



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Labour, Social Policy, Displaced
Persons and Refugees

Broj: 13-04/2-02-39827/19
Sarajevo, 24.12.2019.godine

26-12-2019

Na osnovu člana 76. stav 2. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/14 – Prečišćeni tekst, 38/16, 44/17 i 28/18), Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, donosi

ODLUKU
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O RADU SA UNUTRAŠNJOM
ORGANIZACIJOM I SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA KANTONALNE JAVNE
USTANOVE „ODGOJNI CENTAR KANTONA SARAJEVO“

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Kantonalne javne ustanove „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ broj: 35-01-02-865-01/19 od 17.12.2019. godine, koji je Upravni odbor ove ustanove donio Odlukom broj: 35-01-02-865/19 od 17.12.2019. godine.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Pripremio: Zoran Timarac, šef odjeljenja
Kontrolisao: Nuriya Hodžić, pomoćnik ministra

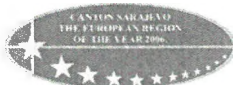
Belma Trajković, sekretarica ministarstva

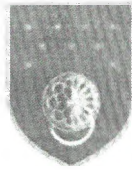
Dostaviti:

- Kantonalna javna ustanova „Odgojni centar Kantona Sarajevo“,
Ulica Jukićeva bb,
- Direktoru,
- Upravnom odboru,
- Nadzornom odboru,
- Ministru,
- A/a.

MINISTAR

Maun Sarajevija





Broj: 35-01-02-865/19
Sarajevo, 17.12.2019. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ br: 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 29. Pravila KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ broj 35-01-02-461-01/14 od 25.07.2014. godine, broj 35-01-02-266-01/17 od 18.05.2017. godine i broj 35-01-02-315-01/19 od 18.06.2019. godine, Upravni odbor KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ na svojoj 7. sjednici održanoj dana 17.12.2019. godine, *donosi*

ODLUKU

I

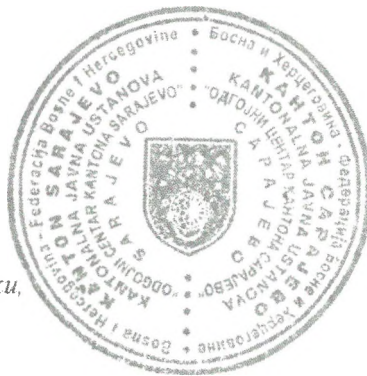
Donosi se Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Kantonalne javne ustanove “Odgojni centar Kantona Sarajevo”.

II

Sastavni dio ove Odluke je Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Kantonalne javne ustanove “Odgojni centar Kantona Sarajevo”.

III

Odluka stupa na snagu danom donošenja, te se dostavlja na saglasnost Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.



Predsjednik

dr. sci. Saħim Kaħrimanović

Dostaviti:

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



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
Kantonalna javna ustanova "Odgojni centar Kantona Sarajevo"

P R A V I L N I K
o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Kantonalne javne
ustanove "Odgojni centar Kantona Sarajevo"

Decembar, 2019. godine

Na osnovu člana 27. stav 1. tačka 6. Zakona o ustanovama ("Službeni list Republike Bosne i Hercegovine" broj 6/92, 8/93, 13/94), člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 26/16 i 89/18), Zakona o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 17/15), člana 29. Pravila Kantonalne javne ustanove „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ broj 35-01-02-461-01/14 od 25.07.2014. godine, broj 35-01-02-266-01/17 od 18.05.2017. godine i broj 35-01-02-315-01/19 od 18.06.2019. godine, a uz prethodno obavljene konsultacije sa Sindikatом Ustanove, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove "Odgojni centar Kantona Sarajevo", na svojoj 7. sjednici održanoj dana 17.12.2019. godine,

donosi:

P R A V I L N I K
o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Kantonalne javne ustanove "Odgojni centar Kantona Sarajevo"

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

POGLAVLJE I. UVODNE NAPOMENE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se radni odnosi u Kantonalnoj javnoj ustanovi "Odgojni centar Kantona Sarajevo" (u daljem tekstu: Centar) i to: zasnivanje radnog odnosa; obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad; radno vrijeme; odmori i odsustva; zaštita radnika; plaće i naknade plaća; naknada štete; prestanak ugovora o radu; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa; obavljanje privremenih i povremenih poslova; povreda radnih obaveza i druga pitanja značajna za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa.
- (2) Na sva prava, obaveze i odgovornosti na radu i u vezi sa radom koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu FBiH, Pravila Ustanove i drugih važećih propisa koji uređuju tu oblast.

Član 2.
(Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu zasniva se radni odnos u Centru.
- (2) Nakon zaključivanja ugovora o radu, Centar je dužan prijaviti radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti u skladu sa zakonom.
- (3) Poslodavac je dužan radniku, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopije prijave na obavezno osiguranje odmah na početku rada, kao i svake promjene osiguranja koje se tiče radnika.

Član 3.
(Upoznavanje sa propisima)

- (1) Prilikom stupanja na rad, poslodavac je dužan omogućiti radniku da se upozna sa propisima u vezi sa radnim odnosima i propisima u vezi sa sigurnošću i zdravljem na radu, te ga je dužan upoznati sa organizacijom rada.
- (2) Poslodavac je dužan na prikladan način radniku učiniti dostupnim propise o zaštiti na radu, kolektivne ugovore, Pravilnik o radu i druge opšte akte.
- (3) Upoznavanje radnika sa opštim aktima vrši se putem web stranice i oglasne table poslodavca.

Član 4.
(Primjena najpovoljnijeg prava)

- (1) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno zakonom, važećim kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, osim ako to Zakonom o radu nije izričito zabranjeno.
- (2) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakona, važećeg kolektivnog ugovora i ugovora o radu.

Član 5.
(Zabrana diskriminacije)

- (1) Zabranjena je diskriminacija radnika kao i lica koje traži zaposlenje, s obzirom na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status ili neko drugo lično svojstvo.
- (2) Zabrana diskriminacije se utvrđuje u odnosu na uslove za zapošljavanje i izbor kandidata za obavljanje određenog posla; uslove rada i sva prava iz radnog odnosa; obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje; napredovanje u poslu i otkazivanje ugovora o radu.
- (3) Odredbe ugovora o radu za koje se utvrdi da su diskriminirajuće po nekom od osnova iz stava (1) ovog člana, ništavne su.
- (4) Zabranjeno je uznemiravanje ili seksualno uznemiravanje, nasilje po osnovu spola, kao i sistematsko uznemiravanje na radu ili u vezi sa radom (mobing) radnika, kao i lica koja traže zaposlenje u skladu sa članom 9. Zakona o radu.

Član 6.
(Zaštita u slučajevima diskriminacije)

- (1) Ukoliko radnik, kao i lice koje traži zaposlenje smatra da je izloženo diskriminaciji, može od poslodavca zahtijevati zaštitu u roku od 15 dana od dana saznanja za istu.
- (2) Za slučaj da poslodavac u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu ne udovolji istom, radnik može u daljem roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.

POGLAVLJE II. ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 7.

(Uslovi za zaključivanje ugovora o radu)

- (1) Radni odnos zasniva se zaključivanjem ugovora o radu, a nakon provođenja procedure prijema propisane ovim Pravilnikom.
- (2) Ugovor o radu se zaključuje u pismenoj formi.

Član 8.

(Prvenstvo pod jednakim uslovima pri zapošljavanju)

Prvenstvo pod jednakim uslovima pri zapošljavanju imaju: ratni vojni invalidi i članovi njihovih porodica, članovi porodica šehida, članova porodica poginulih, umrlih i nestalih branioca, dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja, ratnih vojnih zarobljenika i demobiliziranih branilaca kao lica zaslužnih u odbrambeno - oslobodilačkom ratu, u skladu sa važećim pravnim propisima koji uređuju ovu oblast.

Odjeljak A. Provođenje postupka prijema u radni odnos

Član 9.

(Postupak prijema u radni odnos)

- (1) Postupak prijema u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme vrši se na osnovu obaveznog javnog oglašavanja upražnjenog radnog mjesta.
- (2) Javni oglas se objavljuje u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji FBiH, na internet stranici JU „Služba za zapošljavanje KS“ i web stranici Centra, te je rok prijave na isti najmanje 10 (deset) dana od dana objave u dnevnim novinama.

Član 10.

(Sadržaj javnog oglasa)

Javni oglas iz člana 9. ovog Pravilnika sadrži:

- a) naziv, sjedište i adresu Centra,
- b) naziv radnog mjesta i opis poslova, te potrebne uslove iz Pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta,
- c) prednost u zapošljavanju po posebnim propisima,
- d) naznaku da li se radi o zapošljavanju na neodređeno ili određeno vrijeme,
- e) naznaku o trajanju probnog rada ukoliko je propisan,
- f) mjesto obavljanja rada i radno vrijeme,
- g) iznos osnovne plaće,
- h) rok podnošenja prijave,
- i) telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja,
- j) adresu na koju se prijave podnose,
- k) dokumentaciju koja se podnosi uz prijavu,
- l) način predaje dokumentacije.

Član 11.
(Komisija za provođenje javnog oglasa)

- (1) Za provođenje procedure izbora kandidata na upražnjena radna mjesta, imenovati će se Komisija, koja broji najmanje tri člana, a pored članova poslodavac imenuje i sekretara Komisije koji će obavljati administrativno – tehničke poslove.
- (2) Prijave na javni oglas se podnosi Komisiji putem poslodavca u zatvorenoj koverti sa naznakom „Ne otvaraj – prijava na javni oglas“.
- (3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
- (4) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.
- (5) Član Komisije će najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena.
- (6) Komisija je obavezna donijeti poslovnik o radu kojim se definiše oblast iz koje se vrši provjera znanja, način provođenja ispita, kao i vrednovanje istog, te je dužna isti dostaviti odgovornom licu kod poslodavca najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja.
- (7) Poslodavac je dužan poslovnik objaviti na svojoj web stranici.
- (8) Komisija utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojeg se vrši bodovanje kandidata.

Član 12.
(Supervizor)

- (1) Poslodavac je dužan u roku od 5 (pet) dana prije raspisivanja javnog oglasa obratiti se Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ured) sa zahtjevom za imenovanje supervizora i zamjenika supervizora za nadzor nad provođenjem javnog oglasa.
- (2) Uz zahtjev za imenovanje supervizora, poslodavac je dužan priložiti opis poslova, te potrebne uslove za radno mjesto za koje se provodi javni oglas.
- (3) Ured će obavijestiti poslodavca o imenovanju supervizora za nadzor nad provođenjem javnog oglasa u roku ne dužem od 5 (pet) dana od dana prijema zahtjeva iz stava (1) ovog člana.
- (4) Supervizor je fizičko lice imenovano od strane Ureda, sa Liste supervizora koje sačinjava i vodi Ured, a na koju saglasnost daje Vlada KS.
- (5) Supervizor ne može biti lice zaposleno u Uredu, kao ni lice zaposleno kod poslodavca koji provodi javni oglas za prijem u radni odnos.
- (6) Supervizor mora imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se zahtijeva kao potreban uslov za radno mjesto za koje je raspisan javni oglas.

Član 13.
(Nadležnosti supervizora)

Supervizor je nadležan:

- a) da prati pravilnu primjenu odredbi Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala (u daljem tekstu: Uredba),

- b) da nadzire rad Komisije, na način da prati rad Komisije od njenog imenovanja, da bude prisutan prilikom otvaranja pristiglih prijava na javni oglas,
- c) da vrši nadzor nad otvaranjem, pregledanjem i ocjenom pristiglih prijava na javni oglas,
- d) da prati način pripreme ispitnih pitanja za pismeni dio ispita i njegovu neoposrednu kontrolu (pismeni dio ispita),
- e) da može biti prisutan i nadzirati usmeni dio ispita (usmeni dio ispita),
- f) kao i druga pitanja propisana Uredbom i poslovníkom o radu Komisije.

Član 14. **(Mjere koje poduzima supervizor)**

U slučaju da supervizor uoči nepravilnosti prilikom provođenja javnog oglasa, poduzima sljedeće mjere:

- a) usmeno obavještava članove Komisije o uočenim nepravilnostima i zahtijeva njihovo otklanjanje prije nastavka provođenja javnog oglasa, što se zapisnički evidentira,
- b) u slučaju da članovi Komisije odbiju otkloniti nepravilnosti i nastave provođenje javnog oglasa, supervizor odmah pismeno obavještava poslodavca o uočenim nepravilnostima, sa detaljnim opisom povrede postupka provođenja javnog oglasa, kako bi poslodavac razmotrio obavijest i utvrdio da li uočene nepravilnosti predstavljaju osnov za poništenje javnog oglasa,
- c) u slučaju da poslodavac ne poništi javni oglas, a supervizor i dalje smatra da uočene nepravilnosti predstavljaju opravdan razlog za poništenje javnog oglasa, supervizor obavještava Ured o uočenim nepravilnostima, a Ured bez odlaganja obavještava Vladu KS radi poduzimanja mjera iz svoje nadležnosti.

Član 15. **(Odluka o prijemu u radni odnos)**

- (1) Poslodavac donosi Odluku o prijemu u radni odnos za onog kandidata koji se nalazi na prvom mjestu Liste uspješnih kandidata i to u roku od 3 (tri) radna dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata.
- (2) Istovremeno poslodavac je dužan u roku od 5 (pet) dana od dana donošenja Odluke o prijemu u radni odnos pismeno obavijestiti kandidate sa Liste uspješnih kandidata sa bodovima, pri čemu uz obavijest dostavlja i Odluku o prijemu u radni odnos izabranog kandidata, te Listu uspješnih kandidata sa bodovima.
- (3) Na obavijest poslodavca iz stava 2. ovog člana, zainteresirani kandidat ima pravo izjaviti prigovor u roku od 8 (osam) dana Upravnom odboru Centra, kao drugostepenom organu, po kojem isti rješava u roku od 15 (petnaest) dana.
- (4) Odluka drugostepenog organa je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnošenja tužbe nadležnom sudu u roku od 30 dana.

Član 16. **(Poništenje javnog oglasa)**

- (1) Nakon oglašavanja, javni oglas se ne može poništiti.
- (2) Izuzetno, javni oglas se može poništiti u sljedećim slučajevima:
 - a) ako dođe do promjene odgovornog lica u poslodavcu koji je raspisao javni oglas, u roku od 30 dana od dana promjene,
 - b) u slučaju statusne promjene poslodavca (spajanje, pripajanje, podjele, promjene oblika, u slučaju promjene vlasništva nad kapitalom i drugo), u roku od 30 dana od dana promjene,

- c) ako poslodavac ocjeni opravdanim uočene nepravilnosti supervizora, u roku od 15 dana od dana prijema obavijesti supervizora,
- d) ako dođe do izmjene sistematizacije radnih mjesta za koje je raspisan javni oglas, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu izmjene.

Odjeljak B. Period na koji se zaključuje i sadržaj ugovora o radu

Član 17. (Probni rad)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad, koji ne može trajati duže od šest mjeseci.
- (2) Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je sedam dana.
- (3) Radniku koji ne zadovolji na poslovima radnog mjesta za vrijeme obavljanja probnog rada, prestaje radni odnos sa danom isteka roka utvrđenog ugovorom o probnom radu.

Član 18. (Vrijeme na koje se zaključuje ugovor o radu)

- (1) Ugovor o radu u skladu sa sa odredbama ovog Pravilnika zaključuje se:
 - a) na neodređeno vrijeme,
 - b) na određeno vrijeme.
- (2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatra se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od 3 (tri) godine.
- (4) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa istim poslodavcem, odnosno izričito ili prećutno zaključi sa istim poslodavcem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od 3 (tri) godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme, ako važećim kolektivnim ugovorom nije drugačije određeno.
- (5) Poslodavac je dužan provesti postupak javnog oglašavanja upražnjene pozicije i u slučajevima kada dolazi do isteka ugovora o radu na određeno vrijeme, ako poslodavac utvrdi potrebu za zapošljavanjem na to radno mjesto.
- (6) U slučaju isteka ugovora na određeno vrijeme nakon provođenja javnog oglasa, ako kod poslodavca još uvijek postoji potreba za zapošljavanjem na to radno mjesto, ugovor o radu se može produžiti bez provođenja ponovnog javnog oglasa, s tim da ukupno trajanje ugovora koji je istekao i produženog ugovora na može biti duže od šest mjeseci.

Član 19. (Slučajevi zaključivanja ugovora o radu na određeno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu na određeno vrijeme može se zaključiti u sljedećim slučajevima:
 - a) zamjena privremeno odsutnog radnika (bolovanje, porodiljsko odsustvo, mirovanje prava i obaveza iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i drugo),
 - b) rad na određenom projektu,
 - c) privremeno povećanje obima posla,

- d) zapošljavanje lica po javnom pozivu nadležnih službi za zapošljavanje nezaposlenih lica koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba,
 - e) zasnivanje radnog odnosa sa pripravnikom,
 - f) u drugim slučajevima u skladu sa potrebama Centra.
- (2) Za vrijeme trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme radnik ima ista prava i obaveze kao i radnik koji je zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje istekom vremena na koji je zaključen.

Član 20.

(Odsustva sa rada koja se ne smatraju prekidom ugovora o radu)

Prekidom ugovora o radu ne smatraju se prekidi nastali zbog:

- a) godišnjeg odmora,
- b) privremene spriječenosti za rad,
- c) porođajnog odsustva;
- d) odsustva sa rada u skladu sa zakonom, važećim kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu;
- e) perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa, u skladu sa zakonom, važećim kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu;
- f) odsustva sa rada uz saglasnost poslodavca;
- g) vremenskog perioda do 60 dana između ugovora o radu sa istim poslodavcem, osim ako važećim kolektivnim ugovorom nije utvrđen duži vremenski period.

Član 21.

(Sadržaj zaključenog ugovora o radu)

Ugovor o radu u pisanoj formi sadrži naročito podatke:

- a) naziv i sjedište poslodavca,
- b) ime, prezime, prebivalište odnosno boravište radnika,
- c) trajanje ugovora o radu,
- d) dan otpočinjanja rada,
- e) mjesto rada,
- f) radno mjesto na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova,
- g) dužina i raspored radnog vremena,
- h) plaće, dodaci na plaće, naknade, te periodi isplate,
- i) trajanje godišnjeg odmora,
- j) otkazni rokovi,
- k) drugi podaci u vezi sa uslovima rada utvrđeni važećim kolektivnim ugovorom.

Član 22.

