji i provođenju radno-okupacione terapije maloljetnika prema njihovim psihofizičkim svojstvima i iskazanom afinitetu za određene poslove,
- radno-okupacionu terapiju organizuje kroz individualni i grupni rad,
- radi na razvijanju pozitivnog odnosa prema radu i formiranju radnih navika maloljetnika,
- utiče na održavanje i unaprijeđenje radne discipline,
- osmišljava i realizuje slobodne aktivnosti i sekcije u grupi,
- radi na formiranju i razvijanju sistema radnih vještina i navika (rukovanje priborom, instrumentima, alatima, mehanizmima i sl.), te razvijanju tehničkih sposobnosti i stvaralačkog odnosa prema radu maloljetnika(posmatranje,tehničko crtanje,pisanje, slikanje, modelovanje i sl),
- u procesu provođenja radno-okupacionog tretmana ostvaruje neophodnu saradnju i konsultacije sa članovima stručnog tima, odgajateljima i drugim zaposlenicima Centra,
- vrši uređenje vanjskog i unutrašnjeg prostora Centra sa maloljetnicima,
- učestvuje u izradi i provođenju projekata, programa i drugih aktivnosti prevencije maloljetničke delinkvencije,
- vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka,
- učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju odgojne mjere,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu s maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu s maloljetnicima,

- odgovoran je za održavanje higijene u radnim i boravišnim prostorima maloljetnika,
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima,
- u potpunosti je odgovoran za sva materijalno-tehnička sredstva koja se koriste u radu sa maloljetnicima te snosi disciplinsku i materijalnu odgovornost za štetu počinjenu od strane maloljetnika ako je do iste došlo propustom u obavljanju poslova i zadataka,
- u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad,
- predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje zaposlenika,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- vodi odgovarajuću dokumentaciju,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i Direktora.

Uslovi : Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem profesor likovne umjetnosti ili profesor sporta i tjelesnog odgoja ili profesor teoretskih muzičkih predmeta ili drugom akademskom titulom i stručnim zvanjem iz oblasti društvenih nauka, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti likovne umjetnosti ili sporta i tjelesnog odgoja ili muzičke umjetnosti ili u drugoj oblasti društvenih nauka, poznavanje rada na računaru i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: dva (2)

SLUŽBA ZA DIJAGNOSTIKU I OPSERVACIJU

1.ŠEF SLUŽBE

Obavlja slijedeće poslove:

- organizuje i rukovodi radom Službe te obavlja najsloženije poslove u okviru Službe na principima savremenog stručnog rada;
- odgovoran je za izvršenje naloga, odluka i zaključaka koje donosi direktor;
- preduzima mjere za izvršavanje programa rada, planova rada, te drugih zadataka;
- izrađuje program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njihovoj realizaciji,
- prati, organizuje, koordinira i kontroliše rad zaposlenika u Službi,
- prati i kontroliše uredno i zakonito izvještavanje nadležnih organa o izvršavanju izrečenih odgojnih mjera,
- radi na planiranju sveobuhvatnih mjera u cilju rješavanja negativnih pojava i problema,
- pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada;
- u saradnji sa stručnim zaposlenicima predlaže i priprema edukativne programske aktivnosti;
- u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad,
- učestvuje u izradi programa individualnog i grupnog tretmana maloljetnika i po potrebi direktno radi sa maloljetnicima na njegovom provođenju,
- obavlja informativni razgovor s roditeljima-starateljima, pojedinačno i zajedno, te bližim srodnicima, obavlja informativni razgovor s predstavnicima centara za socijalni rad, školama i drugim ustanovama i institucijama koje su od važnosti za život, razvoj i tretman korisnika,
- kontroliše izvještaje, te planove i programe koje izrađuju i provode zaposlenici Službe;

- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima;
- član je stručnog tima i stručnog kolegija i učestvuje u njihovom radu;
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima;
- podnosi izvještaj Šefu Službe za opšte i zajedničke poslove o realizaciji poslova i zadataka Službe kao i odgovarajuće statističke podatke,
- odgovoran je Šefu Službe za opšte i zajedničke poslove i Direktor za organizaciju i rad svih zaposlenika Službe i predlaže ocjenu o radu zaposlenika Službe,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu s korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima;
- prima i evidentira zahtjeve za smještaj i provođenje opservacije i dijagnostičkog postupka,
- predlaže raspored i redoslijed obrada tokom opservacije i dijagnostike, te daje potrebna uputstva, informacije, naloge i zadatke na nivou službe,
- ostvaruje saradnju sa centrima za socijalni rad, pravosudnim, obrazovnim, odgojnim, zdravstvenim i drugim ustanovama, tijelima i institucijama,
- vodi brigu o urednom i ažurnom vođenju cjelokupne dokumentacije u skladu sa propisima o vođenju evidencije i dokumentacije,
- odgovara za zakonito i stručno izvršavanje svih obaveza Službe,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu,
- vodi propisanu dokumentaciju,
- vrši i druge poslove po nalogu Direktora i Šefa Službe za opšte i zajedničke poslove.

Uslovi : *Završen VII stepen stručne spreme, odnosno bolonjski studij visokog obrazovanja, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem doktor medicine-psihijatar ili diplomirani psiholog odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova) u oblasti psihologije i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.*

Broj izvršilaca: *jedan (1)*

1. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA SOCIJALNI RAD

Obavlja slijedeće poslove:

- vrši pripreme i uvid u dokumentaciju u svrhu opserviranja korisnika u grupi i individualno, te učestvuje u izradi i realizaciji individualnih i grupnih planova i programa,
- član je stručnog tima i učestvuje u njihovom radu,
- vodi indeks matične knjige korisnika,
- otvara dosije korisnika, prosljeđuje ga članovima tima, evidentira preduzete radnje, te dosije po završenoj obradi arhivira i odgovoran je za zakonito, pravovremeno, stručno i potpuno evidentiranje,
- neposredno radi sa korisnikom, vrši uvid u dokumentaciju, ličnu i obiteljsku situaciju, u spise, dosije i izdvaja relevantne podatke za sastavljanje socijalne anamneze, - ovo kod soc radnika
- priprema izvode iz dokumentacije i piše službene dopise,
- izrađuje socijalnu i zdravstvenu anamnezu te vrši korekciju iste u skladu sa zaključcima Stručnog tima i odgovara za pravovremenu i stručnu izradu iste.

- vodi dosije korisnika.
- vodi brigu o urednom i ažurnom vođenju cjelokupne dokumentacije u skladu sa propisima o vođenju evidencije i dokumentacije,
- organizuje rad i neposredno radi u grupi,
- vodi brigu o liječenju i terapiji, higijeni, odjeći i obući korisnika na opservaciji,
- prilikom dnevnih obroka dužan je voditi brigu o korektnom i kulturnom ponašanju korisnika,
- organizuje slobodno vrijeme korisnika kroz razne oblike i sadržaje slobodnih aktivnosti,
- neposredno radi sa korisnikom u svrhu dijagnosticiranja,
- vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka,
- vrši prijem i otpust korisnika,
- uključuje korisnike u grupu, obavlja sociopedagoški rad sa korisnikom u svrhu dijagnosticiranja, uz konsultaciju sa ostalim članovima tima,
- sarađuje s roditeljima, starateljima, predstavnicima centara za socijalni rad, školama i dr. ustanovama, tijelima i institucijama,
- evidentira zapažanja o korisnicima u grupi i odgovoran je za zakonitost, urednost i tačnost navedenih podataka,
- izrađuje nalaz i mišljenje za potrebe suda ili drugog uputnog organa o socijalnom statusu korisnika, te daje prijedlog daljeg tretmana i odgovoran je za stručnost i pravovremenost istih,
- po potrebi prisustvuje sudskom postupku koji se vodi prema korisniku, te ročištima i raspravama po pozivu suda,
- organizuje sadržaje animacije korisnika do spavanja, kontroliše čistoću prostorija, higijenu korisnika i sl.,
- organizuje odlazak korisnika na spavanje (upućivanje na spavanje, gašenje rasvjete, osiguravanje reda i mira i dr. uslova za spavanje),
- vrši buđenje korisnika prema utvrđenom rasporedu i kućnom redu,
- brine o korisnicima tokom noći,
- obavlja prijem korisnika koji se tokom noći vraćaju iz bijega ili ih privede policija (obavljanje razgovora, upućivanje na spavanje, evidentiranje događaja u dnevnik)
- u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu učestvovati na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu s korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima;
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima;
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima;
- podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe;
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ili direktora.