(Rad izvan prostorija Poslodavca)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti radi obavljanja poslova i izvan prostorija poslodavca, koji pored podataka iz člana 21. ovog Pravilnika, sadrži i ostale podatke propisane članom 26. Zakona o radu.

- (2) Ugovor o radu iz stava (1) ovog člana može se zaključiti za obavljanje poslova za koje Poslodavac smatra da je iste potrebno raditi izvan prostorija poslodavca, a za šta je isti u obavezi donijeti posebnu odluku.
- (3) Ugovor iz stava (1) ovog člana može se zaključiti samo za poslove koji nisu opasni ili štetni po zdravlje radnika ili drugih lica i ne ugrožavaju radnu okolinu, u skladu sa zakonom.

Član 23.
(Radno – pravni status direktora)

- (1) Direktor može zasnovati radni odnos na određeno vrijeme.
- (2) Radni odnos na određeno vrijeme traje do isteka roka na koji je izabran direktor, odnosno do njegovog razrješenja.

Član 24.
(Podaci koji se ne mogu tražiti)

- (1) Prilikom postupka izbora kandidata za radno mjesto i zaključivanja ugovora o radu Poslodavac ne može od radnika tražiti podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom.
- (2) Lični podaci radnika ne mogu se prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim licima, osim ako je to određeno zakonom ili ako je potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.

Član 25.
(Posebni uslovi rada)

Radnici Centra koji rade na poslovima i zadacima na kojima se vrši neposredni uticaj na maloljetne počiniocce krivičnih djela ili maloljetnike koji iskazuju poremećaje u ponašanju imaju pravo na posebne uslove rada, u skladu sa pozitivnim pravnim propisima koji uređuju ovu oblast.

Odjeljak C. Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad

Član 26.
(Prava i obaveze u vezi sa obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem za rad)

- (1) Poslodavac može u skladu sa potrebama rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.
- (2) Poslodavac je obavezan prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organizovanja rada omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.
- (3) Radnik je obavezan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.
- (4) Uslovi i način obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja za rad uređuju se u skladu sa važećim kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom, te posebnim Pravilnikom koji će urediti ovu oblast.

Član 27.
(Prijem pripravnika)

- (1) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad, poslodavac može zaključiti ugovor o radu sa pripravnikom.

- (2) Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno fakultetom koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju, a koje je, prema zakonu, obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.
- (3) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno.
- (4) Postupak prijema u radni odnos pripravnika provodi se u skladu sa odredbama iz člana 9. ovog Pravilnika, osim u slučaju prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi i zavoda za zapošljavanje koji se provode u skladu sa pozitivnim pravnim propisima iz oblasti posredovanja, zapošljavanja i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba.

Član 28.

(Provjera stručne osposobljenosti pripravnika)

- (1) Nakon završenog pripravničkog staža, poslodavac može izvršiti provjeru stručne osposobljenosti pripravnika za samostalan rad.
- (2) Nakon izvršene provjere osposobljenosti pripravnika izdaje se uvjerenje.

Član 29.

(Visina plaće za pripravnike)

- (1) U toku obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na novčanu naknadu koja se utvrđuje u iznosu kako slijedi:
 - a) za visoku školsku spremu u iznosu od 80% od početne osnovne plaće utvrđene za radno mjesto stručnog saradnika,
 - b) za višu školsku spremu u iznosu od 80% od početne osnovne plaće utvrđene za radno mjesto samostalnog referenta,
 - c) za srednju stručnu spremu u iznosu od 80% od početne osnovne plaće utvrđene za radno mjesto referenta.
- (2) Početna osnovna plaća iz stava (1) ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.
- (3) Poslodavac može, u skladu sa materijalnim mogućnostima isplatiti pripravniku naknadu za ishranu u toku rada i naknadu za prevoz na posao i sa posla.
- (4) Izuzetno, odredbe ovog člana se ne odnose na pripravnike koji su angažovani putem programa JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“.

Član 30.

(Pravo na odmor pripravnika)

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

Član 31.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili ovim Pravilnikom uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja, poslodavac može lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Ugovor o stručnom osposobljavanju zaključuje se u pisanoj formi i jedan primjerak se dostavlja nadležnoj Službi za zapošljavanje u roku od osam dana po zaključenju, radi evidencije i nadzora.

- (3) Vrijeme stručnog osposobljavanja računa se u pripravnički staž i radno iskustvo utvrđeno kao uslov za rad u određenom zanimanju i može trajati najduže onoliko vremena koliko traje pripravnički staž.
- (4) Licu za vrijeme stručnog osposobljavanja osigurava se odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

Član 32.

(Visina naknade za lica primljena na stručno osposobljavanje)

- (1) Lica na stručnom osposobljavanju visoke, više i srednje stručne spreme imaju pravo na naknadu i to:
- a) za visoku školsku spremu u iznosu od 35% od osnovne plaće stručnog saradnika,
 - b) za višu školsku spremu u iznosu od 35% od osnovne plaće samostalnog referenta,
 - c) za srednju stručnu spremu u iznosu od 35% od osnovne plaće referenta.
- (2) Visina naknade iz stava (1) ovog člana određuje se od osnovne plaće odgovarajuće školske spreme.
- (3) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava poslodavac u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

POGLAVLJE III. RADNO VRIJEME

Član 33.

(Pojam radnog vremena)

Radno vrijeme je vremenski period u kojem je radnik prema ugovoru o radu, obavezan obavljati poslove za poslodavca.

Član 34.

(Puno radno vrijeme)

- (1) Puno radno vrijeme radnika traje 40 sati sedmično, a može se organizovati jednokratno po osam sati pet dana u sedmici, u smjenama i turnusima po 12 sati.
- (2) Raspored, početak i završetak radnog vremena utvrđuje direktor posebnom odlukom, u skladu sa potrebama procesa rada.

Član 35.

(Nepuno radno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti za rad sa nepunim radnim vremenom, što predstavlja izuzetak od pravila da se rad obavlja sa punim radnim vremenom.
- (2) Nepunim radnim vremenom smatra se radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (3) Radnik koji je zaključio ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti više takvih ugovora kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.
- (4) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom prava iz radnog odnosa ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena u skladu sa važećim kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu.

Član 36.
(Prekovremeni rad)

- (1) U slučaju više sile (požar, potres, poplava) i iznenadnog povećanja obima posla, kao i u drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe, radnik je na zahtjev poslodavca, obvezan da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do osam sati sedmično.
- (2) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu Poslodavac obaviještava nadležnu inspekciju rada.
- (3) Nije dozvoljen prekovremeni rad maloljetnom radniku, trudnici, majci, odnosno usvojitelju djeteta do tri godine života, kao i samohranom roditelju, samohranom usvojitelju i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta.
- (4) Trudnica, majka odnosno usvojitelj sa djetetom do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi prekovremeno, ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Član 37.
(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Ako priroda posla to zahtijeva, puno i nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme u toku trajanja preraspodjele ne može biti duže od 52 sata sedmično.
- (2) O uvođenju preraspodjele iz stava (1) ovog člana, Poslodavac je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.
- (3) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Član 38.
(Noćni rad)

- (1) Rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana smatra se noćnim radom.
- (2) Ako je rad organizovan u smjenama koje uključuju i noćni rad mora se osigurati izmjena smjena tako da radnik u noćnoj smjeni radi uzastopno najduže jednu sedmicu.

POGLAVLJE IV. ODMORI I ODSUSTVA

Član 39.
(Odmor u toku radnog vremena)

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

Član 40.
(Dnevni odmor)

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

Član 41.
(Sedmični odmor)

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, a ako je neophodno da radi na dan svog sedmičnog odmora, osigurava mu se jedan dan u periodu određenom prema dogovoru Poslodavca i radnika koji ne može biti duži od dvije sedmice.
- (2) Radniku se ne može uskratiti pravo na odmor u toku rada, dnevni odmor i sedmični odmor.

Član 42.
(Godišnji odmor)

- (1) Radnik za svaku kalendarsku godinu, ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a u skladu sa važećim kolektivnim ugovorom najduže 36 radnih dana.
- (2) Demobilizirani branilac koji je u radnom odnosu u Centru može ostvariti pravo na dodatno uvećanje godišnjeg odmora po osnovu učešća u Oružanim snagama, o čemu dostavlja odgovarajući pismeni dokaz, a u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju ovu oblast.
- (3) Maloljetni radnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 24 radna dana.

Član 43.
(Sticanje prava na godišnji odmor)

- (1) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (2) Radnik koji nije stekao pravo na godišnji odmor shodno odredbi iz stava (1) ovog člana, ima pravo na dva dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

Član 44.
(Korištenje godišnjeg odmora)

- (1) Radnik može koristiti godišnji odmor u dva dijela.
- (2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (3) Radnik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu iz stava (2) ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
- (4) Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti Poslodavca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.
- (5) Plan korištenja godišnjih odmora za tekuću godinu utvrđuje poslodavac uz prethodnu konsultaciju sa radnicima uzimajući u obzir potrebe posla, kao i opravdane razloge radnika, i to najkasnije do 31. maja tekuće godine.

Član 45.
(Zaštita prava na godišnji odmor)

Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti mu se može uskratiti pravo na godišnji odmor niti mu se može izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Član 46.
(Trajanje godišnjeg odmora)

- (1) Trajanje godišnje odmora utvrđuje se tako da se na najmanji broj dana iz člana 42. ovog Pravilnika dodaju dani utvrđeni prema sljedećim osnovama i mjerilima:
- a) Po osnovu radnog staža, za svake tri godine radnog staža najmanje 1 (jedan) dan.
 - b) Po osnovu složenosti poslova:
 - 1) radnicima koji obavljaju poslove visoke spreme 4 (četiri) dana,
 - 2) radnici koji obavljaju poslove više stručne spreme i radnici sa VKV spremom 3 (tri) dana,
 - 3) radnici koji obavljaju poslove srednje školske spreme i radnici sa KV spremom 2 (dva) dana,
 - 4) ostali radnici 1 (jedan) dan.
 - c) Po osnovu uslova rada:
 - 1) rad na poslovima sa otežanim uslovima rada 3 (tri) dana,
 - 2) rad u smjenama i u neradne dane 2 (dva) dana.
 - d) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uvjeta:
 - 1) roditelju ili staratelju sa djetetom do sedam godina 1 (jedan) dan za svako dijete,
 - 2) samohranom roditelju ili staratelju sa djetetom do deset godina života 2 (dva) dana za svako dijete,
 - 3) samohranom roditelju ili staratelju sa hendikepiranim djetetom 2 (dva) dana za svako dijete,
 - 4) invalidu sa najmanje 70% invaliditeta 2 (dva) dana.
 - e) Po osnovu učešća u Oružanim snagama (u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu):
 - 1) za učešće u trajanju od 12 do 18 mjeseci 1 (jedan) dan,
 - 2) za učešće u trajanju od 18 do 30 mjeseci 2 (dva) dana,
 - 3) za učešće u trajanju više od 30 mjeseci 3 (tri) dana.
 - f) Po osnovu rezultata rada:
 - 1) za uspješne rezultate rada 1 (jedan) dan,
 - 2) za naročito uspješne rezultate u radu 2 (dva) dana.
- (2) Ukupno korištenje godišnjeg odmora po svim osnovama, a u skladu sa važećim kolektivnim ugovorom ne može trajati duže od 36 (tridesetšest) radnih dana, izuzev za radnike pripadnike demobiliziranih branilaca.

Član 47.
(Ocjenjivanje radnika – rezultati rada)

(1) Direktor na kraju kalendarske godine na osnovu uvida u obim i kvalitet rada radnika, prisustvo na poslu, samostalnost i kreativnost, ostvarivanje predviđenih rezultata, kolegijalne odnose i druge kriterije, ocjenjuje radnike ocjenama:

- a) ne zadovoljava,
- b) zadovoljava,
- c) uspješan,
- d) naročito uspješan.

(2) Direktor donosi rješenje za radnike pojedinačno o izvršenom ocjenjivanju najkasnije do 31.01. naredne godine za prethodnu godinu.

(3) Kriteriji za ocjenjivanje radnika su:

- a) kvalitet rada (tačnost, temeljitost, organizovanost),
- b) ispunjavanje programskih zadataka i predviđenih ciljeva,
- c) efikasnost u radu (odnos između količine utrošenog vremena i obavljenog posla),
- d) nezavisnost u radu (sposobnost da se posao obavlja uz minimalni nadzor pretpostavljenog),
- e) odnos prema poslu (prisutnost na poslu, poštivanje radnog vremena, odgovornost, dosljednost, odnos prema kolegama),
- f) inicijativa (iskazivanje novih ideja, kreativnost),
- g) vještina komunikacije (sa radnim kolegama, korisnicima usluga i drugim strankama),
- h) poznavanje posla (razumjevanje i primjena znanja vezanog za posao, poznavanje propisa i slično),
- i) spremnost prilagođavanja promjenama (u odnosu na uvođenje novih praksi u radu).

(4) Radnik koji je u toku kalendarske godine odsustvovao sa posla po bilo kojem osnovu duže od 6 (šest) mjeseci neće biti ocijenjen.

(5) Ocjenu rada direktora vrši Upravni odbor u skladu sa pozitivnim pravnim propisima i unutrašnjim aktima Centra.

Član 48.
(Dani koji se ne uračunavaju u dane godišnjeg odmora)

(1) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote i nedjelje, vrijeme privremene spriječenosti za rad, vrijeme praznika u koje se ne radi, odsustva sa rada uz naknadu plaće, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada, koje se radniku priznaje u staž osiguranja.

(2) Korištenje godišnjeg odmora se može privremeno prekinuti na zahtjev direktora u slučaju kada je to potrebno radi izvršavanja neodložnih poslova.

Član 49.
(Plaćeno odsustvo)

(1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju najviše do 7 (sedam) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, u skladu sa važećim kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom i to u sljedećim slučajevima:

- e) stupanja u brak 3 (tri) radna dana,
- f) rođenje djeteta 3 (tri) radna dana,

- g) njega člana uže porodice zbog teže bolesti 3 (tri) radna dana,
 - h) smrt člana uže porodice, odnosno domaćinstva 5 (pet) radnih dana,
 - i) smrt roditelja supruge, odnosno supruga 2 (dva) radna dana,
 - j) sklapanje braka djeteta 1 (jedan) radni dan,
 - k) selidbe u istom mjestu 2 (dva) radna dana,
 - l) elementarne nepogode 2 (dva) radna dana,
 - m) radnik dobrovoljni darovalac krvi za svako darivanje 1 (jedan) radni dan.
- (2) Pod članom uže porodice smatraju se: bračni, odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojlac, dedo i nana (baka i deda) po ocu i majci, braća i sestre.
- (3) Izuzetno od odredbi iz stava (1) ovog člana radnik ima pravo na odsustvo uz naknadu plaće po potrebi, u trajanju najviše do 3 (tri) dana u sljedećim slučajevima:
- a) za polaganje stručnog ili drugog ispita,
 - b) za učešće na seminaru ili nekoj drugoj vrsti edukacije,
 - c) za učešće na kulturnim, sportskim i drugim manifestacijama, s ciljem promoviranja ustanove.

Član 50.

(Način korištenja plaćenog odsustva)

- (1) O korištenju plaćenog odsustva poslodavac donosi rješenje.
- (2) Rješenje iz prethodnog stava donosi se prije ili poslije nastanka slučaja povodom kojeg se odobrava plaćeno odsustvo, što zavisi od okolnosti konkretnog slučaja.
- (3) Radnik plaćeno odsustvo može koristiti samo u vrijeme nastanka razloga povodom kojeg je odsustvo odobreno, a ne i naknadno.
- (4) Korištenje plaćenog odsustva ne može se prenijeti u narednu godinu, izuzev u slučaju ako je započeto sa njegovim korištenjem krajem tekuće godine.
- (5) Radnik ima pravo na korištenje plaćenog odsustva i za vrijeme dok se nalazi na godišnjem odmoru, ako u toku godišnjeg odmora nastupi jedan od slučajeva utvrđenih ovim aktom povodom kojeg radnik ima pravo na ovo odsustvo.
- (6) U slučaju iz stava (5) ovog člana godišnji odmor se prekida.
- (7) Po isteku događaja, korištenje godišnjeg odmora se nastavlja i produžava za onoliko radnih dana koliko je trajalo plaćeno odsustvo.

Član 51.

(Prava radnika po osnovu plaćenog odsustva)

- (1) Za dane provedene na plaćenom odsustvu radnik ima pravo na naknadu plaće.
- (2) O plaćenom odsustvu odlučuje direktor.
- (3) Radnik je obavezan podnijeti pismeni zahtjev za plaćeno odsustvo, te predočiti dokumentaciju kojom dokazuje osnovanost prava na odsustvo sa rada.

Član 52.

(Neplaćeno odsustvo)

- (1) Poslodavac može radniku na njegov pisani zahtjev odobriti odsustvo sa rada bez naknade plaće – neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u toku kalendarske godine i to u sljedećim slučajevima:
 - a) za pripremanje i polaganje ispita,

- b) za sudjelovanje u stručnim seminarima na koje radnik nije upućen od strane poslodavca,
 - c) za gradnju ili popravku kuće ili stana,
 - d) za njegu člana obitelji,
 - e) za sudjelovanje na kulturnim, sportskim, susretima i drugim sličnim slučajevima,
 - f) radi rješavanja ličnih ili porodičnih potreba kao što su: smještaj i zbrinjavanje djece, starih ili bolesnih i iznemoglih članova porodice ili liječenje u inostranstvu ili sahrana ili doprema posmrtnih ostataka članova porodice iz inostranstva, kao i posjećivanje bolesnih članova porodice koji su u inostranstvu duže od jedne godine,
 - g) upućivanje u inostranstvo u okviru međunarodne saradnje.
- (1) Neplaćeno odsustvo se može odobriti isključivo na pisani zahtjev radnika, i isto odobrava direktor, o čemu donosi rješenje.
- (2) Za vrijeme trajanja neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koja se stiču na radu i po osnovu rada, miruju.

Član 53.

(Neplaćeno odsustvo za slučaj zadovoljavanja vjerskih potreba)

Poslodavac je dužan omogućiti radniku odsustvo sa rada do četiri radna dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja njegovih vjerskih odnosno tradicijskih potreba, s tim da se odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plaće - plaćeno odsustvo.

POGLAVLJE V. ZAŠTITA RADNIKA

Član 54.