Uslovi : *Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani socijalni radnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada i najmanje dvije godine radnog iskustva u struci.*

Broj izvršilaca:jedan (1)

2. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PEDAGOŠKE POSLOVE

Obavlja slijedeće poslove:

- izrađuje nalaz i mišljenje za potrebe suda ili drugog uputnog organa pedagoškom statusu korisnika te prijedlog daljeg tretmana i odgovoran je za stručnost i pravovremenost istih,
- član je stručnog tima i učestvuje u njihovom radu;
- organizuje odlazak korisnika na spavanje (upućivanje na spavanje, gašenje rasvjete, osiguravanje reda i mira i dr. uslova za spavanje),
- vrši buđenje korisnika prema utvrđenom rasporedu i kućnom redu,
- brine o korisnicima tokom noći,
- obavlja prijem korisnika koji se tokom noći vraćaju iz bijega ili ih privede policija (obavljanje razgovora, upućivanje na spavanje, evidentiranje događaja u dnevnik)
- kontaktira s vanjskim saradnicima i institucijama, ustanovama socijalne zaštite, pravosudnim tijelima, zdravstvenim, prosvjetnim i drugim ustanovama,
- brine o školovanju korisnika: svakodnevno organizira rad na obrazovnim sadržajima (učenje, pisanje zadaća, vodi brigu da korisnici redovno pohađaju školu, imaju potreban pribor i školske udžbenike, provodi kontrolu redovnog pohađanja škole i prisutnosti na nastavi, kontaktira i sarađuje sa nastavnim osobljem u rješavanju obrazovnih i odgojnih problema korisnika,
- vrši pripreme i uvid u dokumentaciju u svrhu opserviranja korisnika u grupi i individualno,
- izrađuje individualni i grupni plan i program rada,
- organizuje rad i neposredno radi s korisnicima,
- vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka,
- izrađuje nalaz i mišljenje za potrebe suda ili drugog uputnog organa o pedagoškom statusu korisnika, te daje prijedlog daljeg tretmana i odgovoran je za stručnost i pravovremenost istih,
- po potrebi prisustvuje sudskom postupku koji se vodi prema korisniku, te ročištima i raspravama po pozivu suda,
- u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu učestvovati na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu s korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima;
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima;
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima;
- podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe;
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ili direktora.

Uslovi : *Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem profesor pedagogije, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti pedagogije i najmanje dvije godine radnog iskustva u struci.*

Broj izvršilaca: *jedan (1)*

3.VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PSIHOLOŠKE POSLOVE

Obavlja slijedeće poslove:

- vrši uvid u dokumentaciju (razlozi upućivanja u centar, zdravstveno stanje, socijalne i obiteljske prilike, mišljenje okoline: škola, podaci o ranijim ispitivanjima i preduzetim intervencijama i dr.)
- član je stručnog tima i učestvuje u njihovom radu;
- na osnovu prikupljenih informacija priprema ispitni materijal, izrađuje plan i individualni program rada, priprema ispitanika (uvodni razgovori, uvođenje u ispitnu situaciju, motivisanje),
- vrši individualni rad s ispitanikom (diferencijalno kliničke metode i instrumentarij), radi utvrđivanja statusa kognitivnih sposobnosti i konativnih osobina i njihove funkcionalne efikasnosti, postojanja specifičnih defekata, kapaciteti koji se mogu koristiti u daljem tretmanu).
- obavlja ispitivanje psihometrijskim i projektivnim tehnikama i metodama, testiranje, ispitivanje pismeno i usmeno, sistematsko i nesistematsko opažanje i posmatranje u ispitnoj situaciji, eksplorativni i terapijski intervju (testovi za ispitivanje inteligencije, tehnike za ispitivanje ličnosti i sl.)
- kontaktira s vanjskim saradnicima i institucijama, ustanovama socijalne zaštite, pravosudnim tijelima, zdravstvenim, prosvjetnim i drugim ustanovama.
- izrađuje nalaz i mišljenje za potrebe suda ili drugog uputnog organa o psihološkom statusu korisnika koristeći se psihološkim instrumentima procjene,
- izrađuje prijedlog daljeg tretmana i odgovoran je za stručnost i pravovremenost istog,
- organizuje odlazak korisnika na spavanje (upućivanje na spavanje, gašenje rasvjete, osiguravanje reda i mira i dr. uslova za spavanje),
- vrši buđenje korisnika prema utvrđenom rasporedu i kućnom redu,
- brine o korisnicima tokom noći,
- obavlja prijem korisnika koji se tokom noći vraćaju iz bijega ili ih privede policija (obavljanje razgovora, upućivanje na spavanje, evidentiranje događaja u dnevnik),
- vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka,
- po potrebi prisustvuje sudskom postupku koji se vodi prema korisniku, te ročištima i raspravama po pozivu suda,
- u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu učestvovati na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu s korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima;
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima;
- podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe;
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ili direktora.

Uslovi : *Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani psiholog, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti psihologije i najmanje dvije*

godine radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: jedan (1)

4. STRUČNI SARADNIK - ODGAJATELJ

Obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- vrši uvid u dokumentaciju dokumentaciju maloljetnika kojima je izrečena odgojna mjera upućivanja u Centar,
- učestvuje u izradi i realizaciji individualnog programa tretmana maloljetnika,
- planira, organizuje i provodi rad u odgojnoj grupi uz primjenu savremenih metoda i sredstava,
- po potrebi učestvuje u radu stručnog tima,
- učestvuje u realizaciji individualnih programa tretmana za svakog maloljetnika pojedinačno,
- organizuje i realizuje slobodne aktivnosti i sekcije u grupi,
- odgovoran je za provođenje utvrđenog plana i programa tretmana maloljetnika,
- brine o uslovima smještaja maloljetnika, njihovoj ishrani i zdravlju, i odgovoran je za održavanje higijene u radnim i boravišnim prostorima maloljetnika,
- učestvuje u timskom praćenju mjera tretmana i predlaže njegove dopune i korekcije,
- prati, usmjerava, kontroliše i potiče izvršavanje obaveza maloljetnika prema školi,
- radi na formiranju i razvijanju radnih, higijenskih i kulturnih navika,
- radi na razvoju pozitivnih osobina ličnosti i korekciji ponašanja maloljetnika,
- vrši primopredaju dužnosti (primanje odnosno predaja dužnosti i upoznavanje sa događajima i svim nastalim promjenama),
- strukturira slobodno vrijeme maloljetnika do spavanja (praćenje TV programa u skladu sa kućnim redom, društvene igre, slobodni razgovori, kontrola čistoće prostorija, kontrola higijene maloljetnika),
- organizuje odlazak maloljetnika na spavanje (upućivanje na spavanje, gašenje rasvjete, osiguranje reda i mira i drugih uvjeta za spavanje),
- vrši buđenje maloljetnika prema utvrđenom rasporedu i kućnom redu,
- brine o maloljetnicima tokom noći (briga o bolesnima, kontrola uzimanja terapije i sl.)
- obavlja prijem maloljetnika koji se tokom noći vraćaju iz bijega ili ih privede policija (obavlja razgovor sa maloljetnikom, upućuje na spavanje, evidentira događaje,
- vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka,
- redovno informiše članove stručnog tima o stanju i rezultatima odgojnog tretmana,
- vodi propisanu dokumentaciju za maloljetnike pojedinačno,
- učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju odgojne mjere,
- učestvuje u provođenju projekata, programa i drugih aktivnosti prevencije maloljetničke delinkvencije,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- u potpunosti je odgovoran za sva materijalno-tehnička sredstva koja se koriste u radu sa maloljetnicima te snosi disciplinsku i materijalnu odgovornost za štetu počinjenu od strane maloljetnika ako je do iste došlo propustom odgajatelja,
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad,

- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu s maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu s maloljetnicima,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe,
- radi i druge poslove po nalogu šefa Službe i Direktora.

Uslovi : *Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem profesor pedagogije ili diplomirani psiholog ili diplomirani socijalni radnik ili profesor sporta i tjelesnog odgoja ili drugom akademskom titulom i stručnim zvanjem iz oblasti društvenih nauka, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti pedagogije ili psihologije ili socijalnog rada ili sporta i tjelesnog odgoja ili u drugoj oblasti društvenih nauka i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.*

Broj izvršilaca: dva (2)

5. STRUČNI SARADNIK RADNO-OKUPACIONI TERAPEUT

Obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- vrši uvid u dokumentaciju dokumentaciju maloljetnika kojima je izrečena odgojna mjera upućivanja u Centar,
- učestvuje u izradi i realizaciji individualnog programa tretmana maloljetnika,
- planira, organizuje i provodi rad u odgojnoj grupi uz primjenu savremenih metoda i sredstava,
- po potrebi učestvuje u radu stručnog tima,
- po potrebi učestvuje u radu stručnog tima,
- učestvuje u organizaciji i provođenju radno-okupacione terapije maloljetnika prema njihovim psihofizičkim svojstvima i iskazanom afinitetu za određene poslove,
- radno-okupacionu terapiju organizuje kroz individualni i grupni rad,
- radi na razvijanju pozitivnog odnosa prema radu i formiranju radnih navika maloljetnika,
- utiče na održavanje i unaprijeđenje radne discipline,
- osmišljava i realizuje slobodne aktivnosti i sekcije u grupi,
- radi na formiranju i razvijanju sistema radnih vještina i navika (rukovanje priborom, instrumentima, alatima, mehanizmima i sl.), te razvijanju tehničkih sposobnosti i stvaralačkog odnosa prema radu maloljetnika (posmatranje, tehničko crtanje, pisanje, slikanje, modelovanje i sl.),
- u procesu provođenja radno-okupacionog tretmana ostvaruje neophodnu saradnju i konsultacije sa članovima stručnog tima, odgajateljima i drugim zaposlenicima Centra,
- vrši uređenje vanjskog i unutrašnjeg prostora Centra sa maloljetnicima,
- učestvuje u izradi i provođenju projekata, programa i drugih aktivnosti prevencije maloljetničke delinkvencije,
- vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka,
- učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju odgojne mjere,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu s maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu s maloljetnicima,

- odgovoran je za održavanje higijene u radnim i boravišnim prostorima maloljetnika,
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima,
- u potpunosti je odgovoran za sva materijalno-tehnička sredstva koja se koriste u radu sa maloljetnicima te snosi disciplinsku i materijalnu odgovornost za štetu počinjenu od strane maloljetnika ako je do iste došlo propustom u obavljanju poslova i zadataka,
- u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad,
- predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje zaposlenika,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- vodi odgovarajuću dokumentaciju,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i Direktora.

Uslovi : *Završen VII stepen stručne spremlje, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem profesor likovne umjetnosti ili profesor sporta i tjelesnog odgoja ili profesor teoretskih muzičkih predmeta ili drugom akademskom titulom i stručnim zvanjem iz oblasti društvenih nauka, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti likovne umjetnosti ili sporta i tjelesnog odgoja ili muzičke umjetnosti ili u drugoj oblasti društvenih nauka, poznavanje rada na računaru i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.*

Broj izvršilaca: jedan (1)

6. MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR

- vrši uvid u dokumentaciju (razlozi upućivanja u centar, zdravstveno stanje, socijalne i obiteljske prilike, mišljenje okoline: škola, podaci o ranijim ispitivanjima i preduzetim intervencijama i dr.)
- učestvuje u prijemu dnevnih i stacionarnih korisnika (uvid u zdravstvenu dokumentaciju, vođenja zdravstvenog dosijea, kontrola odjeće i obuće, sredstava lične higijene i sl.),
- radi sa korisnicima koji se nalaze na stacionarnoj opservaciji (redovno obavlja pregled odjeće i obuće, kontroliše ličnu higijenu korisnika i higijenu prostora, zamjenu posteljine najmanje jednom sedmično, sprječavanje širenja zaraznih bolesti),
- brine o zdravstvenom stanju i zdravstvenoj zaštiti korisnika,
- priprema i vodi korisnike na preglede u zdravstvene ustanove (bolnice, ambulate, hitnu pomoć),
- organizuje i kontroliše provođenje propisane terapije, prikuplja nalaze i mišljenja ljekarskih pregleda,
- pruža prvu pomoć korisnicima i vodi evidenciju oboljelih korisnika te brine da svi korisnici imaju zdravstvenu knjižicu,
- redovno nabavlja potrebne lijekove i sanitetski materijal,
- sarađuje s drugim stručnim zaposlenicima tokom provođenja dijagnostike i opservacije korisnika,
- pruža prvu pomoć zaposlenicima uslijed povrede na radu i po potrebi ih prati do ljekara,
- vodi brigu o sanitarnim knjižicama te organizuje i upućuje zaposlenike na periodične zdravstvene preglede,
- nadzire higijenu prostora službe i obavezan je upozoriti zaposlenike na povredu sanitarnih (spavaonice, sanitarni čvorovi, kuhinja, magacin, vešeraj) i dr. propisa iz područja zaštite na radu (zabrana pušenja, uživanja alkohola i sl.) te o eventualnim povredama propisa obavještava šefa Službe i Direktora,

- vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka,
- u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu učestvovati na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu s korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- obavlja i druge poslove u službama Centra po nalogu šefa službe i direktora.

Uslovi: Završen najmanje IV stepen stručne spreme, sa stručnim zvanjem medicinska sestra-tehničar, položen stručni ispit u struci, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: jedan (1)

SLUŽBA ZA ZBRINJAVANJE DJECE U STANJU POTREBE

ŠEF SLUŽBE

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- organizuje rad Službe i obavlja najsloženije poslove u okviru Službe,
- odgovoran je za izvršenje naloga, odluka i zaključaka koje donosi Direktor Centra,
- član je stručnog kolegija i stručnog tima i učestvuje u njihovom radu,
- prati, organizuje, koordinira i kontroliše rad zaposlenika u Službi,
- pruža stručnu pomoć u cilju unaprijeđenja organizacije i metoda rada,
- odgovoran je za zakonito i stručno provođenje aktivnosti iz djelokruga rada Službe,
- radi na planiranju sveobuhvatnih mjera u cilju rješavanja negativnih pojava i problema,
- preduzima mjere za izvršavanje programa rada, planova rada i drugih zadataka,
- izrađuje program rada Službe sa prijedlozima za unaprijeđenje djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji
- u saradnji sa stručnim zaposlenicima Službe predlaže, priprema i provodi programske edukativne aktivnosti,
- učestvuje u izradi programa individualnog i grupnog tretmana maloljetnika i po potrebi direktno radi sa maloljetnicima na njegovom provođenju,
- u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad,
- kontroliše izvještaje, te planove i programe koje izrađuju i provode zaposlenici Službe,
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocu, zaposlenicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima i drugim na način kako je to predviđeno zakonskim i podzakonskim aktima,,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,

- podnosi izvještaj Šefu Službe za opšte i zajedničke poslove o realizaciji poslova i zadataka Službe kao i odgovarajuće statističke podatke,
- odgovoran je Šefu Službe za opšte i zajedničke poslove i Direktor za organizaciju i rad svih zaposlenika Službe i predlaže ocjenu o radu zaposlenika Službe,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa maloljetnicima,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- odgovoran je za vođenje propisane i druge evidencije iz djelokruga rada Službe,
- vrši i druge poslove prema nalogu Direktora i šefa Službe za opšte i zajedničke poslove.

Uslovi : *Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani socijalni radnik ili profesor pedagogije ili diplomirani psiholog, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada ili pedagogije ili psihologije i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.*

Broj izvršilaca: jedan (1)

1. STRUČNI SARADNIK ZA SOCIJALNI RAD

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vrši uvid u dokumentaciju i učestvuje u izradi Individualnog plana i programa rada za korisnike,
- prima i evidentira Rješenja Centra za socijalni rad, kao i zahtjeva za preventivni rad sa maloljetnicima
- vrši prijem i otpust maloljetnika,
- vodi indeks matične knjige korisnika,
- otvara dosije korisnika, proslijeđuje ga članovima tima, evidentira preduzete radnje, te dosije po završenoj obradi arhivira i odgovoran je za pravovremeno, stručno i potpuno evidentiranje,
- obavlja informativni razgovor s roditeljima-starateljima, pojedinačno i zajedno, te bližim srodnicima, obavlja informativni razgovor s predstavnicima centra za socijalni rad, školama i drugim ustanovama i institucijama koje su od važnosti za život, razvoj i tretman korisnika,
- neposredno radi sa maloljetnikom i realizuje grupni i individualni rad sa maloljetnicima, ,,
- priprema izvode iz dokumentacije i piše službene dopise,
- izrađuje socijalnu i zdravstvenu anamnezu, te vrši korekciju iste u skladu sa zaključcima Stručnog tima i odgovara za pravovremenu i stručnu izradu iste,
- vodi i odgovoran je za čuvanje dosijea korisnika,
- vodi brigu o urednom i ažurnom vođenju cjelokupne dokumentacije u skladu sa propisima o vođenju evidencije i dokumentacije,
- član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu,
- prema planu Službe vrši terenski rad,
- odgovoran je za provođenje utvrđenog plana i programa tretmana maloljetnika,
- brine i odgovoran je za održavanje higijene u radnim i boravišnim prostorima maloljetnika,
- radi na osvješćivanju i uključivanju lokalne zajednice vezano za problem prosjačenja,
- radi na formiranju i razvijanju radnih, higijenskih i kulturnih navika,
- radi na razvijanju pozitivnih osobina ličnosti i korekciji ponašanja maloljetnika,