(Sigurnost i zdravlje na radu)

- (1) Radnici imaju pravo i obavezu da koriste sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.
- (2) Prilikom zaključivanja ugovora o radu, kao i tokom trajanja radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obaveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje lica s kojima radnik dolazi u dodir u izvršavanju ugovora o radu.
- (3) Radnik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja sa uključenjem rizika od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa u Centru.
- (4) Visina osiguranja se određuje prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja, odnosno polici osiguranja od rizika prirodne smrti.
- (5) Ugovor o osiguranju sa odgovarajuće odabranim osiguravajućim društvom zaključuje direktor za sve radnike Centra.
- (6) Svi radnici imaju pravo i obavezu na godišnji medicinski pregled, a radnici koji su u kontaktu sa hranom imaju pravo i obavezu i sanitarnog medicinskog pregleda u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast.
- (7) Poslodavac može za pojedine radnike organizovati i češće medicinske preglede tokom godine u cilju zdravstvene zaštite radnika i korisnika usluga Centra.
- (8) Radnik ima pravo da odbije da radi ako mu neposredno prijete opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i o tome je dužan odmah obavijestiti direktora i nadležnu inspekciju rada.

- (9) Radnik koji odbije da radi iz razloga navedenih u prethodnom stavu ovog člana ima pravo na naknadu plaće kao da je radio, a za vrijeme dok se ne provedu propisane mjere predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim propisima, ako za to vrijeme nije raspoređen na druge odgovarajuće poslove.

Član 55.

(Posebna zaštita radnika koji rade noću)

- (2) Poslodavac je pri organizaciji noćnog rada ili rada u smjeni dužan voditi posebnu brigu o organizaciji rada prilagođenoj radniku, te o sigurnosnim i zdravstvenim uslovima u skladu s prirodom posla koji se obavlja noću ili u smjeni.
- (3) Poslodavac je dužan noćnim i smjenskim radnicima osigurati sigurnost i zdravstvenu zaštitu u skladu s prirodom posla koji obavljaju, kao i sredstva zaštite i prevencije koja odgovaraju i primjenjuju se na sve ostale radnike i dostupna su u svako doba.
- (4) Radnicima koji rade noću poslodavac je dužan osigurati periodične ljekarske preglede najmanje jednom u dvije godine.
- (5) Ako se na ljekarskom pregledu iz stava (3) ovog člana utvrdi da radniku prijeti nastanak invalidnosti zbog rada noću, poslodavac mu je dužan ponuditi zaključivanje ugovora o radu za obavljanje istih ili drugih poslova izvan noćnog rada, ukoliko takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove.
- (6) Zabranjen je noćni rad trudnica počev od šestog mjeseca trudnoće, majki i usvojitelja, kao i lica kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, i to do navršene dvije godine života djeteta.

Član 56.

(Zaštita žena)

- (1) Poslodavac ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće, niti može za vrijeme trudnoće, korištenja porođajnog odsustva, kao i tokom rada sa polovinom punom radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva, te odsustva radi dojenja otkazati ugovor o radu.
- (2) Poslodavac je dužan ženu za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta, rasporediti na druge poslove ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja, koje je utvrdio ovlašteni ljekar.
- (3) Ako Poslodavac nije u mogućnosti da osigura raspoređivanje žene u smislu prethodnog stava ovog člana, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće, u skladu sa važećim kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Član 57.

(Porođajno odsustvo)

- (1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.
- (2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da otpočne porođajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.
- (3) Žena može koristiti kraće porođajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.

Član 58.

(Rad sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva)

- (1) Nakon isteka porođajnog odsustva, žena sa djetetom najmanje do jedne godine života ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta.
- (2) Pravo iz prethodnog stava može koristiti i radnik – otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi u punom radnom vremenu.
- (3) Nakon isteka godine života djeteta, jedan od roditelja ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove potrebna pojačana briga i njega.

Član 59.

(Pravo žene na odsustvo radi dojenja)

- (1) Žena koja doji dijete, a koja nakon korištenja porođajnog odsustva radi puno radno vrijeme, ima pravo da odsustvuje s posla dva puta dnevno u trajanju od po sat vremena radi dojenja, do navršene jedne godine života djeteta.
- (2) Vrijeme odsustva iz stava (1) ovog člana računa se u puno radno vrijeme.

Član 60.

(Naknada plaće za vrijeme porođajnog odsustva)

Za vrijeme korištenja porođajnog odsustva, radnik ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kanton) kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plaće isplaćuje poslodavac.

Član 61.

(Zaštita radnika u slučaju privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja)

- (1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, poslodavac ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
- (2) Radnik koji je bio privremeno spriječen za rad do šest mjeseci, a za kojeg nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova ili ovlašteni ljekar utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.
- (3) Radnik je dužan, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad, pisanim putem obavijestiti poslodavca o privremenoj spriječenosti za rad.

Član 62.

(Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti)

- (1) Ako nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijeni da kod radnika postoji promijenjena radna sposobnost (invalid II kategorije), poslodavac mu je dužan u pisanoj formi ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je radnik sposoban, ako takvi

poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove.

- (2) Poslodavac može samo uz prethodnu saglasnost sindikata otkazati ugovor o radu radniku kod kojeg postoji promijenjena radna sposobnost.

POGLAVLJE VI. PLAĆE I NAKNADE PLAĆE RADNIKA

Član 63. (Plaća)

- (1) Plaća je jedno od osnovnih prava svakog radnika koje treba da obezbjedi njegovu socijalnu i materijalnu sigurnost.
- (2) Radnik ima pravo na plaću koja odgovara njegovom radnom mjestu za koje je zasnovao radni odnos.

Član 64. (Osnovna plaća)

Osnovica plaće radnika Centra utvrđuje se odlukom koju donosi Vlada Kantona Sarajevo, uz saglasnost sindikata ili vijeća uposlenika, prije donošenja Budžeta i u skladu sa članom 5. stav 3. Zakona o plaćama i nakandama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 65. (Elementi za utvrđivanje osnovne plaće)

- (1) Osnovna plaća se utvrđuje množenjem osnovice za obračun plaće utvrđene odlukom Vlade Kantona Sarajevo, sa utvrđenim koeficijentom platnog razreda i tako utvrđeni iznos uvećava se za 0,6% za svaku započetu godinu penzijskog staža zaposlenih, a najviše do 20%.
- (2) Osnovna plaća ne može biti manja od 70 % prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.
- (3) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta osnovna plaća iznosi manje od 70% prosječne plaće, radniku će se isplatiti plaća u navedenom postotku.
- (4) Osnovna plaća obračunava se i iskazuje mjesečno za puno radno vrijeme, prema radnom mjestu i odgovarajućem platnom razredu.
- (5) Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom, u skladu sa posebnim zakonom ili drugim propisima, osnovna plaća odrediti će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Član 66. (Platni razredi i koeficijenti plaće)

Platni razredi i koeficijenti za obračun plaća radnika Centra razvrstavaju se i utvrđuju kako slijedi:

r/b	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent
1.	Šef Službe	II	4,50
2.	Stručni savjetnik	III	4,10
3.	Viši stručni saradnik	IV	3,90
4.	Stručni saradnik	V	3,70
5.	Viši referent (SSS) IV stepen	VIII	2,70

6.	Medicinska sestra – tehničar	VIII	2,70
7.	Kuhar VKV	IX	2,70
8.	Referent	X	2,60
9.	Asistent – medijator	X	2,60
10.	Domar	X	2,60
11.	Vozač	XI	2,60
12.	Spremačica	XII	1,85
13.	Pomoćni radnik u kuhinji	XII	1,85

Član 67.

(Platni razred i koeficijent obračuna organa rukovođenja)

Platni razred i koeficijent obračuna plaće direktora Centra, kao organa rukovođenja, propisani su posebnim pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima kojima se uređuje ova oblast.

Član 68.

(Obračun i utvrđivanje plaće)

- (1) Periodi isplate plaće u Centru ne mogu biti duži od 30 dana.
- (2) Prije isplate plaće vrši se njen obračun.
- (3) Obračun plaće se sačinjava u pismenoj formi i poslodavac je dužan uručiti ga radniku prilikom isplate plaće.
- (4) Plaća se obračunava za jedan mjesec unatrag, a isplaćuje se za prethodni mjesec u skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo.
- (5) Plaća iz stava (4) ovog člana utvrđuje se rješenjem koje donosi direktor, a sadrži: lične podatke radnika, radno mjesto na kojem je zaposlen, platni razred i sve elemente koji su uzeti u obzir za utvrđivanje visine plaće.
- (6) Podaci o plaćama radnika su javni, a pojedinačne isplate plaće čine poslovnu tajnu.
- (7) Sve izmjene u visini plaće vrše se rješenjem kojeg donosi direktor.

Član 69.

(Naknada za prekovremeni rad, rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnih praznika)

- (1) Radniku će se osnovna plaća uvećati:
 - a) za prekovremeni rad 50%
 - b) za rad u neradne dane 30%
 - c) za rad noću 35%
 - d) za rad u dane državnih praznika 50%.
- (2) Naknade, odnosno uvećanje plaće iz stava (1) ovog člana, ostvaruju se donošenjem rješenja u kojem će biti precizno naznačeni vrsta poslova, period obavljanja poslova i broj izvršilaca za obavljanje poslova.

Član 70.
(Plaćeno odsustvo)

Radnik koji koristi odsustvo iz člana 49. stav (1) ovog Pravilnika u trajanju od 7 (sedam) radnih dana u jednoj kalendarskog godini ima pravo na plaćeno odsustvo u visini svoje neto plaće iz prethodnog mjeseca u skladu sa važećim kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Član 71.
(Naknada za ishranu tokom rada – topli obrok)

- (1) Radnik ima pravo na novčanu naknadu za ishranu u toku rada (topli obrok) u visini 1% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH po zadnjem statističkom podatku.
- (2) Radniku ne pripada novčana naknada za ishranu u toku rada za dane odsustvovanja sa posla po bilo kojem osnovu (godišnji odmor, službeni put, plaćeno odsustvo, bolovanje, opravdano odsustvo i slično).

Član 72.
(Regres za godišnji odmor)

Radnik ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u visini 50% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH po zadnjem objavljenom statističkom podatku.

Član 73.
(Naknada za bolovanje)

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

Član 74.
(Naknada za porodiljsko bolovanje)

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

Član 75.
(Minuli rad)

Osnovna plaća radnika u skladu sa važećim kolektivnim ugovorom uvećava se za 0,6% za svaku započetu godinu penzijskog staža s tim da ukupno povećanje osnovne plaće po ovom osnovu ne može biti veće od 20%.

Član 76.

(Naknada za prijevoz na posao i sa posla)

- (1) Radniku kome nije organizovan prijevoz na posao i sa posla, a čije je mjesto stanovanja udaljeno od mjesta rada najmanje dva kilometra, najdalje u granicama Kantona Sarajevo, pripada pravo na naknadu za prijevoz na posao i sa posla.
- (2) Radnik koji ima prebivalište van granica Kantona Sarajevo, pravo na troškove prijevoza na posao i sa posla od granice Kantona (tj. od zadnje stanice javnog linijskog prijevoza na području Kantona) do mjesta prebivališta, ostvaruje na način kako je to propisano važećim kolektivnim ugovorom, Pravilnikom ili ugovorom o radu.
- (3) Radi ostvarivanja prava na naknadu iz stavova (1) i (2) ovog člana, radnici su dužni poslodavcu dostaviti dokaz o prebivalištu (prijavnica CIPS-a).
- (4) Radnik ima pravo na naknadu za troškove prijevoza u visini karte javnog linijskog prijevoza putnika.
- (5) Za sva ostala pitanja koja se odnose na naknadu za prijevoz na posao i sa posla primjenjuju se odredbe pozitivnih pravnih propisa.
- (6) Zloupotreba korištenja naknade iz stavova (1), (2), (3) i (4) ovog člana od strane radnika, smatra se materijalnom štetom i podliježe obavezi odgovornosti za tu štetu u skladu sa Zakonom i unutrašnjim aktima ustanove.

Član 77.

(Naknada za službeno putovanje)

- (1) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje van mjesta redovnog zaposlenja na koje se radnik upućuje radi izvršenja određenog službenog zadatka, a koje uzrokuje posebne troškove radniku koji putuje.
- (2) Nalog za službeno putovanje izdaje isključivo direktor Centra ili lice ovlašteno od strane direktora, a Odluku za službena putovanja direktora potpisuje Predsjednik Upravnog odbora ili drugi član Upravnog odbora kojeg Predsjednik ovlasti.
- (3) Radnik ima pravo na naknadu za troškove službenog putovanja na području Federacije BiH, odnosno BiH, kao i za putovanja u inostranstvo, na koje se upućuje na izvršenje službenog zadatka u skladu sa pozitivnim pravnim propisima.
- (4) Visinu i način ostvarivanja naknade iz stava (1) ovog člana utvrđuje Vlada Kantona Sarajevo u skladu sa važećim kolektivnim ugovorom.

Član 78.

(Naknada za slučaj povrede na radu, teške invalidnosti i teške bolesti)

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

Član 79.

(Naknada za slučaj smrti i pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja)

- (1) U slučaju smrti radnika, njegovoj porodici se isplaćuju troškovi sahrane u visini od četiri prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema zadnjem objavljenom statističkom podatku.
- (2) Članom uže porodice radnika u smislu iz stava (1) ovog člana smatraju se: bračni i vanbračni drug ako žive u zajedničkom domaćinstvu, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje do 18 godina, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad bez obzira na starosnu dob), roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i usvojitelji), braća i sestre bez roditelja do 18, odnosno do 26 godina starosti ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob, pod uslovom da s njima živi u zajedničkom domaćinstvu i unučad ako nemaju roditelja i žive u zajedničkom domaćinstvu s radnikom.
- (3) Naknada iz stava (1) ovog člana isplaćuje se i u slučaju smrti člana uže porodice radnika.
- (4) Ukoliko u Centru rade dva ili više članova porodice, troškovi sahrane iz stava (1) ovog člana se isplaćuju samo jednom zaposlenom članu porodice.
- (5) Radnik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja sa uključenim rizikom od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa u Centru.
- (6) Visina osiguranja po ovoj osnovi određuje se prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja, odnosno polici osiguranja od prirodne smrti.
- (7) Ugovor o osiguranju sa odgovarajućom osiguravajućom kućom zaključuje direktor Centra u skladu sa važećim kolektivnim ugovorom.

Član 80.

(Naknada za rad u komisijama)

- (1) Članovi komisija koje se formiraju na osnovu rješenja direktora, odnosno odluke Upravnog odbora, imaju pravo na maksimalnu mjesečnu naknadu za rad u komisijama do visine jedne i pol (1,5) osnovice iz člana 64. ovog Pravilnika.
- (2) Odlukom direktora reguliše se način i uslovi obrazovanja komisija i način ostvarivanja naknade, a tačan iznos odnosno visinu naknade za rad svojim aktom utvrđuje Upravni odbor, odnosno direktor, za svaku pojedinačnu komisiju.

POGLAVLJE VII. ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA POSLODAVCEM

Član 81.

(Zakonska zabrana takmičenja)

Radnik može, samo uz prethodno odobrenje poslodavca, za svoj ili tuđi račun ugovarati i obavljati poslove iz djelatnosti Centra.

POGLAVLJE VIII. NAKNADA ŠTETE

Član 82.

(Odgovornost radnika za štetu prouzrokovanu poslodavcu)

- (1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu naknaditi.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni za štetu i nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Član 83.

(Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)

Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je naknadio poslodavac, dužan je poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.

Član 84.

(Odgovornost poslodavca za štetu prouzrokovanu radniku)

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, poslodavac je dužan radniku naknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava.

POGLAVLJE IX. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 85.

(Načini prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje u sljedećim slučajevima:

- a) smrću radnika,
- b) sporazumom poslodavca i radnika,
- c) kad radnik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
- d) kad radnik navrši 40 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), bez obzira na godine života, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
- e) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti,
- f) otkazom ugovora o radu,
- g) istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- h) ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca - danom stupanja na izdržavanje kazne,
- i) ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca - početkom primjene te mjere,
- j) pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

Član 86.
(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

- (1) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanoj formi.
- (2) Sporazumom se utvrđuje rok u kojem radni odnos prestaje, te sva ostala međusobna prava i obaveze koje iz prekida radnog odnosa proizilaze.

Član 87.
(Otkaz ugovora o radu)

- (1) Poslodavac može otkazati radniku ugovor o radu, uz propisani otkazni rok, ako:
 - a) je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, ili
 - b) radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.
- (2) Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu, u smislu iz tačke a) stava (1) ovog člana, poslodavac namjerava da zaposli radnika sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužan je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.
- (3) U slučaju spora zbog otkaza ugovora o radu iz stava (1) ovog člana, na poslodavcu je teret dokazivanja postojanja opravdanog razloga za otkaz ugovora u radu.

Član 88.
(Otkaz poslodavca bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

- (1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu radniku, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je radnik odgovoran za teži prijestup ili za težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od poslodavca da nastavi radni odnos.
- (2) U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku, koje sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja poslodavca.
- (3) U slučaju otkaza ugovora iz stava (1) ovog člana isti se može otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.
- (4) U slučaju spora zbog otkaza ugovora o radu iz stava (1) ovog člana, na poslodavcu je teret dokazivanja postojanja opravdanog razloga za otkaz ugovora u radu.

Član 89.
(Neopravdani razlozi za otkaz)

Neopravdani razlozi za otkaz su:

- a) privremena spriječenost za rad zbog bolesti ili povrede,
- b) podnošenje žalbe ili tužbe, odnosno sudjelovanje u postupku protiv poslodavca zbog povrede zakona ili drugog propisa, odnosno obraćanje radnika nadležnim organima izvršne vlasti,
- c) obraćanje radnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim licima ili nadležnim organima državne vlasti.

Član 90.
(Otkaz radnika bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

- (1) Radnik može otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka u slučaju da je Poslodavac odgovoran za prijestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od radnika da nastavi radni odnos.
- (2) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (1) ovog člana, radnik ima sva prava u skladu sa zakonom, kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane poslodavca.
- (3) U slučaju otkaza ugovora iz stava (1) ovog člana isti se može otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 91.
(Omogućavanje iznošenja odbrane radnika)

Ako Poslodavac otkazuje ugovor o radu zbog ponašanja ili rada radnika, obavezan je omogućiti radniku da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret.