- vrši primopredaju dužnosti (primanje odnosno predaja dužnosti i upoznavanje sa događajima i svim nastalim promjenama),
- strukturira slobodno vrijeme maloljetnika (praćenje TV programa u skladu sa kućnim redom, društvene igre, slobodni razgovori, kontrola higijene maloljetnika i dr.),
- brine o maloljetnicima tokom noći,
- vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka,
- redovno informiše članove stručnog tima o stanju i rezultatima tretmana,
- vodi propisanu dokumentaciju za maloljetnike pojedinačno,
- učestvuje u izradi izvještaja za svakog maloljetnika pojedinačno,
- učestvuje u realizaciji preventivnih programskih tretmana u radu sa maloljetnicima,
- učestvuje u provođenju projekata, programa i drugih aktivnosti prevencije maloljetničke delikvencije,
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima, zaposlenicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima i drugim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- u potpunosti je odgovoran za sva materijalno – tehnička sredstva koja se koriste u radu sa maloljetnicima, te snosi disciplinsku i materijalnu odgovornost za štetu počinjenu od strane maloljetnika, ako je do iste došlo propustom u radu,
- lično je odgovoran za pravovremeno otklanjanje svih negativnih pojava u radu sa maloljetnikom,
- u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa maloljetnicima,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu u Centru
- podnosi mjesečni izvještaj o radu Šefu Službe
- radi i druge poslove prema nalogu Šefa Službe i Direktora.

Uslovi : *Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani socijalni radnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.*

Broj izvršilaca: dva (2)

2. STRUČNI SARADNIK ZA PEDAGOŠKE POSLOVE

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- analizira i proučava dokumentaciju maloljetnika u Službi,
- član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu,

- učestvuje u izradi individualnog i grupnog programa tretmana maloljetnika u Službi,
- prema planu Službe vrši terenski rad,
- realizuje preventivne individualne i grupne programske tretmane u radu sa maloljetnicima,
- učestvuje u timskom praćenju realizacije programa tretmana maloljetnika i predlaže njegove dopune i korekcije,
- radi na osvješćivanju i uključivanju lokalne zajednice vezano za problem prosjačenja,
- strukturira slobodno vrijeme maloljetnika (praćenje TV programau skladu sa kućnim redom, društvene igre, slobodni razgovori, kontrola higijene maloljetnika i dr.),
- ostvaruje saradnju sa nadležnim Sudom, MUP-om, obrazovnim ustanovama, Kantonalnim centrom za socijalni rad, Porodičnim savjetovalištem i drugim organima i organizacijama uključenim u rad sa maloljetnicima,
- brine o školovanju korisnika: svakodnevno organizira rad na obrazovnim sadržajima (učenje, pisanje zadaća, vodi brigu da korisnici redovno pohađaju školu, imaju potreban pribor i školske udžbenike, provodi kontrolu redovnog pohađanja škole i prisutnosti na nastavi, kontaktira i saraduje sa nastavnim osobljem u rješavanju obrazovnih i odgojnih problema korisnika,
- upoznaje i informiše stručni tim i odgajatelje o školovanju maloljetnika,
- organizuje razne oblike grupnog rada u cilju uspješnije socijalizacije maloljetnika,
- obavlja individualni rad sa maloljetnikom u cilju korekcije ponašanja,
- obavlja savjetodavni rad sa roditeljima maloljetnika,
- učestvuje u izradi izvještaja za svakog maloljetnika pojedinačno,
- učestvuje u izradi informacija i analiza u radu stručnog tima i vodi propisanu dokumentaciju,
- učestvuje u izradi i provođenju projekata, programa i drugih aktivnosti prevencije maloljetničkog delinkvencije,
- brine o maloljetnicima tokom noći,
- vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima i drugim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
- u potpunosti je odgovoran za sva materijalno – tehnička sredstva koja se koriste u radu sa maloljetnicima, te snosi disciplinsku i materijalnu odgovornost za štetu počinjenu od strane maloljetnika, ako je do iste došlo propustom u obavljanju poslova i zadataka,
- u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad,
- predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje zaposlenika,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa maloljetnicima,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- vodi propisanu dokumentaciju,

- podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe,
- obavlja i druge poslove prema nalogu Šefa Službe i Direktora.

Uslovi : Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem profesor pedagogije, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti pedagogije i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: jedan (1)

3. STRUČNI SARADNIK ZA PSIHOLOŠKE POSLOVE

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- analizira i proučava dokumentaciju maloljetnika u Službi,
- član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu,
- učestvuje u izradi i realizaciji individualnog i grupnog programa tretmana maloljetnika,
- učestvuje u timskom praćenju realizacije programa tretmana maloljetnika i predlaže njegove dopune i korekcije,
- obavlja individualne razgovore sa maloljetnicima, u cilju korekcije osobina ličnosti i ponašanja,
- obavlja grupni rad i terapiju u grupi u cilju usklađivanja odnosa, rješavanja problema, oslobađanja tenzija, kanalisanja agresivnosti i negativnih emocija,
- prema planu Službe obavlja terenski rad,
- upoznaje odgajatelje i članove stručnog tima o osnovnim osobinama maloljetnika, stepenu motivacije i drugim karakteristikama ličnosti i ponašanja maloljetnika,
- usmjerava maloljetnike na pojedine oblike slobodnih aktivnosti i pomaže u odabiru istih,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim Sudom, MUP-om, obrazovnim ustanovama, Kantonalnim centrom za socijalni rad, Porodičnim savjetovalištem i drugim organima i organizacijama uključenim u rad sa maloljetnicima,
- u svom radu sa korsnicima koristi odgovarajuće instrumente procjene,
- brine o maloljetnicima tokom noći,
- vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka,
- radi na osvještavanju i uključivanju lokalne zajednice vezano za problem prosjačenja,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- učestvuje u izradi izvještaja za svakog maloljetnika pojedinačno,
- po potrebi obavlja savjetodavni rad sa roditeljima maloljetnika koji su upućeni u Službu,
- učestvuje u izradi informacija i analiza u radu stručnog tima i vodi propisanu dokumentaciju,
- učestvuje u izradi i provođenju projekata, programa i drugih aktivnosti prevencije maloljetničkog delinkvencije,

- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima i drugim na način kako je to predviđeno zakonskim i podzakonskim aktima,
- u potpunosti je odgovoran za sva materijalno – tehnička sredstva koja se koriste u radu sa maloljetnicima, te snosi disciplinsku i materijalnu odgovornost za štetu počinjenu od strane maloljetnika, ako je do iste došlo propustom u obavljanju poslova i zadataka,
- predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje zaposlenika,
- u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa maloljetnicima,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- vodi propisanu evidenciju,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe,
- obavlja i druge poslove prema nalogu Šefa Službe i Direktora.

Uslovi : *Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani psiholog, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti psihologije i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.*

Broj izvršilaca: jedan (1)

4. STRUČNI SARADNIK ZA PREVENTIVNI RAD

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vrši uvid u dokumentaciju dokumentaciju maloljetnika,
- učestvuje u izradi i realizaciji individualnog programa tretmana maloljetnika i predlaže dopune i korekcije istih,
- planira, organizuje i provodi rad u odgojnoj grupi uz primjenu savremenih metoda i sredstava,
- po potrebi učestvuje u radu stručnog tima,
- radi sveobuhvatne analize i procjene o stanju maloljetničkog kriminaliteta na području Kantona Sarajevo i na bazi dobijenih rezultata osmišljava i predlaže projekte i programe prevencije,
- organizuje i realizuje projekte i programe prevencije maloljetničkog kriminaliteta na području Kantona Sarajevo,
- sudjeluje u provođenju individualnog i grupnog preventivnog rada sa maloljetnicima,
- vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka,
- učestvuje u izradi izvještaja za svakog maloljetnika pojedinačno,
- analizira i predlaže potrebe za stručnim usavršavanjem vezanim za preventivni rad, te o istom podnosi izvještaj Šefu Službe,
- vodi propisanu dokumentaciju o projektnim ciklusima, kao i o programima koje osmišljava i realizuje,
- vrši evaluaciju projekata (održivost projekta),

- pri realizaciji projekata i programa prevencije uspostavlja odgovarajuću saradnju sa korisnicima, te vladinim i NVO sektorom,
- radi na osvješćivanju i uključivanju lokalne zajednice vezano za problem prosjačenja,
- brine o maloljetnicima tokom noći,
- u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad,
- redovno informiše i podnosi izvještaj Šefu Službe o realizaciji poslova i zadataka iz projekata, programa prevencije maloljetničkog kriminaliteta, kao i individualnih preventivnih programa tretmana,
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima i drugim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
- u potpunosti je odgovoran za sva materijalno – tehnička sredstva koja se koriste u radu sa maloljetnicima, te snosi disciplinsku i materijalnu odgovornost za štetu počinjenu od strane maloljetnika, ako je do iste došlo propustom u obavljanju poslova i zadataka
- odgovoran je za održavanje higijene u radnim i boravišnim prostorijama maloljetnika,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa maloljetnicima,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu Šefu Službe
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe i Direktora.

Uslovi : Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani socijalni radnik ili profesor sociologije ili profesor pedagogije ili diplomirani psiholog ili drugom akademskom titulom i stručnim zvanjem iz oblasti društvenih nauka, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada ili sociologije ili pedagogije ili psihologije ili u drugoj oblasti društvenih nauka i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: dva (2)

5. STRUČNI SARADNIK RADNO – OKUPACIONI TERAPEUT

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vrši uvid u dokumentaciju dokumentaciju maloljetnika,
- učestvuje u izradi i realizaciji individualnog programa tretmana maloljetnika i predlaže dopune i korekcije istih,
- planira, organizuje i provodi rad u odgojnoj grupi uz primjenu savremenih metoda i sredstava,
- po potrebi učestvuje u radu stručnog tima,

- učestvuje u organizaciji i provođenju radno – okupacione terapije maloljetnika, prema njihovim psihofizičkim svojstvima i iskazanom afinitetu za određene poslove,
- radno – okupacionu terapiju organizuje kroz individualni i grupni rad,
- radi na razvijanju pozitivnog odnosa prema radu i formiranju radnih navika maloljetnika,
- utiče na održavanje i unaprijeđenje radne discipline,
- osmišljava i realizuje slobodne aktivnosti i sekcije u grupi,
- radi na formiranju i razvijanju sistema radnih vještina i navika (rukovanje priborom, instrumentima, alatima, mehanizmima i sl.), te razvijanju tehničkih sposobnosti i stvaralačkog odnosa prema radu maloljetnika (posmatranje, tehničko crtanje, pisanje, slikanje, modelovanje i sl.),
- u procesu provođenja radno – okupacionog tretmana ostvaruje neophodnu saradnju i konsultacije sa članovima stručnog tima, odgajateljima i drugim zaposlenicima Centra,
- vrši uređenje vanjskog i unutrašnjeg prostora Centra,
- učestvuje u izradi i provođenju projekata, programa i drugih aktivnosti prevencije maloljetničke delinkvencije,
- vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka,
- učestvuje u izradi izvještaja o provedenom tretmanu maloljetnika,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa maloljetnicima,
- odgovoran je za održavanje higijene u radnim i boravišnim prostorijama maloljetnika,
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima i drugim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
- u potpunosti je odgovoran za sva materijalno – tehnička sredstva koja se koriste u radu sa maloljetnicima, te snosi disciplinsku i materijalnu odgovornost za štetu počinjenu od strane maloljetnika, ako je do iste došlo propustom u obavljanju poslova i zadataka,
- u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- vodi odgovarajuću dokumentaciju,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu Šefu Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe i Direktora.

Uslovi : *Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem profesor likovne umjetnosti ili profesor sporta i tjelesnog odgoja ili profesor teoretskih muzičkih predmeta ili drugom akademskom titulom i stručnim zvanjem iz oblasti društvenih nauka, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti likovne umjetnosti ili sporta i tjelesnog*

odgoja ili muzičke umjetnosti ili u drugoj oblasti društvenih nauka, poznavanje rada na računarima i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: jedan (1)

6. MEDICINSKA SESTRA -- TEHNIČAR

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vrši uvid u dokumentaciju (razlozi upućivanja u centar, zdravstveno stanje, socijalne i obiteljske prilike, mišljenje okoline: škola, podaci o ranijim ispitivanjima i preduzetim intervencijama i dr.)
- učestvuje u prijemu dnevnih i stacionarnih korisnika (uvid u zdravstvenu dokumentaciju, vođenje zdravstvenog dosijea, kontrola odjeće i obuće, sredstava lične higijene i sl.)
- radi sa korisnicima koji se nalaze na dnevnom tretmanu i stacionarnom smještaju (redovno obavlja pregled obuće i odjeće, kontrolira ličnu higijenu korisnika i higijenu prostora, zamjenu posteljine najmanje jednom sedmično, sprječava širenje zaraznih bolesti),
- brine o zdravstvenom stanju i zdravstvenoj zaštiti korisnika,
- priprema i vodi korisnike na preglede u zdravstvene ustanove (bolnice, ambulate, hitnu pomoć),
- organizuje i kontrolira provođenje propisane terapije, prikuplja nalaze i mišljenja ljekarskih pregleda,
- pruža prvu pomoć korisnicima i vodi evidenciju oboljelih korisnika,
- osigurava nabavku potrebnih lijekova i sanitetski materijal,
- sarađuje sa drugim stručnim zaposlenicima,
- obavlja dežurstva u Službi prema rasporedu smjena,
- puža prvu pomoć zaposlenicima uslijed povrede na radu i po potrebi ih prati do ljekara,
- vodi računa o sanitarnim knjižicama, te organizuje i upućuje zaposlenike na periodične zdravstvene preglede,
- nadzire higijenu prostora Službe i obavezan je upozoriti zaposlenike na povredu sanitarnih (spavaonice, sanitarni čvorovi, kuhinja, magacin, vešeraj) i dr. Propisa iz područja zaštite na radu (zabrana pušenja, uživanja alkohola i sl.), te eventualnim povredama propisa obavještava Šefa Službe i Direktora,
- u skladu sa potrebama procesa rada ima pravo i obavezu učestvovati na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima i drugim u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima,,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu Šefu Službe,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- obavlja i druge poslove u Službama Centra po nalogu Šefa Službe i Direktora.

Uslovi: Završen najmanje IV stepen stručne spreme, sa stručnim zvanjem medicinska sestra-tehničar, položen stručni ispit u struci, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: jedan (1)

7. ASISTENT – MEDIJATOR

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja dežure u Službi prema rasporedu smjena,
- obavlja terenski rad prema planu aktivnosti Službe,
- učestvuje u edukativnim, rekreativnim i zabavnim aktivnostima unutar Službe i na terenu, samostalno ili kao asistent prema planu i uputama stručnih zaposlenika i Šefa Službe,
- pruža prehrambene i higijenske usluge djeci prema potrebi,
- predstavlja sponu između korisnika u zajednicama gdje stanuju i stručnog tima Službe,
- promovira aktivnosti Službe i upućuje i potiče korisnike u njihovim zajednicama da prihvate stručnu pomoć i podršku Službe,
- vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka,
- učestvuje u izradi izvještaja o provedenom tretmanu maloljetnika,
- učestvuje na sastancima neformalne mreže profesionalaca u oblasti zaštite djece,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima,
- odgovoran je za održavanje higijene u radnim i boravišnim prostorima maloljetnika,
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima i drugim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
- u potpunosti je odgovoran za sva materijalno – tehnička sredstva koja se koriste u radu sa maloljetnicima, te snosi disciplinsku i materijalnu odgovornost za štetu počinjenu od strane maloljetnika, ako je do iste došlo propustom u obavljanju poslova i zadataka,
- u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad i radne zadatke obavlja kreativno,
- predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje zaposlenika,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- vodi odgovarajuću dokumentaciju,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu Šefu Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe i Direktora.