Član 92.
(Pisana forma otkaza)

- (1) Otkaz se daje u pisanoj formi.
- (2) Poslodavac je obavezan u pisanoj formi obrazložiti otkaz.
- (3) Otkaz se dostavlja radniku, odnosno poslodavcu kojem se otkazuje.

Član 93.
(Trajanje otkaznog roka)

- (1) Otkazni rok ne može biti kraći od sedam dana u slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu, ni kraći od 14 dana u slučaju da poslodavac otkazuje ugovor o radu.
- (2) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku, odnosno poslodavcu.

Član 94.
(Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

- (1) Odredbe ovog Pravilnika i Zakona o radu koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada poslodavac otkáže ugovor o radu i istovremeno ponudi radniku zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima.
- (2) Ako radnik prihvati ponudu poslodavca iz stava (1) ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.
- (3) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima radnik se mora izjasniti u roku ne kraćem od osam dana.

POGLAVLJE X. POVREDE RADNE DUŽNOSTI

Član 95.

(Vrste povreda radne dužnosti)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se lakše i teže povrede radne dužnosti koje radnik može počiniti na radu ili u vezi sa radom, a podroban postupak utvrđivanja povreda radne dužnosti i odgovornosti radnika će se urediti posebnim Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika.

Član 96.

(Lakše povrede radnih obaveza)

(1) Lakše povrede radnih obaveza su:

- a) uzastopno neopravdano kašnjenje ili raniji odlazak sa posla,
- b) neuredno vođenje ili čuvanje dokumentacije,
- c) neobavještanje Poslodavca ili drugog ovlaštenog lica o spriječenosti dolaska na posao u roku od 72 sata bez opravdanih razloga,
- d) nedostavljanje ili neblagovremeno dostavljanje isprava i podataka na zahtjev neposrednog rukovodioca, ovlaštenih organa i organizacija,
- e) izbjegavanje obaveza stručnog obrazovanja, usavršavanja i osposobljavanja,
- f) neostvarivanje radnih obaveza predviđenih ovim Pravilnikom,
- g) druge lakše povrede definisane posebnim Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika.

(2) Ako je u toku kalendarske godine lakša povreda radnih obaveza ponovljena više od dva puta tretirat će se težom povredom radne obaveze.

Član 97.

(Teže povrede radnih obaveza)

Teže povrede radne obaveze iz radnog odnosa su:

- a) neizvršavanje obaveza iz radnog odnosa,
- b) nesavjesno, neprofesionalno, neuredno ili neblagovremeno izvršavanje obaveza iz radnog odnosa,
- c) nepropisno vođenje evidencije i čuvanje dokumentacije,
- d) nepostupanje po rješenjima drugostepenih organa u zakonskom roku ili po pravosnažnoj sudskoj presudi u zakonskom roku,
- e) neopravdano odsustvo sa posla jedan ili više dana,
- f) odavanje službene i profesionalne tajne,
- g) obavljanje djelatnosti koja je suprotna interesima Službe ili bez prethodnog dopuštenja poslodavca,
- h) nezakonito raspolaganje sredstvima i imovinom Centra,
- i) nepoduzimanje radnji koje je rukovodeći radnik dužan da preduzme u okviru svojih ovlaštenja,
- j) propuštanje poduzimanja mjera ili radnji radi sprječavanja nastanka štetnih posljedica po korisnike usluga ili Ustanovu,
- k) odbijanje ili izbjegavanje izvršavanja radnih zadataka datih od strane poslodavca ili ovlaštenog lica,
- l) dolazak na posao u alkoholiziranom stanju ili pod dejstvom bilo kakvih psihoaktivnih supstanci, konzumiranje alkohola i psihoaktivnih supstanci za vrijeme obavljanja radne obaveze,
- m) nedolično i neprofesionalno ponašanje na radnom mjestu ili u vezi sa radnim mjestom kao i prema drugim radnicima u ustanovi,
- n) kršenje odredbi etičkog kodeksa i drugih unutrašnjih akata ustanove,
- o) zloupotreba bolovanja,

- p) krivična djela u vezi sa radom i druge povrede službene dužnosti koje su kao teške povrede propisane drugim propisima,
- r) zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja,
- s) ukoliko je radnik dvije godine uzastopno ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava".
- t) uzastopno činjenje lakših povreda radne dužnosti,
- u) neprijavlivanje ili neistinito prijavljivanje lakših i težih povreda radnih obaveza i dužnosti radnika,
- v) druge teže povrede definisane posebnim Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika.

Član 98.

(Postupak utvrđivanja povrede radne dužnosti)

- (1) U slučaju nastanka povrede radne dužnosti iz članova 96. i 97. ovog Pravilnika, prijavu direktoru mogu podnijeti svi radnici Centra. Prijava mora sadržavati ime, prezime i radno mjesto radnika protiv kojeg se prijava podnosi i biti obrazložena u smislu opisa povrede radne dužnosti, mjestu, vremenu i načinu povrede radne dužnosti, te se uz prijavu mogu priložiti i određeni dokazi.
- (2) U slučaju povreda radne dužnosti direktor će formirati komisiju koja će provesti odgovarajući postupak radi utvrđivanja povrede radne dužnosti (u daljem tekstu: Komisija).
- (3) Postupak utvrđivanja povrede radne dužnosti će provoditi Komisija koju rješenjem određuje direktor.
- (4) Direktor ne može biti član komisije.
- (5) Komisija prikuplja dokaze o učinjenoj povredi radne dužnosti, pribavlja izjavu radnika kojom iznosi svoju odbranu ili dokaze radnika protiv kojeg se vodi postupak, te nakon provedenog postupka uz uvažavanje svih činjenica utvrđenih u postupku daje prijedlog direktoru za izricanje mjere ili za obustavljanje postupka.
- (6) Prilikom davanja prijedloga direktoru, Komisija će imati u vidu dotadašnje ponašanje radnika, rezultate rada, posljedice nastale povredom radne dužnosti, te sve druge olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.
- (7) Na osnovu prijedloga Komisije, direktor donosi rješenje kojim:
 - a) oslobađa odgovornosti radnika protiv kojeg je vođen postupak utvrđivanja povrede radne dužnosti,
 - b) izrekne mu jednu od mjera predviđenih posebnim Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika.

POGLAVLJE XI. OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 99.

(Program zbrinjavanja viška radnika)

Poslodavac koji zapošljava više od 30 radnika, a koji u periodu od naredna tri mjeseca ima namjeru da zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga otkáže ugovor o radu najmanje petorici radnika, dužan je da se konsultuje sa vijećem zaposlenika i sindikatom.

Član 100.
(Otpremnina)

- (1) Radnik koji je sa poslodavcem zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem Poslodavac otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje u zavisnosti od dužine prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa sa tim poslodavcem.
- (2) Otpremnina iz stava (1) ovog člana utvrđuje se važećim kolektivnim ugovorom i pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, s tim da se ne može utvrditi u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plaće isplaćene radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca.

Član 101.
(Otpremnina radi odlaska u penziju)

Pravo na otpremninu pripada radniku u slučaju kada mu radni odnos prestaje radi odlaska u penziju/mirovinu u visini svojih pet ostvarenih prosječnih neto plaća isplaćenih u prethodnih pet mjeseci.

Član 102.
(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

O pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu odlučuje poslodavac ili drugo ovlašteno lice određeno Pravilima ili aktom o osnivanju.

Član 103.
(Zaštita prava iz radnog odnosa)

- (1) Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa dužan je u roku od 30 dana od dana dostavljene odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava zahtijevati od poslodavca ostvarivanje tog prava.
- (2) Ako poslodavac u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.
- (3) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtjev iz stava (1) ovog člana, osim u slučaju otkaza ugovora o radu u skladu sa Zakonom o radu.
- (4) Sva novčana potraživanja iz radnog odnosa zastarjevaju u roku od tri godine od dana nastanka obaveze.

Odjeljak A. Vijeće zaposlenika i Sindikat

Član 104.
(Formiranje Vijeća uposlenika)

- (1) Radnici u Centru imaju pravo da formiraju vijeće zaposlenika koje će ih zastupati kod poslodavca u zaštiti njihovih prava i interesa.
- (2) Ako nije formirano vijeće zaposlenika obaveze i ovlaštenja Vijeća ima sindikat.

Član 105.
(Rad sindikata radnika)

- (1) Poslodavac je dužan obezbjediti uslove za rad sindikata, a posebno obezbjediti prostor, korištenje telefona i drugih tehničkih pomagala.
- (2) Način rada i obaveze sindikata u zaštiti prava i interesa radnika uredit će se posebnim aktom sindikata.

Odjeljak B. Štrajk

Član 106.
(Organizovanje štrajka)

- (1) Sindikat ima pravo pozvati na štrajk i provesti ga sa svrhom zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih prava i interesa svojih članova.
- (2) Štrajk se može organizovati samo u skladu sa zakonom o štrajku, pravilima sindikata o štrajku i važećim kolektivnim ugovorom.

Član 107.
(Zaštita radnika učesnika u štrajku)

- (1) Učesniku štrajka za dane provedene u štrajku ne pripada plaća i dodaci na plaću.
- (2) Radnik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj od drugih radnika zbog organiziranja ili sudjelovanja u štrajku.
- (3) Organizovanje štrajka i učešće u štrajku u skladu sa pozitivnim propisima koji uređuju pravo na štrajk i važećim kolektivnim ugovorom ne predstavlja povredu radne obaveze.

POGLAVLJE XII. POSEBNE ODREDBE

Član 108.
(Obaveza vođenja evidencija)

- (1) Poslodavac je dužan svakodnevno voditi pisanu i elektronsku evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu.
- (3) Poslodavac je dužan pored evidencija iz stava (1) ovog člana, voditi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni – matična evidencija, te je na zahtjev inspektora rada istom dužan predložiti evidencije iz stavova (1) i (3) ovog člana.

Član 109.
(Privremeni i povremeni poslovi)

- (1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uslovima:
 - a) da su privremeni i povremeni poslovi utvrđeni u kolektivnom ugovoru ili ovim Pravilniku,

- b) da privremeni i povremeni poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom
 - c) da ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.
- (2) Privremeni i povremeni poslovi su poslovi stručnog, savjetodavnog i uslužnog karaktera koji nisu predviđeni ovim Pravilnikom.
 - (3) Licu koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uslovima kao i za radnike u radnom odnosu i druga prava, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Član 110.

(Sadržaj ugovora o privremenim i povremenim poslovima)

Za obavljanje privremenih i povremenih poslova zaključuje se ugovor u pismenoj formi koji sadrži:

- a) vrstu poslova,
- b) način obavljanja poslova,
- c) rok izvršenja poslova,
- d) iznos naknade za izvršene poslove.

Član 111.

(Prava radnika izabranih i imenovanih na javne dužnosti ili profesionalne funkcije)

- (1) Radniku izabranom, odnosno imenovanom na neku od javnih dužnosti u organe BiH, Federacije, organe kantona, grada i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, prava i obaveze iz radnog odnosa, na njegov zahtjev, miruju, a najduže na period koliko traje obavljanje te funkcije, od dana izbora odnosno imenovanja.
- (2) Radnik koji nakon završenog mandata iz stava (1) ovog člana, želi da se vrati kod istog poslodavca, dužan ga je o tome obavijestiti u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, a poslodavac je dužan primiti radnika na rad u roku od 30 dana od dana obavijesti radnika.
- (3) Radnika, koji je obavijestio poslodavca u smislu iz stava (2) ovog člana, poslodavac je dužan rasporediti na poslove na kojima je radio prije stupanja na dužnost ili na druge odgovarajuće poslove, osim ako je prestala potreba za obavljanjem tih poslova zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga.
- (4) Ako poslodavac ne može vratiti radnika na rad, zbog prestanka potrebe za obavljanjem poslova u smislu iz stava (3) ovog člana, dužan mu je isplatiti otpremninu, s tim da se prosječna plaća dovede na nivo plaće koju bi radnik ostvario da je radio.
- (5) Ako radniku prestane radni odnos u smislu iz stava (3) ovog člana, poslodavac ne može u roku od jedne godine dana, zaposliti drugo lice koje ima istu kvalifikaciju ili stepen stručne spreme.

Član 112.

(Prava radnika – kandidata na neku od javnih dužnosti)

- (1) Radnik koji je kandidat za neku od javnih dužnosti u organe BiH, Federacije, kantona, grada i općine ima za vrijeme predizborne kampanje pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 20 radnih dana.
- (2) O korištenju odsustva iz prethodnog stava, radnik je dužan obavijestiti poslodavca najmanje tri dana ranije.

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

POGLAVLJE I. UVODNE NAPOMENE

Član 113. **(Definicija pojmova)**

Unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Centra, odnosno službi kao unutrašnjih organizacionih jedinica, uređuje se: djelokrug rada, raspored poslova po izvršiocima sa opisom poslova, brojem izvršilaca, posebni uslovi koje radnici moraju ispunjavati kod zaključivanja ugovora o radu, način rukovođenja u Centru, ovlaštenja i odgovornosti rukovodilaca i radnika u vršenju poslova, programiranje i planiranje rada, saradnja u vršenju poslova i druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti Centra.

Član 114. **(Kriteriji)**

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 radnika Centra.

POGLAVLJE II. ORGANIZACIONE JEDINICE CENTRA I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Član 115. **(Organizacione jedinice Centra)**

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

- a) Služba za resocijalizaciju,
- b) Služba za dijagnostiku i opservaciju,
- c) Služba za zbrinjavanje djece u stanju potrebe,
- d) Služba za preventivni rad,
- e) Služba za opšte i zajedničke poslove.

Odjeljak A. Služba za resocijalizaciju

Član 116. **(Djelokrug rada)**

Služba za resocijalizaciju obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- a) provodi izvršenje rješenja o izvršenju izrečenih odgojnih mjera upućivanja maloljetnika u Centar od strane nadležnog suda,
- b) vrši privremeni smještaj za vrijeme trajanja pripremnog postupka koji se vodi prema maloljetniku po odluci suda,
- c) vrši prihvata, privremeno zbrinjavanje i opservaciju maloljetnog učinioca krivičnog djela, a prema odluci suda umjesto pritvora;
- d) izvršava odgojnu mjeru prekršaja po rješenju nadležnog suda ili po zahtjevu nadležne Službe

socijalne zaštite,

- e) realizuje alternativnu mjeru posjećivanja odgojno - obrazovnog, psihološkog i druge vrste savjetovališta,
- f) provodi stručni rad sa djecom/maloljetnicima, a 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,
- g) obezbjeđuje i ostvaruje primjenu zakonskih propisa i unutarnjih akata koji se odnose na djelokrug rada Službe,
- h) vodi propisanu dokumentaciju,
- i) podnosi godišnje i periodične izvještaje i predlaže godišnje planove vezane za rad Službe,
- j) obezbjeđuje propisanu zaštitu na radu,
- k) po potrebi obučava i prati rad pripravnika i osoba uključenih na stručnom usavršavanju i osposobljavanju u Centru,
- l) Služba za resocijalizaciju svoje poslove i zadatke izvršava u skladu sa godišnjim Programom rada Centra,
- m) po potrebi obavlja i druge poslove u skladu sa djelokrugom rada Centra.

Član 117. (Sadržaji tretmana)

- (1) Svoju funkciju u radu sa maloljetnicima Služba za resocijalizaciju obezbjeđuje i obavlja kroz tri faze: faza prijema maloljetnika, faza tretmana i praćenja maloljetnika za vrijeme boravka u Centru i faza otpusta maloljetnika iz Centra.
- (2) Služba za resocijalizaciju obavlja različite vrste tretmana u zavisnosti od osobina maloljetnika, 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 slično), 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, uspjeh), upoznavanje sa pravima djece propisanim Konvencijom o pravima djece, i slično.
- (3) Raznovrsni sadržaji koji se provode u Službi za resocijalizaciju mogu se razvrstati u nekoliko grupa: zajednički sadržaji maloljetnika i stručnih radnika, 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.

Član 118. (Organizacija rada)

- (1) Rad u Službi za resocijalizaciju 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 radnika u Službi uz uvođenje preraspodjele radnog vremena.
- (2) Rad stručnih radnika realizuje se izmjenjivanjem u direktnom individualnom i grupnom radu sa maloljetnicima prema unaprijed utvrđenom rasporedu.

Odjeljak B. Služba za dijagnostiku i opservaciju

Član 119. (Djelokrug rada)

Služba za dijagnostiku i opservaciju obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- a) vrši prijem, smještaj i odgojni rad koji se organizuje po odgojnim grupama i u individualnim susretima, a u cilju utvrđivanja stepena i vrste prisutnih poremećaja u ponašanju maloljetnika,
- b) provodi stručni postupak utvrđivanja etiologije, fenomenologije, trajanja, intenziteta i vrste prisutnih poremećaja u ponašanju maloljetnika,
- c) predlaže odgovarajuće odgojne mjere ili vrste savjetovanišnog rada,
- d) sačinjava predikciju individualnog preventivnog tretmana za maloljetnika sa prijedlogom za poduzimanje daljih mjera te metoda i tehnika tretmana sa maloljetnikom,
- e) vodi propisanu dokumentaciju,
- f) podnosi godišnje i periodične izvještaje i predlaže godišnje planove vezane za rad Službe;
- g) obezbjeđuje propisanu zaštitu na radu,
- h) obezbjeđuje i ostvaruje primjenu propisa koji se odnose na djelokrug rada Centra,
- i) obezbjeđuje i ostvaruje primjenu zakonskih propisa i unutarnjih akata koji se odnose na djelokrug rada Službe,
- j) po potrebi obučava i prati rad pripravnika i osoba uključenih na stručnom usavršavanju i osposobljavanju u Centru,
- k) svoje poslove i zadatke izvršava u skladu sa godišnjim Programom rada Centra,
- l) obavlja i druge poslove u skladu sa djelokrugom rada Centra.

Član 120. (Sadržaji tretmana)

- (1) Služba za dijagnostiku i opservaciju svoju funkciju obavlja kroz fazu prijema maloljetnika u Centar, fazu tretmana, praćenja i opservacije maloljetnika za vrijeme boravka u Centru, fazu dijagnosticiranja i faza otpusta maloljetnika sa nalazom odnosno sa stručnim mišljenjem o maloljetniku.
- (2) Opservacija i dijagnosticiranje se obavlja na osnovu zahtjeva nadležnog suda ili tužilaštva i to kroz stacionarnu dijagnostiku i ambulatnu kontinuiranu dijagnostiku u trajanju od 4 do 6 sedmica.
- (3) U procesu dijagnosticiranja učestvuje tim stručnjaka različitih profila čija se pojedinačna mišljenja sintetiziraju u „stručno mišljenje“.
- (4) Dijagnostika obuhvata pedagošku dijagnostiku (dijagnosticiranje edukativnih elemenata i nivoa funkcionisanja); psihodijagnostiku – dijagnosticiranje stanja osnovnih psihičkih funkcija (sposobnosti, emocionalna - socijalna zrelost, motivacija, stuktura ličnosti); socijalna dijagnostika (dijagnosticiranje osnovnih socijalnih uslova u kojima maloljetnik funkcioniše i koji se odražavaju na njegov razvoj).
- (5) Oblici provođenja dijagnostičke obrade:
 - a) Stacionarna dijagnostika:
 - 1) provodi se po zahtjevu nadležnog tužilaštva, ili po naredbi suda,
 - 2) provodi se u pravilu u trajanju od četiri do šest sedmica,
 - 3) opserviranje se realizuje u cjelodnevnim uslovima u različitim životnim situacijama tokom trajanja boravka u Centru.
 - b) Ambulantna kontinuirana dijagnostika:
 - 1) provodi se na zahtjev nadležnog tužilaštva, centra za socijalni rad ili po naredbi suda,

2) provodi se ako ne postoje uslovi za stacionarnu obradu prema procjeni stručnog tima.

Član 121.
(Struktura korisnika)

Korisnici Službe za dijagnostiku i opservaciju su:

- a) djeca i maloljetnici koji iskazuju predelinkventna i delinkventna ponašanja uzrasne dobi od 14 - 18 godina,
- b) ženska i muška populacija;
- c) obrazovni status: osnovna škola, srednja škola, izvan obrazovnog procesa;
- d) 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 saznavnih procesa),
- e) prisutni poremećaji u ponašanju, na primjer: 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,
- f) prisutni psihički poremećaji: neurotski razvoj ličnosti, emocionalne teškoće (nezrelost, nestabilnost, traumatiziranost),
- g) porodična klima kao etiološki faktor: sociopatološke pojave (nerad, skitnja, delinkventno ponašanje, alkoholizam), nepotpuna obitelj, nizak socioekonomski status, nasilje u obitelji i drugo.

Član 122.
(Organizacija rada)


- (1) 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 radnika u Službi uz uvođenje preraspodjele radnog vremena.
- (2) Rad stručnih radnika realizuje se izmjenjivanjem u direktnom grupnom i individualnom radu sa maloljetnicima prema unaprijed utvrđenom rasporedu.

Odjeljak C. Služba za zbrinjavanje djece u stanju potrebe

Član 123.
(Djelokrug rada)

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

- a) osigurava privremeni smještaj djece/maloljetnika u kriznim situacijama koji su upućeni od strane Kantonalnog centra za socijalni rad,
- b) provodi stručni rad sa djecom/maloljetnicima 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,
- c) osigurava dnevno zbrinjavanje djece/maloljetnika u smislu obezbjeđenja zadovoljavanja osnovnih potreba (ishrana, higijena i slično),
- d) organizuje kroz razvojne planove edukativne, okupacione, art, sportske i druge radionice za djecu /maloljetnike koji su u riziku,
- e) radi na osvješćivanju i uključivanju lokalne zajednice vezane za problem prosjačenja,

- 
- f) obezbjeđuje i ostvaruje primjenu propisa koji se odnose na djelokrug rada Centra,
 - g) obezbjeđuje i ostvaruje primjenu zakonskih propisa i unutarnjih akata koji se odnose na djelokrug rada Službe,
 - h) vodi propisanu dokumentaciju,
 - i) podnosi godišnje i periodične izvještaje i predlaže godišnje planove vezane za rad Službe,
 - j) obezbjeđuje propisanu zaštitu na radu,
 - k) po potrebi obučava i prati rad pripravnika i osoba uključenih na stručnom usavršavanju i osposobljavanju u Centru,
 - l) obavlja i druge poslove u skladu sa djelokrugom rada Centra.

Član 124.
(Sadržaji tretmana)

- (1) Usluga privremenog smještaja i zbrinjavanja u kriznim situacijama pruža se djeci/maloljetnicima od 08 do 18 godina života koji ispoljavaju društveno neprihvatljivo ponašanje, ili koja se zateknu u skitnji bez nadzora roditelja ili drugih odraslih osoba, djeci/maloljetnicima - žrtvama porodičnog nasilja i žrtvama trgovine ljudima, do povratka u vlastitu ili udomiteljsku porodicu, odgojni dom ili dok im se ne osigura smještaj na drugi način ili izvrši trajno zbrinjavanje istih u neku od institucija.
- (2) Privremeni smještaj djece/maloljetnika se realizuje po rješenju organa starateljstva i može trajati najduže do dva mjeseca.
- (3) Usluga privremenog smještaja u kriznim situacijama pruža se i djeci/maloljetnicima bez pratnje stranim državljanima u dobi 08 - 18 godina dok im se ne osigura smještaj na drugi način, putem organa starateljstva u najdužem trajanju do 72 sata.
- (4) U okviru ovih usluga djeci/maloljetnicima je osiguran rad na odgojnom području, socijalno-pedagoška podrška, psihološka podrška, te briga o zdravlju i njega. Navedeno podrazumijeva brigu i nadzor, smještaj, prehranu, stručnu pomoć kroz odgojne sadržaje i rad usmjeren na razvijanje osjećaja odgovornosti, razvijanje radnih, kulturnih, higijenskih navika, stručna pomoć u učenju, razvijanje pozitivnih interesa, provođenje programa slobodnih i radno-okupacionih aktivnosti, razvijanje socijalnih vještina, saniranje poteškoća u emocionalnom razvoju i rizičnih oblika ponašanja.
- (5) Služba za zbrinjavanje djece u stanju potrebe realizuje rad sa djecom u riziku i na dnevnoj osnovi na način zadovoljavanja osnovnih higijenskih i prehrambenih potreba i kroz slobodne, radno - okupacione i druge aktivnosti koje su predviđene razvojnim planom.

Član 125.
(Organizacija rada)

- (1) Stručni rad u Službi za zbrinjavanje djece u stanju potrebe u pravilu se provodi od 0 - 24 sata, sedam dana u sedmici, prema sedmičnom odnosno mjesečnom rasporedu rada kroz dnevne i noćne smjene, a ciklus se utvrđuje rasporedom rada stručnih radnika u Službi.
- (2) Rad stručnih radnika realizuje se izmjenjivanjem u direktnom grupnom i individualnom radu sa djecom/maloljetnicima prema unaprijed utvrđenom rasporedu.

Odjeljak D. Služba za preventivni rad

Član 126. (Djelokrug rada)

Služba za preventivni rad obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- a) provodi stručni rad sa djecom/maloljetnicima kroz preventivne tretmane, a 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,
- b) provodi projekte, programe i druge aktivnosti prevencije u cilju predupredenja društveno neprihvatljivog ponašanja maloljetnika na području Kantona Sarajevo,
- c) obavlja aktivnosti koje imaju za cilj preventivno djelovanje koje je usmjereno prema djeci/maloljetnicima,
- d) radi na unapređenju edukativnih sadržaja kada je u pitanju ispoljavanje društveno neprihvatljivog ponašanja djece i mladih,
- e) ostvaruje kontakte i saradnju sa obrazovnim, socijalnim i drugim institucijama i organizacijama, koje izraze potrebu za realizacijom određenih predavanja,
- f) saraduje sa školskim pedagozima i nastavnicima, te radi na njihovom uključivanju u proces pružanja psiho-socijalne pomoći djeci/maloljetnicima i njihovim roditeljima,
- g) učestvuje u pripremanju i realizaciji edukativnih aktivnosti s ciljem primarne prevencije (radionice, okrugli stolovi, tribine i tako dalje.),
- h) planira i preduzima mjere za izvršavanje programa rada, planova rada i drugih zadataka,
- i) obezbjeđuje i ostvaruje primjenu zakonskih propisa i unutarnjih akata koji se odnose na djelokrug rada Službe,
- j) vodi propisanu dokumentaciju,
- k) podnosi godišnje i periodične izvještaje i predlaže godišnje planove vezane za rad Službe,
- l) obezbjeđuje propisanu zaštitu na radu,
- m) po potrebi obučava i prati rad pripravnika i osoba uključenih na stručnom usavršavanju i osposobljavanju u Centru,
- n) Služba za preventivni rad svoje poslove i zadatke izvršava u skladu sa godišnjim Programom rada Centra,
- o) po potrebi obavlja i druge poslove u skladu sa djelokrugom rada Centra.

Član 127. (Sadržaji tretmana)

- (1) Služba za preventivni rad realizuje individualne preventivne tretmane sa djecom/maloljetnicima koji ispoljavaju neke od oblika društveno neprihvatljivog ponašanja (bježanje od kuće, iz škole, veliki broj izostanaka iz škole, druženje sa osobama koje su sklone dokoličarenju, neprihvatanje autoriteta i slično) sa ciljem korigovanja takvog ponašanja kroz pružanje pomoći i podrške maloljetnicima da prevaziđu određene poteškoće.
- (2) Rad sa maloljetnicima se realizuje individualno gdje je prema procjeni stručnog tima uz primjenu socio - pedagoških i psiholoških metoda rada moguće uticati na promjenu ponašanja maloljetnika.
- (3) Preventivni tretman sa maloljetnicima se realizuje dok postoji potreba za istim odnosno do punoljetstva.
- (4) Djeca/maloljetnici uzrasne dobi od 12 do 18 godina mogu biti uključeni na preventivni tretman po zahtjevu roditelja, škole ili nadležne službe socijalne zaštite (ali uz saglasnost roditelja).

- (5) Pored individualnih preventivnih tretmana služba realizuje projekte i programe primarne i sekundarne prevencije kroz stručna predavanja i radionice.
- (6) Služba u saradnji sa drugim relevantnim institucijama i udruženjima, priprema i realizira projekte, programe i poduzima druge aktivnosti u cilju prevencije i smanjenja maloljetničkog prijestupništva.

Član 128.
(Organizacija rada)

- (1) Stručni rad u Službi u pravilu se provodi od 08 - 20 sati, sedam dana u sedmici, prema sedmičnom odnosno mjesečnom rasporedu rada kroz dnevne smjene, a ciklus se utvrđuje rasporedom rada stručnih radnika u Službi uz uvođenje preraspodjele radnog vremena.
- (2) Rad stručnih radnika realizuje se izmjenjivanjem u direktnom grupnom i individualnom radu sa djecom/maloljetnicima prema unaprijed utvrđenom rasporedu.

Odjeljak E. Služba za opšte i zajedničke poslove

Član 129.
(Djelokrug rada)

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

- a) obavlja pravne, personalne i administrativno tehničke poslove iz djelokruga rada Centra,
- b) radi na izradi svih akata kojima se regulišu odnosi i pitanja iz djelokruga rada Centra,
- c) predlaže mjere za unaprijeđenje rada Centra, daje pravna mišljenja pri donošenju odluka i pruža pravnu pomoć organu rukovođenja, upravljanja i kontrole poslovanja,
- d) priprema sjednice Upravnog i Nadzornog odbora, prati rad na sjednicama, pruža pravnu pomoć pri donošenju odluka i zaključaka, te prati izvršavanje istih,
- e) pruža stručnu pravnu pomoć drugim službama, te po potrebi učestvuje u radu stručnih i savjetodavnih tijela Centra,
- f) obezbjeđuje i ostvaruje primjenu zakonskih propisa i unutarnjih akata koji se odnose na djelokrug rada Centra,
- g) obavlja sve pravne poslove vezane za prijem, raspored i ostvarivanje prava radnika 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 radnika,
- h) uspostavlja dokumentacioni materijal iz radnih odnosa, uspostavlja i vodi matičnu knjigu radnika, personalna dosijea i druge dokumentacione materijale potrebne za vođenje kadrovske evidencije Centra,
- i) obezbjeđuje propisanu zaštitu na radu i stara se o propisanoj protivpožarnoj zaštiti, provodi mjere sigurnosti primjenom videonadzora i protuprovalne zaštite,
- j) brine se o održavanju poslovnih, radnih, smještajnih prostorija i službenih vozila,
- k) ostvaruje saradnju sa organima, institucijama, organizacijama i zajednicama u cilju obezbjeđenja raznih vidova saradnje,
- l) vrši evidentiranje, prijem te usmjeravanje stranki,
- m) brine se o čuvanju, održavanju i higijeni prostorija, dvorišnog prostora, sredstava i opreme Centra,
- n) po potrebi obučava i prati rad pripravnika i osoba uključenih na stručnom usavršavanju i osposobljavanju u Centru,
- o) vrši i druge poslove u okviru administrativne, opšte i tehničke djelatnosti Centra,

- p) organizuje i vodi cjelokupno materijalno i finansijsko poslovanje Centra, sastavlja prijedlog finansijskog plana za narednu godinu, izrađuje godišnji finansijski plan, periodične obračune i godišnje izvještaje Centra,
- r) vrši obračun sredstava za putne naloge i druge troškove,
- s) stara se o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti računovodstveno - materijalnog poslovanja,
- t) organizuje i vodi propisanu evidenciju utroška svih vrsta sredstava, organizuje nabavku svih osnovnih sredstava, inventara i potrošnog materijala, te se stara o njihovom čuvanju, održavanju, izdavanju u upotrebu i vođenju propisane evidencije,
- u) vrši nabavku, čuvanje namirnica i pripremanje hrane po utvrđenim normativima,
- v) sastavlja i čuva računovodstvenu dokumentaciju, novčana sredstva i vrijednosne papire,
- z) vrši druge poslove u okviru finansijske, računovodstvene i materijalno - tehničke djelatnosti Centra.

Član 130.
(Organizacija rada)

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

POGLAVLJE III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 131.
(Posebni uslovi za izvršioce)

Za radna mjesta u Centru, u skladu sa podjelom rada prema organizacionim jedinicama, utvrđen je broj izvršilaca, posebni uslovi koje izvršioци 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.

Član 132.
(Sistematizacija radnih mjesta u Službi za resocijalizaciju)

Naziv radnog mjesta	ŠEF SLUŽBE
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 kontroliše rad radnika u Službi, - pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada, - odgovoran je za zakonito i stručno provođenje izrečenih odgojnih i alternativnih mjera,

	<ul style="list-style-type: none"> - prati i kontrolira uredno i zakonito izvještavanje nadležnih organa o izvršavanju izrečenih odgojnih i alternativnih 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, - kontrolira izvještaje, planove i programe koje izrađuju i provode radnici Službe, - izrađuje periodične i godišnje izvještaje o izvršenju mjera, - učestvuje u izradi programa individualnog i grupnog tretmana maloljetnika i direktno radi sa maloljetnicima na njegovom provođenju, - sačinjava dopise i druga pismena koja se odnose na djelokrug rada Službe, - ostvaruje saradnju sa MUP-om, sudom, tužilaštvom, organima starateljstva, odgojno - obrazovnim institucijama, i drugim ustanovama, organima, organizacijama uključenim u rad sa djecom/maloljetnicima, - lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i radnicima 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, - odgovoran je direktoru za organizaciju i rad radnika Službe, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu s maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa istima, - obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, - vodi propisanu i drugu evidenciju u okviru djelokruga rada Službe, - predlaže ocjenu o radu radnika Službe, - vrši i druge poslove po nalogu direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada ili sociologije ili pedagogije ili psihologije ili prava, - posjedovanje posebnih znanja i stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz oblasti maloljetničkog prijestupništva - najmanje pet godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK ZA PEDAGOŠKE POSLOVE
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uvid u dokumentaciju maloljetnika kojima je izrečena odgojna mjera, - član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu, - 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 maloljetnicima 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - po potrebi obavlja savjetodavni rad sa roditeljima maloljetnika, - prisustvuje sudskim postupcima, raspravama, ročištima po pozivu suda, - izrađuje za potrebe suda mišljenja o maloljetniku, - vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka, - 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 slično), - 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), - učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju odgojnih mjera, - učestvuje u izradi informacija i analiza u radu stručnog tima i vodi propisanu dokumentaciju, - predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje radnika, - u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu sudjelovanja na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, - lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima, - 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 ovim Pravilnikom, - vodi propisanu dokumentaciju, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti pedagogije, - posjedovanje posebnih znanja i stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz oblasti maloljetničkog prijestupništva - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK ZA PSIHOLOŠKE POSLOVE
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uvid u dokumentaciju maloljetnika, - 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 maloljetnicima 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, - organizuje odlazak maloljetnika na spavanje (upućivanje na spavanje, gašenje rasyjete, 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 slično), - 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), - u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu sudjelovanja na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, - izrađuje za potrebe suda mišljenja o maloljetniku, - 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 odgojnih mjera, - po potrebi obavlja savjetodavni rad sa roditeljima maloljetnika, - učestvuje u izradi informacija i analiza u radu stručnog tima i vodi propisanu dokumentaciju, - lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima, - predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje radnika, - 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 ovim Pravilnikom, - vodi propisanu evidenciju, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obavlja druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i

	direktora.
Uslovi	- završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti psihologije, - posjedovanje posebnih znanja i stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz oblasti maloljetničkog prijestupništva - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK ZA SOCIJALNI RAD
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Odgojni centar, obavlja razgovor sa maloljetnikom i upoznaje ga sa organizacijom boravka i rada, - organizuje i realizuje grupni i individualni rad sa maloljetnicima, - po potrebi obavlja savjetodavni rad sa roditeljima maloljetnika, - u svom radu sa maloljetnicima koristi odgovarajuće instrumente procjene, - permanentno saraduje 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, odgojnim ustanovama i drugim organima i organizacijama uključenim u rad sa maloljetnicima, - izrađuje za potrebe suda mišljenja o maloljetniku, - vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka, - 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 slično), - 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), - učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju odgojnih mjera, - 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 stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima, - predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje radnika, - u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu sudjelovanja na