Uslovi: Završen III stepen stručne spreme, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: jedan (1)

SLUŽBA ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

ŠEF SLUŽBE

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- rukovodi radom Službe i odgovoran je za planiranje, rukovođenje, organizaciju rada i izvršavanje zadataka iz opisa poslova Službe,
- koordinira rad Službe za izvršenje sudskih mjera, Službe za dijagnostiku i opservaciju i Službe za zbrinjavanje djece u stanju potrebe, te shodno tome redovno izvještava Direktora o svim aktivnostima na nivou Centra,
- dostavlja blagovremeno sve informacije Direktoru iz djelokruga rada Službe, kao i ostalih organizacionih jedinica Centra,
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno, kvalitetno i efikasno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Službe,
- izrađuje plan rada i izvještaje o radu Službe,
- član je stručnog kolegija i učestvuje u njegovom radu,
- organizuje i radi poslove vezane za administraciju kancelarijskog poslovanja, tehničku i drugu opremljenost prostorija, korištenje službenih automobila,
- brine i odgovoran je za dosljednu primjenu Zakona i drugih propisa, te normativnih akata Centra,
- daje stručna mišljenja i blagovremeno dostavlja Direktoru nacрте i prijedloge normativnih akata radi upućivanja na dalju proceduru,
- odgovoran je za zakonitost i racionalnost utroška materijalno – tehničkih sredstava,
- odgovoran je za osiguranje neophodnih materijalno – tehničkih uslova za rad Centra,
- odgovoran je za blagovremeno osiguranje higijenskih uslova i ishrane za korisnike Centra,
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocu i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa i drugim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,,
- prati, proučava i pruža stručnu pomoć u vezi sa primjenom propisa i radi na izradi akata kojima se reguliše organizacija i djelokrug rada Centra,
- učestvuje u izradi i donošenju programa i planova rada, te godišnjeg izvještaja o radu i poslovanju Centra i drugih izvještaja,
- odgovoran je izvršenje Odluka i Zaključaka Direktora,
- inicira i organizuje stručnu edukaciju zaposlenika Centra,
- odgovoran je Direktoru za organizaciju i rad svih zaposlenika Službe,
- odgovoran je za vođenje propisane i druge evidencije u okviru djelokruga rada Službe,
- odgovara za sva oštećenja imovine Centra koja su nastala nestručnim i nesavjesnim radom Službe,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,

-obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

Uslovi : Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova) u oblasti prava i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: jedan (1)

1. STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I MATERIJALNO TEHNIČKE POSLOVE

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- radi na izvršenju poslova i zadataka u oblasti računovodstveno–materijalnih poslova, te izradi godišnjih i periodičnih finansijskih planova, prati i analizira njihova izvršenja o čemu redovno i na vrijeme obavještava Šefa Službe,
- izrađuje godišnje i periodične planove nabavki materijalno – tehničkih sredstava i usluga neophodnih za funkcionisanje Centra,
- blagovremeno organizuje i provodi procedure nabavki, u skladu sa Zakonom,
- radi na izradi periodičnih obračuna i završnog računa o materijalno – finansijskom poslovanju i izvršenju Budžeta,
- lično je odgovoran za primjenu Zakona i drugih propisa iz oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja,
- kontrolise zakonitost svih dokumenata po kojima se vrši isplata i na vrijeme ukazuje na eventualne nepravilnosti,
- obavlja računovodstveno – materijalne poslove i odgovoran je Direktor u po svim pitanjima vezanim za knjigovodstveno – finansijske poslove,
- kontira sva dokumenta za knjiženje,
- prati i kontrolise potrošnju finansijskih i materijalnih sredstava, račune tekućih grantova za materijalne troškove, blagajnu materijalnih troškova, plate zaposlenika,
- popunjava statističke izvještaje vezano za zaposlenike, vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura, vodi blagajnički dnevnik, vodi obračun plate, toplog obroka, karte za prijevoz i drugih davanja za zaposlenike,
- kontrolise dnevne isplate iz blagajne za tekuće namjene, vodi evidenciju obustava za zaposlenike i evidenciju minulog rada, knjiži sve poslovne promjene,
- obračunava amortizaciju i revalorizaciju stalnih sredstava,
- usklađuje knjigovodstveno i stvarno stanje,
- vodi evidenciju o prijemu robe u magacin i izlazu robe iz magacina i odgovoran je za njeno čuvanje i skladištenje,
- vodi propisanu i drugu evidenciju u okviru finansijskog i materijalnog poslovanja,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,

- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocu i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu Šefu Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe i Direktora.

Uslovi : *Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani ekonomista, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti ekonomije i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.*

Broj izvršilaca: jedan (1)

2. STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prati i proučava Zakone i druge propise i akte koji se odnose na djelatnost Centra,
- obavlja poslove vezane za registraciju i statusne promjene Centra,
- obavlja pravne poslove vezane za ostvarivanje prava zaposlenika iz radnog odnosa,
- brine o provođenju odredbi iz oblasti zaštite na radu i o nepravilnostima izvještava Šefa Službe i Direktora,
- radi na izradi ugovora iz oblasti radnih odnosa koja se odnose na: zasnivanje radnog odnosa, raspoređivanje zaposlenika na poslove i zadatke, plate, minuli rad i druga rješenja vezana za radne odnose, obavlja poslove prijave i odjave radnika kod fondova za penzijsko – invalidsko i zdravstveno osiguranje,
- traži mišljenje u vezi tumačenja Zakona i druge pravne regulative,
- po potrebi učestvuje u radu stručnog tima i izradi izvještaja o provedenoj odgojno – disciplinirajućoj mjeri,
- priprema materijal za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora o čemu vodi propisanu evidenciju,
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocu i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima,
- radi na izradi i vrši stručnu obradu ugovora koje zaključuje Centar,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu Šefu Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe i Direktora.

Uslovi : *Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim*

zvanjem Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova) u oblasti prava i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: jedan (1)

3. STRUČNI SARADNIK ZA RAZVOJ, PROJEKTNE AKTIVNOSTI I KOMUNIKACIJU

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vrši koordinaciju i unaprijeđenje postojećih projekata i programa Centra,
- izrađuje nove projekate i programe s ciljem unaprijeđenja prevencije maloljetničkog prijestupništva,
- obavlja koordinaciju sa nevladinim sektorom i odgojnim ustanovama s ciljem poboljšavanja suradnje i usklađivanja programa i projekata,
- jednokratno izrađuje plan za elektronsku evidenciju rada Centra,
- ostvaruje kontakte sa inostranim i domaćim organizacijama, asocijacijama, ambasadama i drugim institucijama i ustanovama u vezi inovativnih ideja i rješenja, a koja se bave tematikom maloljetničke delikvencije s ciljem razvoja disciplinskih metoda,
- izrađuje promotivni material,
- realizuje pokrenute projekate,
- izvještava Šefa službe o provedenim aktivnostima i zadužen je za vođenje evidencije,
- ažurira informacija o aktivnostima centra vezanim za nove projekte i razvoj centra,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocu i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu Šefu Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe i Direktora.

Uslovi : Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik ili diplomirani ekonomista ili drugom akademskom titulom i stručnim zvanjem iz oblasti društvenih nauka, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti prava ili ekonomije ili u drugoj oblasti društvenih nauka i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima projekt menadžera.

Broj izvršilaca: jedan (1).

4. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vrši prijem i razvrstavanje primljene pošte adresirane na Centar,
- vrši pripremu pošte za otpremu,

- prima, otvara i zavodi pristiglu poštu u arhivsku knjigu – protokol,
- kuca i prekucava sve vrste materijala, tekstova i dopisa iz domena rada Centra,
- čuva i rukuje sa pečatom i štambiljem Centra i vodi knjigu istih,
- vrši administrativno – tehničke poslove za Direktora Centra,
- prima, sređuje i čuva materijale upućene Direktoru,
- vrši prenošenje i prijem poruka i podataka putem telefona i telefaksa i rukuje telefaksom,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu Šefu Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe i Direktora.

Uslovi: Završen IV stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: jedan (1)

5. VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO I BLAGAJNE

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vrši prijem računa i vodi knjigu ulaznih faktura, knjigu izlaznih faktura, knjigu duga, te registar plata,
- priprema naloge i vrši knjiženje knjigovodstvenih isprava,
- provjerava otpremnice sa računima i stvarnim stanjem,
- usaglašava stanje glavne knjige sa materijalnim knjigovodstvom i uredno ažurira dokumentaciju,
- utvrđuje i kontroliše tačnost knjigovodstvene isprave sa aspekta formalne, suštinske i računske ispravnosti,
- učestvuje u izradi završnih i periodičnih izvještaja, te vrši kontrolu Glavne knjige,
- vodi evidenciju o izvršenim rashodima i izdacima prema uputstvima Ministarstva finansija,
- prati stanje raspoloživih finansijskih sredstava za plaćanje obaveza i o tome blagovremeno obavještava Šefa Službe i Direktora,
- vodi evidenciju naloga i vrši unos podataka u Glavnu knjigu,
- lično je odgovoran za primjenu propisa iz oblasti finansijskog knjigovodstva,
- vrši pripremu za obračun plata i drugih primanja zaposlenika,
- radi na izradi internih knjigovodstvenih isprava (razni obračuni, zapisnici, itd),
- vrši knjiženje dokumenata o prijemu i razduženju količina robe,
- provjerava otpremnice sa računima i stvarnim stanjem,
- usaglašava stanje Glavne knjige sa materijalnim knjigovodstvom i uredno ažurira dokumentaciju,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava, materijala i sitnog inventara,
- priprema materijalne naloge i vrši knjiženje,

- podiže blagajnički maksimum, vrši plaćanje iz blagajne, vodi blagajnički dnevnik i daje potrebne podatke vezane za blagajničko poslovanje,
- lično je odgovoran za primjenu propisa iz oblasti materijalnog knjigovodstva i blagajne,
- odgovoran je za materijalno tehničku ispravnost imovine koju koristi prilikom obavljanja poslova i zadataka, ako se utvrdi da je do štete na imovini došlo usljed njegove krivice,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu Šefu Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe i Direktora.