	<p>predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ovim Pravilnikom, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada, - posjedovanje posebnih znanja i stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz oblasti maloljetničkog prijestupništva - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK - ODGAJATELJ
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uvid u dokumentaciju maloljetnika, - član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu, - učestvuje u timskom praćenju realizacije programa tretmana maloljetnika i predlaže njegove dopune i korekcije, - učestvuje u realizaciji mjera individualnog i grupnog tretmana maloljetnika, - u radu sa maloljetnicima 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, odgojnim ustanovama i drugim organima i organizacijama uključenim u rad sa maloljetnicima, - po potrebi prisustvuje sudskim ročištima u pratnji maloljetnika, - ostvaruje saradnju sa nastavnim osobljem u školi koju maloljetnik pohađa, - upoznaje i informiše stručni tim i ostale odgajatelje o školovanju maloljetnika, - organizuje razne oblike grupnog rada u cilju uspješnije resocijalizacije maloljetnika, - obavlja individualni rad sa maloljetnikom u cilju korekcije ponašanja, - obavlja po potrebi savjetodavni rad sa roditeljima maloljetnika, - vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka, - 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 slično), - 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), - učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju odgojnih mjera, - učestvuje u izradi informacija i analiza u radu stručnog tima i vodi propisanu

	<p>dokumentaciju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje radnika, - u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu sudjelovanja na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, - lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima, - 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 ovim Pravilnikom, - izrađuje za potrebe suda mišljenja o maloljetniku, - vodi propisanu dokumentaciju, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti pedagogije, psihologije, socijalnog rada i sociologije, - posjedovanje posebnih znanja i stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz oblasti maloljetničkog prijestupništva - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	dva (2)

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SARADNIK – ODGAJATELJ
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - 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, - odgovoran je za dosljedno provođenje utvrđenog plana i programa tretmana maloljetnika, - brine o uslovima smještaja maloljetnika, njihovoj ishrani i zdravlju, - 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 razvijanju pozitivnih osobina ličnosti i korekciji ponašanja maloljetnika, - vrši primopredaju dužnosti (primanje odnosno predaja dužnosti i upoznavanje sa događajima i svim nastalim promjenama), - struktuirira slobodno vrijeme maloljetnika do spavanja (praćenje TV programa u skladu sa kućnim redom, društvene igre, slobodni razgovori, kontrola čistoće

	<p>prostorija, kontrola higijene maloljetnika)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 slično), - 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 mjere, - lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima, - predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje radnika, <p>u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu sudjelovanja na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ovim Pravilnikom, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - radi i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti pedagogije, psihologije, socijalnog rada i sociologije, - posjedovanje posebnih znanja i stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz oblasti maloljetničkog prijestupništva - najmanje tri godine radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	dva (2)

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRIPREMNO - PRIJEMNE POSLOVE
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uvid u dokumentaciju i učestvuje u izradi Individualnog plana i programa rada za maloljetnike, - prima i evidentira Rješenja suda za izvršenje odgojnih mjera; - vrši prijem i otpust maloljetnika te obavlja ulazni i završni razgovor sa roditeljima; - vodi matične knjige za maloljetnike, - ostvaruje kontakte s vanjskim saradnicima radi prikupljanja informacija i podataka potrebnih za rad stručnog tima i stručnih radnika, - otvara dosije maloljetnika, prosljeđuje ga članovima tima, evidentira preduzete radnje, te dosije po završenoj obradi arhivira i odgovoran je za pravovremeno,

	<p>stručno i potpuno evidentiranje,</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredno radi sa maloljetnikom, - učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju odgojnih mjera, - priprema izvode iz dokumentacije i piše službene dopise, - saraduje i konsultuje se sa članovima stručnog tima, - vodi i odgovoran je za čuvanje dosijea maloljetnika, - 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 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 sa istima, - lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima, - obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, a po potrebi može se uvesti i preraspodjela radnog vremena u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada ili sociologije ili pedagogije ili psihologije, - posjedovanje posebnih znanja i stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz oblasti maloljetničkog prijestupništva - najmanje tri godine radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK – ODGAJATELJ
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uvid u dokumentaciju maloljetnika, - 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, - organizuje i realizuje slobodne aktivnosti i sekcije u grupi, - odgovoran je za provođenje utvrđenog plana i programa tretmana 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 razvijanju pozitivnih osobina ličnosti i korekciji ponašanja maloljetnika, - vrši primopredaju dužnosti (primanje odnosno predaja dužnosti i upoznavanje sa događajima i svim nastalim promjenama), - struktuirira slobodno vrijeme maloljetnika do spavanja (praćenje TV programa u

	<p>skladu sa kućnim redom, društvene igre, slobodni razgovori, kontrola čistoće prostorija, kontrola higijene maloljetnika),</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 slično) - 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, - 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 radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima, - u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad, - u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu sudjelovanja na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, - 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 ovim Pravilnikom, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - radi i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog studija viskog obrazovanja (180 ECTS bodova) u oblasti pedagogije ili psihologije ili socijalnog rada ili sociologije, sporta i tjelesnog odgoja, - posjedovanje posebnih znanja i stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz oblasti maloljetničkog prijestupništva - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	dva (2)

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK RADNO - OKUPACIONI TERAPEUT
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uvid u dokumentaciju maloljetnika, - učestvuje u izradi i realizaciji program tretmana za maloljetnike, - 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 sposobnostima i iskazanom afinitetu za određene poslove,

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 maloljetnika, - radi na formiranju i razvijanju sistema radnih vještina i navika (rukovanje priborom, instrumentima, alatkama, mehanizmima i slično), te razvijanju tehničkih sposobnosti i stvaralačkog odnosa prema radu maloljetnika (posmatranje, tehničko crtanje, pisanje, slikanje, modelovanje i slično), - u procesu provođenja radno - okupacionog tretmana ostvaruje neophodnu saradnju i konsultacije sa članovima stručnog tima i drugim stručnim radnicima, - realizuje aktivnosti vezane za uređenje vanjskog i unutrašnjeg prostora Centra 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, - 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 slično), - obavlja prijem maloljetnika koji se tokom noći vraćaju iz bijega ili ih privede policija (obavlja razgovor sa maloljetnikom, upućuje na spavanje, evidentira događaje, - odgovoran je za provođenje utvrđenog plana i programa rada za maloljetnika, - radi na formiranju i razvijanju radnih, higijenskih i kulturnih navika, - radi na razvijanju pozitivnih osobina ličnosti i korekciji ponašanja maloljetnika, - učestvuje u izradi izvještaja o realizovanom radu sa djecom/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, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu s maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu s maloljetnicima, - lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima, - vodi odgovarajuću dokumentaciju, - 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 ovim Pravilnikom, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog studija viskog obrazovanja (180 ECTS bodova) u oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka, - posjedovanje posebnih znanja i stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz oblasti maloljetničkog prijestupništva, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Član 133.
(Sistematizacija radnih mjesta u Službi za dijagnostiku i opservaciju)

Naziv radnog mjesta	ŠEF SLUŽBE
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - preuzima 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 radnika u Službi, - prati i kontroliše uredno i zakonito provođenje opservaciono - dijagnostičkog postupka, - radi na planiranju sveobuhvatnih mjera u cilju rješavanja negativnih pojava i problema, - pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada; - u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad, - učestvuje u izradi programa individualnog i grupnog tretmana maloljetnika i direktno radi sa maloljetnicima na njegovom provođenju, - kontroliše izvještaje te planove i programe koje izrađuju i provode radnici Službe, - član je stručnog tima i stručnog kolegija i učestvuje u njihovom rad, - 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 sa istima, - 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, i drugim ustanovama, organima, organizacijama uključenim u rad sa djecom/maloljetnicima, - vodi brigu o urednom i ažurnom vođenju cjelokupne dokumentacije u skladu sa propisima o vođenju evidencije i dokumentacije, - u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu sudjelovanja na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, - odgovoran je direktoru za organizaciju i rad radnika Službe, - obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, - vodi propisanu dokumentaciju, - predlaže ocjenu o radu radnika Službe, - vrši i druge poslove po nalogu direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada ili sociologije ili pedagogije ili psihologije - najmanje pet godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK ZA SOCIJALNI RAD
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši pripreme i uvid u dokumentaciju u svrhu opserviranja maloljetnika u grupi i individualno, te učestvuje u izradi i realizaciji individualnih i grupnih planova i programa, - član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu, - vodi matične knjige maloljetnika, - neposredno radi sa maloljetnikom, vrši uvid u dokumentaciju, ličnu i porodičnu situaciju, u spise, dosije i izdvaja relevantne podatke za sastavljanje socijalne anamneze, - priprema izvode iz dokumentacije i piše službene dopise, - po potrebi sačinjava socijalnu anamnezu, - 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, - organizuje slobodno vrijeme maloljetnika kroz razne oblike i sadržaje slobodnih aktivnosti, - neposredno radi sa maloljetnikom u svrhu dijagnosticiranja koristeći 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, - vrši prijem i otpust maloljetnika, - utvrđuje i analizira porodične prilike, odgojnog odnosno razvojnog potencijala porodice, dinamike odnosa u porodici i slično, - uključuje maloljetnika u grupu, obavlja sociopedagoški rad sa maloljetnikom u svrhu dijagnosticiranja, uz konsultaciju sa ostalim članovima tima, - saraduje s roditeljima, starateljima, predstavnicima centra za socijalni rad, školama i dr. ustanovama, tijelima i institucijama, - izrađuje nalaz ili mišljenje za potrebe suda ili drugog uputnog organa o socijalnom statusu maloljetnika, te daje prijedlog daljeg tretmana i odgovoran je za stručnost i pravovremenost istih, - po potrebi prisustvuje sudskom postupku koji se vodi prema maloljetniku, te ročištima i raspravama po pozivu suda, - organizuje sadržaje animacije maloljetnika do spavanja, - organizuje odlazak maloljetnika na spavanje (upućivanje na spavanje, gašenje rasvjete, osiguravanje reda i mira i dr. uslova za spavanje), - vrši buđenje maloljetnika prema utvrđenom rasporedu i kućnom redu, - brine o maloljetnicima tokom noći, - obavlja prijem maloljetnika 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 maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa istima, - 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 stručnim radnicima koji su u

	<p>direktnom radu sa maloljetnicima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe; - obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe ili direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada, - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK ZA PEDAGOŠKE POSLOVE
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši pripreme i uvid u dokumentaciju u svrhu opserviranja maloljetnika u grupi i individualno, - izrađuje individualni i grupni plan i program rada, - organizuje rad i neposredno radi s maloljetnicima, - brine o školovanju maloljetnika: svakodnevno organizira rad na obrazovnim sadržajima (učenje, pisanje zadaća, vodi brigu da maloljetnici 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 maloljetnika, - utvrđuje da li postoji disproporcija između obrazovne i hronološke dobi, - utvrđuje da li postoje specifične teškoće učenja (teškoća čitanja, pisanja, oslabljena koncentracija, odsustvo motivacije, distraktibilnost pažnje, teškoće u funkcionisanju saznanjnih procesa, - utvrđuje da li postoji otpor prema autoritetu, pravilima i slično, - član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu; - u svom radu koristi odgovarajuće instrumente procjene, - izrađuje prijedlog daljeg tretmana i odgovoran je za stručnost i pravovremenost istog, - organizuje odlazak maloljetnika na spavanje (upućivanje na spavanje, gašenje rasvjete, osiguravanje reda i mira i dr. uslova za spavanje), - vrši buđenje maloljetnika prema utvrđenom rasporedu i kućnom redu, - brine o maloljetnicima tokom noći, - obavlja prijem maloljetnika 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, - 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 maloljetnika, te daje prijedlog daljeg tretmana i odgovoran je za stručnost i pravovremenost istih, - po potrebi prisustvuje sudskom postupku koji se vodi prema maloljetniku, te

	<p>ročištima i raspravama po pozivu suda,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa istima, - 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 stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima, - 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 ovim Pravilnikom, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe ili direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti pedagogije, - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK ZA PSIHOLOŠKE POSLOVE
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uvid u dokumentaciju - član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu, - na osnovu prikupljenih informacija priprema ispitni materijal, izrađuje plan i individualni program rada, priprema maloljetnika (uvodni razgovori, uvođenje u ispitnu situaciju, motivisanje), - vrši individualni rad s maloljetnikom (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 terapeutski intervju (testovi za ispitivanje inteligencije, tehnike za ispitivanje ličnosti i slično), - realizuje grupni rad sa maloljetnicima, - 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 maloljetnika koristeći se psihološkim instrumentima procjene, - izrađuje prijedlog daljeg tretmana i odgovoran je za stručnost i pravovremenost istog, - organizuje odlazak maloljetnika na spavanje (upućivanje na spavanje, gašenje rasvjete, osiguravanje reda i mira i dr. uslova za spavanje), - vrši buđenje maloljetnika prema utvrđenom rasporedu i kućnom redu, - brine o maloljetnicima tokom noći, - obavlja prijem maloljetnika koji se tokom noći vraćaju iz bijega ili ih privede

	<p>policija (obavljanje razgovora, upućivanje na spavanje, evidentiranje događaja u dnevnik),</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 maloljetniku, 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 maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa istima, - 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 stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe; - obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe ili direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti psihologije - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SARADNIK - ODGAJATELJ
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uvid u dokumentaciju maloljetnika, -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, - organizuje i realizuje slobodne aktivnosti i sekcije u grupi, - odgovoran je za provođenje utvrđenog plana i programa tretmana 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,

	<ul style="list-style-type: none"> - brine o maloljetnicima tokom noći (briga o bolesnima, kontrola uzimanja terapije i slično), - 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, - u radu sa maloljetnicima koristi instrumente procjene, - učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji opservaciono - dijagnostičkog postupka, - 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 stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima, - u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad, <p>u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu učestvovati na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ovim Pravilnikom, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - radi i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti pedagogije ili psihologije ili socijalnog rada ili sociologije ili socijalne pedagogije, - najmanje tri godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	dva (2)

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK RADNO - OKUPACIONI TERAPEUT
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uvid u dokumentaciju maloljetnika, - 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 organizaciji i provođenju radno - okupacione terapije maloljetnika prema njihovim psihofizičkim sposobnostima 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,

	<ul style="list-style-type: none"> - osmišljava i realizuje slobodne aktivnosti i sekcije u grupi, - radi na formiranju i razvijanju sistema radnih vještina i navika (rukovanje priborom, instrumentima, alatkama, mehanizmima i slično), te razvijanju tehničkih sposobnosti i stvaralačkog odnosa prema radu maloljetnika (posmatranje, tehničko crtanje, pisanje, slikanje, modelovanje i slično), - u procesu provođenja radno - okupacionog tretmana ostvaruje neophodnu saradnju i konsultacije sa članovima stručnog tima, odgajateljima i drugim stručnim radnicima Centra, - realizuje aktivnosti vezane za uređenje vanjskog i unutrašnjeg prostora Centra 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, - evidentira sva zapažanja o ponašanju maloljetnika tokom realizacije radno-okupacionih aktivnosti, - 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 slično), - 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, - učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji dijagnostičko - opservacionog postupka, - 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, - lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima, - u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad, - predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje radnika, u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu učestvovati na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, - obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, - vodi odgovarajuću dokumentaciju, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (180 ECTS bodova) u oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka, - poznavanje rada na računaru, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uvid u dokumentaciju (razlozi upućivanja u centar, zdravstveno stanje, socijalne i porodične prilike, podaci o ranijim ispitivanjima i preduzetim intervencijama i dr.) - vrši prijem maloljetnika (uvid u zdravstvenu dokumentaciju, vođenja zdravstvenog dosijea, kontrola odjeće i obuće, sredstava lične higijene i sl.), - radi sa maloljetnicima koji se nalaze na opservaciji (redovno obavlja pregled odjeće i obuće, kontrolira ličnu higijenu maloljetnika i higijenu prostora, zamjenu posteljine najmanje jednom sedmično u svrhu sprječavanja širenja zaraznih bolesti), - brine o zdravstvenom stanju i zdravstvenoj zaštiti maloljetnika, - priprema i vodi maloljetnike na preglede u zdravstvene ustanove (bolnice, ambulante, hitnu pomoć), - organizuje i kontrolira provođenje propisane terapije, prikuplja nalaze i mišljenja ljekarskih pregleda, - pruža prvu pomoć maloljetnicima i vodi evidenciju oboljelih maloljetnika, te brine da svi imaju zdravstvenu knjižicu, - vodi računa o pravovremenoj nabavci lijekova i sanitetskog materijala, - saraduje s drugim stručnim radnicima tokom provođenja dijagnostike i opservacije maloljetnika, - pruža prvu pomoć radnicima uslijed povrede na radu i po potrebi ih prati do ljekara, - prikuplja i dostavlja pismenim putem podatke relevantne za realizaciju opservaciono -dijagnostičkog postupka (liječenju, terapija, nalazi, i sve što se odnosi na zdravstveni segment djelovanja), - nadzire higijenu prostora Službe i obavezan je upozoriti radnike na povredu sanitarnih (spavaonice, sanitarni čvorovi, kuhinja, magacin, vešeraj) i drugih propisa iz područja zaštite na radu (zabrana pušenja, uživanja alkohola i slično), te o eventualnim povredama propisa obavještava šefa Službe i direktora, - vodi računa o pravovremenosti sanitarnih i redovnih zdravstvenih pregleda radnika, - 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 maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa istima, - 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 stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom 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)

Član 134.