Uslovi: Završen IV stepen stručne spreme, sa stručnim zvanjem ekonomski tehničar, poznavanje rada na računaru, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: jedan (1)

6. VIŠI REFERENT ZA RAČUNARSKU OBRADU PODATAKA, OPERATORSKE POSLOVE I POSLOVE ARHIVIRANJA

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- stara se o ispravnosti rada baze podataka i njenog ažuriranja,
- obavlja poslove unosa i obrade podataka iz djelokruga Službe i Centra,
- odgovoran je za savjesno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga svog rada,
- arhivira predmete i spise, te priprema ih na uvid i revers,
- odgovoran je za pravilno vođenje arhivske knjige,
- po nalogu vrši daktilografsku obradu podataka,
- odgovoran je za materijalno tehničku ispravnost imovine koju koristi prilikom obavljanja poslova i zadataka, ako se utvrdi da je do štete na imovini došlo usljed njegove krivice,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu Šefu Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe i Direktora.

Uslovi: Završen IV stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za arhivara, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: jedan (1)

7. REFERENT ZA PRIJEMNE POSLOVE

- vrši prijem posjetilaca i gostiju Centra i vodi evidenciju o navedenom,
- vrši prijem primljene pošte adresirane na Centar,
- rukuje telefonskom centralom,
- vrši prenošenje poruka i podataka zaprimljenih putem telefona,
- prati rad video nadzora i o svim primjećenim nepredviđenim dešavanjima hitno obavještava šefa Službe i Direktora,
- vrši umnožavanje ili kopiranje materijala za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- odgovoran je za materijalno tehničku ispravnost imovine koju koristi prilikom obavljanja poslova i zadataka, ako se utvrdi da je do štete na imovini došlo usljed njegove krivice,
- sastavlja zabilješke o svim promjenama vezanim za stanje imovine i sredstava kojim rukuje,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu Šefu Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe i Direktora.

Uslovi: Završen III stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru, sa ili bez radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1)

8. VOZAČ

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vrši poslove vozača putničkog motornog vozila za potrebe Centra i stara se o ispravnosti, održavanju i čistoći vozila, te zalihi sitnih dijelova vozila, kao i pregledu tehničke ispravnosti vozila,
- odgovoran je za korištenje službenog automobila u skladu sa Pravilnikom o načinu korištenja službenog automobila u Centru,
- vrši pripremu i dostavu pošte unutar Centra i vanjsku dostavu pošte na nivou Kantona,
- vrši prijevoz hrane i materijalno – tehničkih sredstava za potrebe Centra,
- odgovara za sva oštećenja imovine Centra koja su nastala nestručnim i nesavjesnim radom vozača,
- obaveze na radnom mjestu može da obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu Šefu Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe i Direktora.

Uslovi: Završen III stepen stručne spreme, KV vozač, položen vozački ispit B kategorije, položen državni ispit za vozača i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: dva (2).

9. RECEPCIONER

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- kontrolira ulaz i izlaz zaposlenika, korisnika usluga, posjetilaca i gostiju Centra i vodi evidenciju o navedenom,
- vrši kontrolu video nadzora i o svim primijećenim nepredviđenim dešavanjima hitno obavještava šefa Službe i Direktora,
- rukuje telefonskom centralom i brine se o njenom održavanju,
- brine o zgradi i inventaru i vrši obilaski i kontrolu tokom smjene, a po potrebi poziva rukovodioca, hitnu pomoć, policiju, vatrogasce i druge potrebne službe,
- sastavlja zabilješke o svim promjenama vezanim za stanje objekta, imovine i sredstava,
- kontrolira ispravnost vatrogasnih aparata, hidranata i ostale protivpožarne opreme
- brine o stanju objekta, imovine i sredstava za rad Centra,
- odgovara za sva oštećenja imovine Centra koja su nastala nestručnim i nesavjesnim radom recepcionera,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu Šefu Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe i Direktora.

Uslovi: Završen III stepen stručne spreme, položen vatrogasni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: šest (6)

10. GLAVNI KUHAR

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- organizuje rad u kuhinji,
- vrši normativne poslove i poslove vezane za nabavku, uskladištenje i pravilno čuvanje namirnica,
- poštuje i kontrolira primjenu zadanih normativa predviđenih za pojedine vrste jela vodeći računa o racionalizaciji utroška sirovina i pripremljenih obroka kaloričnoj vrijednosti obroka propisanim za uzrast korisnika, prema kulturi prehrane i interesu korisnika,
- brine o odgovornom ponašanju u prostoru kuhinje kako bi se izbjegla mogućnost zaraze,
- vrši pripremanje jela za određen broj korisnika usluga koji borave u Centru,
- na vrijeme obavještava o vrsti i količini potrebnih namirnica za nabavku,
- vrši planiranje i izradu sedmičnog jelovnika,
- odgovoran je za zdravstveno-higijenske uslove u prostorima gdje se priprema i konzumira hrana u skladu sa higijensko-sanitarnim obavezama,
- odgovara za sanitarnu i normativnu ispravnost pripremljene hrane,
- odgovoran je za materijalno-tehničku ispravnost imovine koju koristi prilikom obavljanja poslova i zadataka ako se utvrdi da je do štete na imovini došlo usljed njegove krivice,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti

odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,

-obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,

-podnosi mjesečni izvještaj o radu Šefu Službe,

-obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe i Direktora.

Uslovi : Završen IV stepen stručne spreme, najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca : jedan (1)

11. KUHAR

Obavlja slijedeće poslove i zadatke:

-priprema sve vrste hrane i napitaka u kuhinji prema datom jelovniku od glavnog kuhara,

-vrši pripreme za spremanje hrane po propisanom kvalitetu i kvantitetu,

-racionalno upotrebljava namirnice za pripremanje jela,

-vodi računa o čistoći radnog prostora i inventara, te ostalih pomoćnih sredstava za rad,

-odgovoran je za materijalno-tehničku ispravnost imovine koju koristi prilikom obavljanja poslova i zadataka, ako se utvrdi da je do štete na imovini došlo usljed njegove krivice,

-obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,

-obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,

-podnosi mjesečni izvještaj o radu Šefu Službe,

-obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara, Šefa Službe i Direktora.

Uslovi: Završen III stepen stručne spreme, KV, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: dva (2)

12. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Obavlja slijedeće poslove i zadatke:

-obavlja sve pomoćne poslove za spremanje obroka,

-pere suđe i održava higijenu kuhinjskog inventara, te pomaže prilikom serviranja hrane,

-u dogovoru sa kuharom sprema jednostavnija jela,

-razvrstava i slaže posuđe i escajg,

-održava higijenu kuhinjskog prostora,

-odgovoran je za materijalno-tehničku ispravnost imovine koju koristi prilikom obavljanja poslova i zadataka ako se utvrdi da je do štete na imovini došlo usljed njegove krivice,

-obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, a po potebi može se uvesti i preraspodjela

radnog vremena, u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
 -obavlja poslove prema rasporedu termina i rasporedu mjesta obavljanja poslova,
 -obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
 -podnosi mjesečni izvještaj o radu Šefu Službe,
 -obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara, Šefa Službe i Direktora.

Uslovi: Završena osnovna škola, NK radnik, sa ili bez radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1)

13. EKONOM/ DOMAR

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vrši uvid u stanje sredstava za rad, opreme, instalacija kompletnog prostora i u okviru mogućnosti otklanja nedostatke,
- blagovremeno obavještava Šefa Službe i Direktora o potrebama nabavke potrošnog materijala, opreme i inventara,
- kontrolira rad sistema za grijanje, količinu energenta na raspolaganju, te o eventualnim problemima i nastalim kvarovima obavještava šefa Službe i Direktora,
- brine se i u skladu sa mogućnostima održava sistem grijanja u prostorima Centra,
- blagovremeno izvještava o potrebi zamjene dotrajalih i nefunkcionalnih dijelova i aparata koji su u funkciji opsluživanja u Centru,
- kontrolira ispravnost vatrogasnih aparata, hidranata i ostale protivpožarne opreme, održava iste u funkciji i na vrijeme upozorava o potrebi servisiranja,
- vrši nabavku potrošnog materijala, namirnica i sredstava higijene za kuhinju i vešeraj i drugih stvari za potrebe Centra,
- stara se o pravilnom, pravovremenom i zakonitom prijemu, uskladištenju, čuvanju i izdavanju nabavljene robe,
- brine o trajnosti i kvalitetu nabavljenih namirnica i materijala,
- vrši izdavanje materijala i sitnog inventara iz skladišta,
- vodi evidenciju ulaza i izlaza materijala i sitnog inventara iz skladišta,
- brine o zgradi i inventaru, a po potrebi poziva rukovodioca, hitnu pomoć, policiju, vatrogasce i druge potrebne službe,
- sastavlja zabilješke o svim promjenama vezanim za stanje objekta, imovine i sredstava,
- odgovoran je za materijalno – tehničku ispravnost imovine Centra,
- odgovoran je za materijalno-tehničku ispravnost imovine koju koristi prilikom obavljanja poslova i zadataka ako se utvrdi da je do štete na imovini došlo usljed njegove krivice,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, a po potebi može se uvesti i preraspodjela radnog vremena, u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu Šefu Službe,

-obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe i Direktora.

Uslovi: *Završen III stepen stručne spreme, položen vatrogasni ispit, položen ispit za rukovanje kotlovnicom i sistemom grijanja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.*

Broj izvršilaca: *jedan (1).*

14. SPREMAČICA

Obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- vrši održavanje čistoće radnih i boravišnih prostora, namještaja, podnih, prozorskih i zidnih površina u radnim i drugim prostorijama Centra,
- održava higijenu kuhinjskih prostora, posuđa, kuhinjskih elemenata i sl.
- opslužuje i održava sredstva za pranje i sušenje u prostoru vešeraja, te iste ispravno koristi za predviđenu namjenu,
- pere i pegla posteljno i lično rublje korisnika usluga, kao i kuhinjsko rublje,
- vodi evidenciju primljenog i izdatog rublja za pranje,
- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu u Centru,
- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- odgovara za sva oštećenja imovine Centra koja su nastala nestručnim i nesavjesnim radom,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu Šefu Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe i Direktora.

Uslovi: *Završena osnovna škola, NK radnik, sa ili bez radnog iskustva.*

Broj izvršilaca: *četiri (4).*

RUKOVOĐENJE I KOORDINACIJA U CENTRU

Član 10.

Radom Centra rukovodi Direktor sa ovlaštenjima i odgovornošću utvrđenim zakonom, drugim propisima i općim aktima Centra.

Za potpisivanje određenih akata Direktor može ovlastiti pojedine zaposlenike u Centru o čemu donosi poseban akt.

Član 11.

Centar u radu sa maloljetnicima organizuje i provodi, u pravilu, timski rad i tretman, u kojem učestvuju: socijalni radnik, pedagog, psiholog, pravnik i drugi stručni radnici u zavisnosti od specifičnosti konkretnog slučaja.

U stručnom timskom radu u Centru se primjenjuju metode i principi socijalnog rada, pedagoško-psihološke metode, sociološke metode, kao i metode drugog stručnog rada koristeći se profesionalnom etikom.

Stručni kolegij je stručno i savjetodavno tijelo u Centru koje se obrazuje radi razmatranja i zauzimanja stavova o stručnim i drugim pitanjima iz djelokruga rada Centra.

Stručni kolegij sačinjavaju Direktor, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i drugi stručni zaposlenici prema potrebi i na poziv Direktora.

Stručni kolegij saziva i njegovim radom rukovodi Direktor Centra.

U skladu sa potrebama provođenja programa tretmana i odgojnih mjera u Centru se osnivaju stručni timovi. Stručni tim je sastavljen od grupe stručnih zaposlenika koja neposredno brine o Korisniku.

Stručni tim u Službi za izvršenje sudskih mjera sačinjavaju: šef Službe, viši stručni saradnik za psihološke poslove, viši stručni saradnik za pedagoške poslove, viši stručni saradnik za socijalni rad, te po potrebi i drugi zaposlenici po zahtjevu šefa Službe za izvršenje sudskih mjera.

Stručni tim u Službi za opservaciju i dijagnostiku sačinjavaju: šef Službe, viši stručni saradnik za psihološke poslove, viši stručni saradnik za pedagoške poslove, viši stručni saradnik za socijalni rad, te po potrebi i drugi zaposlenici po zahtjevu šefa Službe za opservaciju i dijagnostiku.

Stručni tim u Službi za zbrinjavanje djece u stanju potrebe sačinjavaju: šef Službe, stručni saradnik za psihološke poslove, stručni saradnik za pedagoške poslove, stručni saradnik za socijalni rad, te po potrebi i drugi zaposlenici po zahtjevu šefa Službe za zbrinjavanje djece u stanju potrebe.

Stručni tim donosi Poslovnik o radu stručnog tima.

V PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 12.

Poslovi i zadaci iz djelokruga rada Centra utvrđuju se godišnjim programom rada. Godišnji Program rada Ustanove utvrđuje Upravni odbor Centra na prijedlog direktora i isti upućuju Osnivaču na dalju proceduru.

Po isteku tekuće godine Direktor Centra podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu Centra.

Član 13.

Na osnovu godišnjeg Programa rada, službe u okviru Centra utvrđuju svoj operativni plan u kojem se preciziraju konkretni poslovi i zadaci, način njihovog izvršenja i rokovi izvršenja.

Svi zaposlenici svoje obaveze na radnom mjestu obavljaju u smjenama na osnovu rasporeda koji za određeni vremenski period utvrđuje šef Službe u koordinaciji sa Šefom Službe za opšte i

zajedničke poslove, te uz saglasnost Direktora, uz uvođenje preraspodjele radnog vremena u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu Centra.

Član 14.

Službe Centra i izvršioци dužni su voditi evidenciju izvršenja radnih zadataka, pridržavati se utvrđenih rokova i drugim elementima koji su relevantni za ocjenu aktivnosti zaposlenika.

Podaci iz ove evidencije služe kao osnova za izradu izvještaja o radu, te kao osnov za ocjenjivanje zaposlenika.

Zaposlenici o izvršenju poslova i radnih zadataka sastavljaju mjesečne izvještaje o radu i dostavljaju najkasnije do 5-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 15.

Svi zaposlenici su dužni da se permanentno stručno obrazuju i usavršavaju u okviru svojih mogućnosti, a Centar će im u skladu sa svojim mogućnostima i kapacitetima pružati potrebnu potporu u skladu sa Zakonom.

Član 16.

Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom vršit će se u skladu sa obezbjeđenim finansijskim sredstvima. U slučaju nemogućnosti potpunog popunjavanja nekih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom ili u slučaju manjeg obima poslova od predviđenog, Direktor može odrediti da zaposlenici obavljaju i poslove predviđene za drugo radno mjesto, o čemu donosi poseban akt.

Zaposlenici su obavezni obavljati i druge poslove koji nisu izričito navedeni u opisu poslova radnog mjesta, ako takvi poslovi po prirodi predstavljaju dio poslova njihovog radnog mjesta i ne odstupaju od prirode poslova radnog mjesta koje zaposlenik obavlja.

U slučaju više sile, kao i u drugom slučaju neophodne potrebe, Direktor Centra može odlučiti da zaposlenike rasporedi na druga radna mjesta u skladu sa stručnom spremom iz razloga koji proizilaze iz navedenih okolnosti.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

Direktor Centra će zaposlenicima koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zaposleni u Centru na neodređeno vrijeme ponuditi izmjenu Ugovora o radu najkasnije 60 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o radu Centra usklađenog sa ovim Pravilnikom.

Član 18.

Ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova KJU „Disciplinski centar za maloljetnike“ stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

Član 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova KJU „Disciplinski centar za maloljetnike“ broj: 35-01-02-017-01/13 od 08.01.2013.god.

Broj: 35-01-02-624-o//14

Datum: 14.10.2014.g.

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. Samra Islamović + Tolj



KJU "Disciplinski centar za maloljetnike"

CPI "Disciplinary center for juveniles"

Broj: 35-01-02-624/14
Sarajevo, 14.10.2014.godine

Na osnovu člana 27.stav1.alineja 6 Zakona o Ustanovama (Službeni list R BiH broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 107. Zakona o radu (Službene novine FBiH broj 43/99, 32/00, 29/03) Upravni odbor KJU Disciplinski centar za maloljetnike na svojoj 14.sjednici održanoj 14.10.2014.godine **donosi**,

ODLUKU

I

Upravni odbor KJU „Disciplinski centar za maloljetnike“ donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova KJU „Disciplinski centar za maloljetnike“.

II

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova KJU „Disciplinski centar za maloljetnike“ stupa na snagu danom donošenja, te se dostavlja na saglasnost Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

Dostaviti:

- Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice KS
- a/a



e-mail: info@disciplinskicentar.ba
Tel: +387 (0) 33 200-425, Fax: +387(0)33200-424
Sarajevo, Jukićeva bb.