(Sistematizacija radnih mjesta u Službi za zbrinjavanje djece u stanju potrebe)

Naziv radnog mjesta	ŠEF SLUŽBE
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 radnika 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 godišnji program rada Službe sa prijedlozima za unaprijeđenje djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji, - u saradnji sa radnicima Službe predlaže, priprema i provodi programske edukativne aktivnosti, - učestvuje u izradi razvojnog plana za djecu/maloljetnike i direktno radi sa maloljetnicima na njegovom provođenju, - u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad, - kontroliše izvještaje, te planove koje izrađuju i provode radnici Službe, - sačinjava dopise i druga pismena koja se odnose na djelokrug rada Službe, - ostvaruje saradnju sa sudom, MUP - om, organom starateljstva, te obrazovnim i odgojnim ustanovama, i drugim ustanovama, organima, organizacijama uključenim u rad sa djecom/maloljetnicima, - uredno i blagovremeno izvještava organe starateljstva o realizaciji privremenog smještaja, - lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocu, stručnim radnicima 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, - odgovoran je direktoru za organizaciju i rad radnika Službe, - 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 sa maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa maloljetnicima, - obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog

	<p>vremena u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom,</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za vođenje propisane i druge evidencije iz djelokruga rada Službe, - predlaže ocjenu o radu radnika Službe, - vrši i druge poslove po nalogu direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada ili pedagogije ili psihologije ili sociologije ili prava - najmanje pet godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK ZA SOCIJALNI RAD
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu, - vodi matične knjige djece/maloljetnika, - otvara dosije djece/maloljetnika, 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 djetetom/maloljetnikom, vrši uvid u dokumentaciju, ličnu i porodičnu situaciju, u spise, dosije i izdvaja relevantne podatke, - priprema izvode iz dokumentacije i piše službene dopise, - sačinjava socijalnu anamnezu po potrebi, - vodi dosije maloljetnika/djece, - 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 maloljetnika na smještaju u kriznim situacijama, - prilikom dnevnih obroka dužan je voditi brigu o korektnom i kulturnom ponašanju djece/maloljetnika, - organizuje slobodno vrijeme djece/maloljetnika kroz razne oblike i sadržaje slobodnih aktivnosti, - neposredno radi sa maloljetnikom/djecom, - vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda i aktivnosti propisanih programom rada službe, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka, - vrši prijem i otpust djeteta/maloljetnika, - uključuje dijete/maloljetnika u grupu, obavlja sociopedagoški rad sa maloljetnikom u svrhu korekcije ponašanja ili pružanja podrške uz konsultaciju sa ostalim članovima tima, - saraduje s roditeljima, starateljima, predstavnicima centara za socijalni rad, školama i drugim ustanovama, tijelima i institucijama, - evidentira zapažanja o maloljetniku i odgovoran je za zakonitost, urednost i tačnost navedenih podataka, - organizuje sadržaje animacije maloljetnika do spavanja, kontrolise čistoću prostorija, higijenu maloljetnika i slično, - organizuje odlazak maloljetnika na spavanje (upućivanje na spavanje, gašenje rasvjete, osiguravanje reda i mira i drugih uslova za spavanje), - vrši buđenje maloljetnika prema utvrđenom rasporedu i kućnom redu, - brine o maloljetnicima tokom noći, - obavlja prijem djece/maloljetnika koji se tokom noći vraćaju iz bijega ili ih

	<p>privede policija (obavljanje razgovora, upućivanje na spavanje, evidentiranje događaja u dnevnik),</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu s maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa istim, - 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 stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima, - u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu učestvovati na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe ili direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada, - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK ZA PEDAGOŠKE POSLOVE
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - analizira i proučava dokumentaciju maloljetnika u Službi, - član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu, - učestvuje u izradi razvojnog plana za djecu/ maloljetnike, - prema planu službe vrši terenski rad, - učestvuje u timskom praćenju realizacije razvojnog plana za maloljetnike 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 drugo), - 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 maloljetnika: svakodnevno organizira rad na obrazovnim sadržajima (učenje, pisanje zadaća, vodi brigu da maloljetnici 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

	<p>problema maloljetnika,</p> <ul style="list-style-type: none"> - upoznaje i informiše stručni radnike o školovanju maloljetnika, - obavlja individualni rad sa maloljetnikom u cilju korekcije ponašanja, - vrši prijem i otpust maloljetnika, - po potrebi 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, - vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda i programa rada Službe, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka, - 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 slično), - obavlja prijem maloljetnika koji se tokom noći vraćaju iz bijega ili ih privede policija (obavlja razgovor sa maloljetnikom, upućuje na spavanje, evidentira događaje, - 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 stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima, - u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad, - predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje stručnih radnika , - 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 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 ovim Pravilnikom, - vodi propisanu dokumentaciju, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom prema nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti pedagogije, - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA SOCIJALNI RAD
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uvid u dokumentaciju i učestvuje u izradi razvojnog plana za maloljetnike, - vrši prijem i otpust maloljetnika, - vodi matične knjige djece/maloljetnika, - otvara dosije maloljetnika 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 maloljetnika, - neposredno radi sa maloljetnikom i realizuje grupni i individualni rad sa maloljetnicima, - po potrebi sačinjava socijalnu anamnezu, - po potrebi učestvuje u radu stručnog tima, - prema planu Službe vrši terenski rad, - odgovoran je za provođenje utvrđenog razvojnog plana za maloljetnika, - 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 drugo), - 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 slično), - 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 tretmana, - učestvuje u izradi izvještaja za svakog maloljetnika pojedinačno, - lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima, stručnim radnicima 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 izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad, - u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu učestvovati na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog

	<p>usavršavanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ovim Pravilnikom, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - radi i druge poslove u skladu sa stručnom spremom prema nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada, - najmanje tri godine radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SARADNIK - ODGAJATELJ
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uvid u dokumentaciju - neposredno radi sa maloljetnikom i realizuje grupni i individualni rad sa maloljetnicima, - vodi brigu o urednom i ažurnom vođenju cjelokupne dokumentacije u skladu sa propisima o vođenju evidencije i dokumentacije, - vrši prijem i otpust maloljetnika, - po potrebi učestvuje u radu stručnog tima, - prema planu Službe vrši terenski rad, - odgovoran je za provođenje utvrđenog razvojnog plana za maloljetnika, - 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 drugo), - 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 slično), - 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 rada, - učestvuje u izradi izvještaja za svakog maloljetnika pojedinačno, - lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu

	<p>i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima, stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima i drugim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad, - 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 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 ovim Pravilnikom, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - radi i druge poslove u skladu sa stručnom spremom prema nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti pedagogije ili psihologije ili socijalnog rada ili sociologije ili socijalne pedagogije, - najmanje tri godine radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	dva (2)

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA PSIHOLOŠKE POSLOVE
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - analizira i proučava dokumentaciju maloljetnika u Službi, - član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu, - učestvuje u izradi razvojnog plana za djecu/ maloljetnike, - 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 stručne radnike 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, - vrši prijem i otpust maloljetnika, - vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog

	<p>kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 slično), - obavlja prijem maloljetnika koji se tokom noći vraćaju iz bijega ili ih privede policija (obavlja razgovor sa maloljetnikom, upućuje na spavanje, evidentira događaje), - 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, - lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima, - predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje stručnih radnika, - u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu učestvovati na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, - 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 ovim Pravilnikom, - vodi propisanu evidenciju, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom prema nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (180 ECTS bodova) u oblasti psihologije, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK RADNO - OKUPACIONI TERAPEUT
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uvid u dokumentaciju maloljetnika, - učestvuje u izradi i realizaciji razvojnog plana za djecu/ maloljetnike, - 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 sposobnostima 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 maloljetnika, - radi na formiranju i razvijanju sistema radnih vještina i navika (rukovanje priborom, instrumentima, alatkama, mehanizmima i slično), te razvijanju tehničkih sposobnosti i stvaralačkog odnosa prema radu maloljetnika (posmatranje, tehničko crtanje, pisanje, slikanje, modelovanje i slčno), - u procesu provođenja radno - okupacionog tretmana ostvaruje neophodnu saradnju i konsultacije sa članovima stručnog tima, i drugim stručnim radnicima, - realizuje aktivnosti vezane za uređenje vanjskog i unutrašnjeg prostora Centra 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, - organizuje odlazak maloljetnika na spavanje (upućivanje na spavanje, gašenje rasvjete, osiguranje reda i mira i drugih uvjeta za spavanje), - vrši prijem i otpust maloljetnika, - vrši buđenje maloljetnika prema utvrđenom rasporedu i kućnom redu, - brine o maloljetnicima tokom noći (briga o bolesnima, kontrola uzimanja terapije i slično), - obavlja prijem maloljetnika koji se tokom noći vraćaju iz bijega ili ih privede policija (obavlja razgovor sa maloljetnikom, upućuje na spavanje, evidentira događaje), - odgovoran je za provođenje utvrđenog razvojnog plana za maloljetnika, - radi na formiranju i razvijanju radnih, higijenskih i kulturnih navika, - radi na razvijanju pozitivnih osobina ličnosti i korekciji ponašanja maloljetnika, - učestvuje u izradi izvještaja o realizovanom radu sa djecom/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, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu s maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu s maloljetnicima, - lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima, - u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad, - u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu učestvovati na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog

	<p>usavršavanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, - vodi odgovarajuću dokumentaciju, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (180 ECTS bodova) u oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT ZA RADNU TERAPIJU
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uvid u 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, - učestvuje u organizaciji i provođenju radno - okupacione terapije maloljetnika prema njihovim psihofizičkim sposobnostima 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, alatkama, mehanizmima i slično), - radi na razvijanju tehničkih sposobnosti i stvaralačkog odnosa prema radu maloljetnika (posmatranje, tehničko crtanje, pisanje, slikanje, modelovanje i slično), - u procesu provođenja radno - okupacionog tretmana ostvaruje neophodnu saradnju i konsultacije sa članovima stručnog tima, odgajateljima i drugim stručnim radnicima Centra, - predlaže i organizuje izlete za djecu/maloljetnike, - realizuje aktivnosti vezano za uređenje vanjskog i unutrašnjeg prostora Centra 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, - prikuplja i dostavlja podatke relevantne za realizaciju razvojnog plana, - 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,

	<ul style="list-style-type: none"> - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa maloljetnicima, - lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima, - u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad, - u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu učestvovati na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, - obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, - vodi odgovarajuću dokumentaciju, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen najmanje IV stepen stručne spreme, - poznavanje rada na računaru, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uvid u dokumentaciju (razlozi upućivanja u centar, zdravstveno stanje, socijalne i porodične prilike, podaci o ranijim ispitivanjima i preduzetim intervencijama i drugo), - učestvuje na prijemu maloljetnika (uvid u zdravstvenu dokumentaciju, vođenje zdravstvenog dosijea, kontrola odjeće i obuće, sredstava lične higijene i slično), - radi sa djecom/maloljetnicima, - redovno obavlja pregled obuće i odjeće, kontroliše ličnu higijenu maloljetnika i higijenu prostora, zamjenu posteljine najmanje jednom sedmično u svrhu sprječavanja širenje zaraznih bolesti, - brine o zdravstvenom stanju i zdravstvenoj zaštiti djece/maloljetnika, - priprema i vodi djecu/maloljetnike na preglede u zdravstvene ustanove (bolnice, ambulante, hitnu pomoć), - organizuje i kontroliše provođenje propisane terapije, prikuplja nalaze i mišljenja ljekarskih pregleda, - vrši prijem i otpust maloljetnika, - pruža prvu pomoć djeci/maloljetnicima i vodi evidenciju oboljelih, - vodi računa o pravovremenoj nabavci lijekova i sanitetskog materijala, - saraduje sa drugim stručnim radnicima, - prikuplja i dostavlja pismenim putem podatke relevantne za realizaciju razvojnog plana (liječenje, terapija, nalazi, i sve što se odnosi na zdravstveni segment djelovanja).

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja dežurstva u Službi prema rasporedu smjena, - puža prvu pomoć radnicima uslijed povrede na radu i po potrebi ih prati do ljekara, - vodi računa o pravovremenosti sanitarnih i redovnih zdravstvenih pregleda radnika, - nadzire higijenu prostora Službe i obavezan je upozoriti stručne radnike na povredu propisa iz područja zaštite na radu (zabrana pušenja, uživanja alkohola i slično), te o eventualnim povredama propisa obavještava šefa Službe i direktora, - 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 slično), - obavlja prijem maloljetnika koji se tokom noći vraćaju iz bijega ili ih privede policija (obavlja razgovor sa maloljetnikom, upućuje na spavanje, evidentira događaje), - odgovoran je za provođenje utvrđenog razvojnog plana za maloljetnika, - radi na formiranju i razvijanju radnih, higijenskih i kulturnih navika, - 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 istima, - 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 stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - 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)

Naziv radnog mjesta	ASISTENT – MEDIJATOR
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 radnika i šefa Službe, - učestvuje u izradi i realizaciji razvojnog plana za djecu/ maloljetnike, - predstavlja sponu između djece/maloljetnika u zajednicama i stručnog tima Službe, - radi na osvješćivanju i uključivanju lokalne zajednice vezano za problem prosjačenja, - vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka, - 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 slično), - obavlja prijem maloljetnika koji se tokom noći vraćaju iz bijega ili ih privede policija (obavlja razgovor sa maloljetnikom, upućuje na spavanje, evidentira događaje), - odgovoran je za provođenje utvrđenog razvojnog plana za maloljetnika, - radi na formiranju i razvijanju radnih, higijenskih i kulturnih navika, - učestvuje u izradi izvještaja o provedenom tretmanu maloljetnika u skladu sa razvojnog planu, - 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 istima, - lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima, - u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad i radne zadatke obavlja kreativno, - predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje stručnih radnika, - u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu učestvovati na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, - obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, - vodi odgovarajuću dokumentaciju, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe,

	- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- završen najmanje III stepen stručne spreme, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
Broj izvršilaca	jedan (1)

Član 135.
(Sistematizacija radnih mjesta u Službi za preventivni rad)

Naziv radnog mjesta	ŠEF SLUŽBE
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 kontroliše rad radnika u Službi, - pruža stručnu pomoć u cilju unaprijeđenja organizacije i metoda rada, - odgovoran je za stručno provođenje preventivnog rada, - prati i kontroliše realizaciju preventivnih tretmana kao i pravovremeno izvještavanje o realizaciji istih, - vodi matične knjige djece/maloljetnika, - otvara dosije maloljetnika prosljeđuje ga članovima tima, evidentira preduzete radnje, te dosije po završenoj obradi arhivira i odgovoran je za pravovremeno, stručno i potpuno evidentiranje, - analizira i predlaže potrebe za stručnim usavršavanjem vezanim za preventivni rad, - 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 unaprijeđenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji, - kontroliše izvještaje, planove i programe koje izrađuju i provode radnici Službe, - izrađuje periodične i godišnje izvještaje o realizaciji preventivnih tretmana, - učestvuje u izradi programa individualnog i grupnog tretmana maloljetnika i direktno radi sa maloljetnicima na njegovom provođenju, - sačinjava dopise i druga pismena koja se odnose na djelokrug rada Službe, - ostvaruje saradnju sa porodicom djece/maloljetnika, odgojno-obrazovnim institucijama, organima starateljstva kao i drugih ustanova, organa, organizacija koje učestvuju u radu sa maloljetnicima kao i nevladinim sektorom, - lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima, - obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a

	<p>posebno u radu sa maloljetnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je direktoru za organizaciju i rad radnika Službe, - predlaže ocjenu o radu radnika Službe, <p>u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu učestvovati na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu s maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa istima, - obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, - vodi propisanu i drugu evidenciju u okviru djelokruga rada Službe, - vrši i druge poslove po nalogu direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada ili pedagogije ili socijalne pedagogije ili sociologije ili psihologije ili prava, - najmanje pet godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	<i>STRUČNI SAVJETNIK ZA PREVENTIVNI RAD</i>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uvid u dokumentaciju maloljetnika, - učestvuje u izradi i realizaciji individualnog programa tretmana djeteta/maloljetnika i predlaže dopune i korekcije istih, - planira, organizuje i provodi rad u odgojnoj grupi uz primjenu savremenih metoda i sredstava, - radi sveobuhvatne analize i procjene o stanju maloljetničke delinkvencije na području Kantona Sarajevo i na bazi dobijenih rezultata osmišljava i predlaže projekte i programe prevencije kao i relevantna istraživanja, - član je stručnog tima, - učestvuje u vođenju propisane dokumentacije, - 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, - vodi propisanu dokumentaciju o projektnim ciklusima, kao i o programima koje osmišljava i realizuje, - ostvaruje kontinuiranu saradnju sa roditeljima/ starateljima djeteta/maloljetnika, - izrađuje projekte i preventivne programske aktivnosti za realizaciju u osnovnim i srednjim školama i dr. organizacijama koje rade sa djecom i mladima, - vrši evaluaciju projekata (održivost projekta), - pri realizaciji projekata i programa prevencije uspostavlja odgovarajuću saradnju

	<p>sa vladinim i nevladinim sektorom,</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizuje stručna predavanja i radionice u sklopu programa prevencije, - realizuje radionice za učenike osnovnih i srednjih škola koje su planirane preventivnim programom ili projektom, - u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad, - redovno informiše i podnosi izvještaj šefu Službe o realizaciji poslova i zadataka u sklopu projekata, programa prevencije maloljetničke delinkvencije, 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 stručnim radnicima 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, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa istima, - obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada ili sociologije ili pedagogije ili socijalne pedagogije, - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	dva (2)

Naziv radnog mjesta	<i>VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PREVENTIVNI RAD</i>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uvid u dokumentaciju maloljetnika, - učestvuje u izradi i realizaciji individualnog programa tretmana djeteta/maloljetnika i predlaže dopune i korekcije istih, - planira, organizuje i provodi rad u odgojnoj grupi uz primjenu savremenih metoda i sredstava, - po potrebi radi sveobuhvatne analize i procjene o stanju maloljetničke delinkvencije na području Kantona Sarajevo i na bazi dobijenih rezultata osmišljava i predlaže projekte i programe prevencije kao i relevantna istraživanja, - član je stručnog tima, - učestvuje u vođenju propisane dokumentacije, - 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

	<p>podataka,</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi izvještaja za svakog maloljetnika pojedinačno, - vodi propisanu dokumentaciju o projektnim ciklusima, kao i o programima koje osmišljava i realizuje, - učestvuje u izradi projekata i preventivnih programskih aktivnosti za realizaciju u osnovnim i srednjim školama i dr. organizacijama koje rade sa djecom i mladima, - pri realizaciji projekata i programa prevencije uspostavlja odgovarajuću saradnju sa vladinim i nevladinim sektorom, - ostvaruje kontinuiranu saradnju sa roditeljima/ starateljima djeteta/maloljetnika, - realizuje stručna predavanja i radionice za učenike osnovnih i srednjih škola koje su planirane preventivnim programom ili projektom, - u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad, - redovno informiše i podnosi izvještaj šefu Službe o realizaciji poslova i zadataka u sklopu projekata, programa prevencije maloljetničke delinkvencije, kao i individualnih preventivnih tretmana, - lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i stručnim radnicima 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, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa istima, - obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada ili sociologije ili pedagogije ili socijalne pedagogije, - najmanje tri godine radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA PREVENTIVNI RAD
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uvid u dokumentaciju maloljetnika, - 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, - organizuje i realizuje slobodne aktivnosti i sekcije u grupi, - odgovoran je za provođenje utvrđenog plana i programa tretmana maloljetnika, - učestvuje u timskom praćenju mjera tretmana i predlaže njegove dopune i

	<p>korekcije,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - 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 realizaciji individualnog preventivnog tretmana, - realizuje stručna predavanja u sklopu programa prevencije, - realizuje radionice za učenike osnovnih i srednjih škola koje su planirane preventivnim programom ili projektom, - 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 stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima, - u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad, - 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 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 ovim Pravilnikom, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - radi i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (180 ECTS bodova) u oblasti pedagogije ili psihologije ili socijalnog rada ili sociologije ili socijalne pedagogije, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

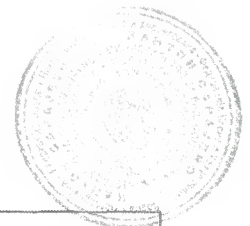
Član 136.
(Sistematizacija radnih mjesta u Službi za opšte i zajedničke poslove)

Naziv radnog mjesta	ŠEF SLUŽBE
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe i odgovoran je za planiranje, rukovođenje, organizaciju rada i izvršavanje zadataka iz opisa poslova Službe, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno, kvalitetno i efikasno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Službe, - izrađuje plan rada i izvještaje o radu Službe,



	<ul style="list-style-type: none">- dostavlja blagovremeno sve informacije direktoru iz djelokruga rada 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 djecu/maloljetnike Centra,- odgovoran je za cjelokupno materijalno i finansijsko poslovanje Centra,- stara se o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti računovodstveno - materijalnog poslovanja,- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocu i stručnim radnicima koji su u direktnom radu,- 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,- predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje radnika iz Službe,- odgovoran je direktoru za organizaciju i rad radnika 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 ovim Pravilnikom,- 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,- predlaže ocjenu o radu radnika Službe,- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none">- završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti društvenih nauka,- najmanje pet godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 radnika 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 radnika 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, - radi na izradi ugovora za javne nabavke roba, radova i usluga, - traži mišljenje u vezi tumačenja zakona i druge pravne regulative, - brine i odgovoran je za dosljednu primjenu zakona i drugih propisa, te normativnih akata Centra, - prati primjenu zakona, drugih propisa i opštih akata, pruža stručnu pomoć u izradi pojedinačnih normativnih akata primjenjujući jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa, - obavlja složenije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i samostalnosti u obavljanju poslova, - izrađuje dopise i druga pismena iz djelokruga rada Službe, - priprema sve vrste odluka i rješenja iz djelokruga rada Službe, - saraduje sa institucijama, organima i organizacijama, - daje stručna mišljenja i blagovremeno dostavlja direktoru nacрте i prijedloge normativnih akata radi upućivanja na dalju proceduru, - odgovoran je za izvršenje odluka i zaključaka direktora, - po potrebi učestvuje u radu stručnog tima, - po potrebi priprema materijal za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora o čemu vodi propisanu evidenciju, - priprema pravnih akata za objavu i ažuriranje na web stranici Centra, - lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocu i stručnim radnicima 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 ovim Pravilnikom, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti prava, - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	dva (2)



Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I MATERIJALNO TEHNIČKE POSLOVE
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- 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,- kontroliše zakonitost svih dokumenata po kojima se vrši isplata i na vrijeme ukazuje na eventualne nepravilnosti,- obavlja računovodstveno – materijalne poslove i odgovoran je po svim pitanjima vezanim za knjigovodstveno – finansijske poslove,- vodi evidenciju minulog rada i evidentira promjene,- prati i kontroliše potrošnju finansijskih i materijalnih sredstava, račune tekućih grantova za materijalne troškove, blagajnu materijalnih troškova, plate radnika,- vodi obračun plate, toplog obroka, naknade za prijevoz i drugih davanja za radnike,- vodi propisanu i drugu evidenciju u okviru finansijskog i materijalnog poslovanja,- vrši pripremu za obračun plata i drugih primanja radnika,- 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 stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima,- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom,- podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe,- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none">- završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti ekonomije,- najmanje tri godine radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)



Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- 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 štambiljem Centra i vodi knjigu istog,- 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 ovim Pravilnikom,- 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 u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none">- završen IV stepen stručne spreme,- poznavanje rada na računaru,- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO I BLAGAJNU
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- vrši prijem računa i vodi knjigu ulaznih faktura, knjigu izlaznih faktura, knjigu duga, te registar plata,- priprema naloge za plaćanje i knjiženje, te vrši knjiženje knjigovodstvenih isprava i unos podataka u Glavnu knjigu,- 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 računске ispravnosti,- kontira sva dokumenta za knjiženje,- 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,- obračunava amortizaciju i revalorizaciju stalnih sredstava,- usklađuje knjigovodstveno i stvarno stanje,- vodi evidenciju o prijemu robe u magacin i izlazu robe iz magacina,



	<ul style="list-style-type: none">- lično je odgovoran za primjenu propisa iz oblasti finansijskog knjigovodstva,- vrši pripremu za obračun plata i drugih primanja radnika, te vodi evidenciju obustava za radnike Odgojnog centra, popunjava statističke izvještaje vezano za radnike,- radi na izradi internih knjigovodstvenih isprava (razni obračuni, zapisnici, i tako dalje),- 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,- podiže blagajnički maksimum, vrši plaćanje iz blagajne, vodi blagajnički dnevnik i daje potrebne podatke vezane za blagajničko poslovanje, kontroliše dnevne isplate iz blagajne za tekuće namjene,- lično je odgovoran za primjenu propisa iz oblasti materijalnog knjigovodstva i blagajne,- 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 ovim Pravilnikom,- podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe,- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none">- završen IV stepen stručne spreme, sa stručnim zvanjem ekonomski tehničar,- poznavanje rada na računaru,- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA I ADMINISTRATIVNE POSLOVE
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- 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,- izrađuje promotivni materijal,- prikuplja i objavljuje odobrene sadržaje od strane direktora na web stranicu Centra,- redovno prati dolaznu elektronsku poštu putem službenog E-maila, te istu prosljeđuje direktoru i radnicima kojih se tiče,- priprema dopise i drugi materijal po nalogu rukovodioca,



	<ul style="list-style-type: none">- po potrebi priprema materijal za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora,- vrši umnožavanje ili kopiranje materijala za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora,- vrši pregled, slaganje i uvezivanje materijala,- vrši fotokopiranje i skeniranje materijala,- blagovremeno obavještava šefa Službe i direktora o potrebama nabavke potrošnog materijala, opreme i inventara,- vodi računa o stanju zaliha potrošnog materijala, namirnica, sredstava higijene za kuhinju, vešeraja i drugih stvari za potrebe Centra,- stara se o pravilnom, pravovremenom i zakonitom prijemu, uskladištenju, čuvanju i izdavanju nabavljene robe,- vodi računa o kvaliteti i kvantitetu uskladištenog materijala,- vodi evidenciju o prijemu robe u magacin i izlazu robe iz magacina,- 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,- 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 ovim Pravilnikom,- podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe,- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none">- završen IV stepen stručne spreme,- poznavanje rada na računaru,- položen stručni ispit za arhivara,- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	REFERENT ZA PRIJEMNE POSLOVE
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- kontroliše ulaz i izlaz radnika, djece/maloljetnika, posjetilaca i gostiju Centra i vodi evidenciju o navedenom,- vodi pisanu evidenciju o prisustvu radnika na poslu,- 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 primjerenim nepredviđenim dešavanjima hitno obavještava šefa Službe,- pruža podršku stručnim radnicima tokom realizacije radnih i okupacionih aktivnosti,

	<ul style="list-style-type: none"> - brine o zgradi i inventaru i vrši obilaske i kontrolu tokom smjene, a po potrebi poziva rukovodioca, hitnu pomoć, policiju, vatrogasce i druge potrebne Službe, direktora, - pruža podršku tokom realizacije aktivnosti Službe, - obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, - 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 u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen najmanje III stepen stručne spreme, - poznavanje rada na računaru, - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	REFERENT ZA OPŠTE POSLOVE I PODRŠKU
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše ulaz i izlaz radnika, djece/maloljetnika, posjetilaca i gostiju Centra i vodi evidenciju o navedenom, - vrši kontrolu video nadzora i o svim primjećenim nepredviđenim dešavanjima hitno obavještava šefa službe i direktora, - rukuje telefonskom centralom i brine se o njenom održavanju, - brine o zgradi i inventaru i vrši obilaske i kontrolu tokom smjene, a po potrebi poziva rukovodioca, hitnu pomoć, policiju, vatrogasce i druge potrebne Službe, - vrši poslove fizičkog obezbjeđenja imovine Centra, - po potrebi pruža fizičku podršku radnicima u kriznim situacijama, - vrši pregled prilikom prijema maloljetnika a radi sprječavanja unošenja oruđa, oružja i drugih nedozvoljenih predmeta, - evidentira stranke i druge posjete u Centru, vrši njihovu identifikaciju i upisuje u propisnu evidenciju, najavljuje posjete Centru i koordinira njihov prijem, - sastavlja zabilješke o svim promjenama vezanim za stanje objekta, imovine i sredstava, - kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata, hidranata i ostale protivpožarne opreme, - brine o stanju objekta, imovine i sredstava za rad Centra, - učestvuju u radnim aktivnostima na održavanju objekta, - uklanja dnevno prikupljeni otpada iz objekta, - odgovara za sva oštećenja imovine Centra koja su nastala nestručnim i nesavjesnim

	<p>radom,</p> <ul style="list-style-type: none"> - po potrebi vrši prijem i skladištenje robe za potrebe Centra, - obezbjeđuje pratnju prilikom odvođenja djece/maloljetnika u bolnicu, dom zdravlja, hitnu pomoć i slično, - pruža podršku stručnim radnicima tokom realizacije radnih i okupacionih aktivnosti, - pruža tehničku podršku stručnim radnicima prilikom realizacije programa prevencije, - pruža podršku stručnim radnicima u realizaciji sportskih aktivnosti, - pruža podršku i pratnju stručnim radnicima pri odvođenju djece/maloljetnika na izlet kao i u obilzak sportskih ili kulturnih manifestacija, - 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 ovim Pravilnikom, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen najmanje III stepen stručne spreme, - položen vatrogasni ispit, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	četiri (4)

Naziv radnog mjesta	DOMAR
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše 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, - kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata, hidranata i ostale protivpožarne opreme, održava iste u funkciji i na vrijeme upozorava o potrebi servisiranja, - realizuje poslove i zadatke na održavanju objekta u skladu sa mogućnostima, - vrši uvid u stanje sredstava za rad, opreme, instalacija kompletnog prostora i u okviru mogućnosti otklanja nedostatke, - pruža podršku pri pravilnom, pravovremenom i zakonitom prijemu, uskladištenju, čuvanju i izdavanju nabavljene robe, - pruža podršku pri vođenju računa o kvaliteti i kvantitetu uskladištenog materijala, - pruža podršku pri izdavanju materijala i sitnog inventara iz skladišta, - pruža podršku prilikom skladištenja materijala i sitnog inventara i sredstava u skladište, - brine o zgradi i inventaru, a po potrebi poziva rukovodioca, hitnu pomoć, policiju, vatrogasce i druge potrebne službe,



	<ul style="list-style-type: none">- sastavlja zabilješke o svim promjenama vezanim za stanje objekta, imovine i sredstava,- 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 ovim Pravilnikom,- 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 u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none">- završen najmanje III stepen stručne spreme,- položen vatrogasni ispit, položen ispit za rukovanje kotlovcicom i sistemom grijanja,- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	KUHAR
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- vrši normativne poslove i poslove vezane za nabavku, uskladištenje i pravilno čuvanje namirnica,- poštuje i kontroliše primjenu zadanih normativa predviđenih za pojedine vrste jela vodeći računa o racionalizaciji utroška sirovina i pripremljenih obroka, kaloričnoj vrijednosti obroka propisanim za uzrast djece/maloljetnika prema kulturi prehrane,- brine o odgovornom ponašanju u prostoru kuhinje kako bi se izbjegla mogućnost zaraze,- vrši pripremanje jela za određen broj djece/maloljetnika 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,- priprema sve vrste hrane i napitaka u kuhinji prema utvrđenom jelovniku,- vrši pripreme za spremanje hrane po propisanom kvalitetu i kvantitetu,- racionalno upotrebljava namirnice za pripremanje jela,- vrši trebovanja namirnica za pripremu dnevnih obroka i provjerava njihovu ispravnost,- priprema obroke, meso, povrće i druge namirnice za dalju obradu, vrši prijem hljeba, mlijeka i mliječnih proizvoda,

	<ul style="list-style-type: none"> - priprema pojačanu i dijetalnu hranu za djecu/maloljetnike prema nalogu i uputi ljekara, - vrši pripremu stolova i prostora za objedovanje, servira hranu, po završetku objedovanja raspreda stolove i prostorije, - po potrebi priprema dodatne obroke prilikom posjeta, svečanosti i u drugim situacijama, - stara se o dnevnom iznošenju otpadaka iz kuhinje, - vodi računa o čistoći radnog prostora i inventara, te ostalih pomoćnih sredstava za rad, - 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 u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - kuhar VKV, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	dva (2)

Naziv radnog mjesta	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve pomoćne poslove prilikom spremanje obroka, - pere sude i održava higijenu kuhinjskog inventara, te pomaže prilikom serviranja i posluživanja hrane, - u dogovoru sa kuharom priprema jednostavnija jela, - razvrstava i slaže posude i escajg, - održava higijenu kuhinjskog i trpezarijskog 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 potrebi može se uvesti i preraspodjela radnog vremena, u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom, - 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 u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završena osnovna škola, NK radnik, - sa ili bez radnog iskustva.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	VOZAČ
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove vozača putničkog motornog vozila za potrebe Centra i stara se o ispravnosti, održavanju i čistoći vozila, te zalihama sitnih dijelova vozila, kao i pregledu tehničke ispravnosti vozila, - odgovoran je za korištenje službenih 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, - vrši prijevoz djece/maloljetnika do potrebnog odredišta (bolnica, dom zdravlja, hitna, sud i slično), - pruža podršku stručnim radnicima tokom realizacije radnih i okupacionih aktivnosti, - pruža tehničku podršku stručnim radnicima prilikom realizacije programa prevencije, - pruža podršku stručnim radnicima u realizaciji sportskih aktivnosti, - pruža podršku i pratnju stručnim radnicima pri odvođenju djece/maloljetnika na izlet kao i u obilazak sportskih ili kulturnih manifestacija, - po potrebi vrši prijevoz radnika u službene svrhe, - vodi urednu dokumentaciju o korištenju vozila (popunjava putni nalog i slično), - pismeno traži nabavku rezervnih dijelova i automobilske opreme i kozmetike, - blagovremeno inicira registraciju i osiguranje automobila, - racionalno troši gorivo i vodi evidenciju o utrošku goriva i pravovremeno informiše o stanju i potrebama za nabavku, - po potrebi vrši prijem i skladištenje robe za potrebe Centra, - odgovara za sva oštećenja imovine Centra koja su nastala nestručnim i nesavjesnim radom vozača, - obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, - 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 u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završen najmanje III stepen stručne spremlje - sa stručnim zvanjem vozač motornih vozila, - položen državni ispit za vozača. - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
Broj izvršilaca	dva (2)

Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 slično, - vrši održavanje čistoće dvorišnog prostora Centra, - vrši detaljno, odnosno generalno čišćenje minimalno jedanput mjesečno, - 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 djece/maloljetnika, kao i kuhinjsko rublje, - vodi evidenciju primljenog i izdatog rublja za pranje, - vrše trebovanje svih higijenskih sredstava i materijala neophodnih za rad, - stara se o pravilnoj upotrebi aparata i sredstava za rad i racionalnoj potrošnji sredstava za čišćenje, - blagovremeno prijavljuje kvarove na aparatima i sredstvima za rad, - prikuplja i iznosi smeće i druge otpatke iz kancelarija i drugih prostrija Centra; - uklanja dnevno prikupljeni otpada iz objekta, - obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, - 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 u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - završena osnovna škola, NK radnik, - sa ili bez radnog iskustva.
Broj izvršilaca	tri (3)

DIO TREĆI - RUKOVOĐENJE I KOORDINACIJA U CENTRU

POGLAVLJE I. UVODNE NAPOMENE

Član 137. **(Rukovođenje u Centru)**

- (1) Radom Centra rukovodi direktor sa ovlaštenjima i odgovornošću utvrđenim zakonom, drugim propisima i općim aktima Centra.
- (2) Posebni uslovi za izbor direktora Centra propisani su Zakonom i Pravilima kao osnovnim opštim aktom ustanove i Pravilnikom o vrsti stručne spreme i proceduri izbora i imenovanja direktora javnih ustanova iz oblasti socijalne zaštite.
- (3) Za potpisivanje određenih akata direktor može ovlastiti pojedine rukovodeće radnike u Centru o čemu donosi poseban akt.

Član 138. **(Spoljni saradnici)**

U cilju ostvarivanja stručnog rada i tretmana propisanog djelatnošću Centra, a s obzirom na strukturu maloljetnika, direktor Centra po ukazanoj potrebi zadržava diskreciono pravo u donošenju odluke o angažovanju stručnih spoljnih saradnika.

Član 139. **(Rukovođenje u Službama)**

- (1) Radom Službi Centra rukovode šefovi Službi.
- (2) O rasporedu radnika na radno mjesto šefa Službe, kao i sva radna mjesta unutar Službi odlučuje direktor Centra.
- (3) Šefovi Službi su neposredno odgovorni za svoj rad i za izvršenje poslova u Službama kojima rukovode.

Član 140. **(Zamjene šefa u Službama)**

- (1) Šefa Službe zamjenjuje lice čija stručna sprema odgovara uslovima sprema za popunu radnog mjesta šefa Službe o čemu se donosi poseban akt.
- (2) Za ovlaštenje iz stava (1) ovog člana potrebna je saglasnost direktora Centra.

Član 141. **(Savjetodavna tijela)**

- (1) Centar u radu sa maloljetnicima organizuje i provodi u pravilu timski rad i tretman u kojem učestvuju: socijalni radnik, pedagog, psiholog, sociolog, pravnik i drugi stručni radnici u zavisnosti od specifičnosti konkretnog slučaja.
- (2) 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.
- (3) 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.

- (4) Stručni kolegij sačinjavaju direktor, šefovi Službi i drugi stručni radnici prema potrebi i na poziv direktora.
- (5) Stručni kolegij saziva i njegovim radom rukovodi direktor Centra.
- (6) Sastanci stručnog kolegija se evidentiraju kroz zapisnik.
- (7) U skladu sa potrebama provođenja programa tretmana i odgojnih mjera, u Centru se osnivaju stručni timovi na nivou Službi. Svaki stručni tim je sastavljen od grupe stručnih radnika koji neposredno brine o djeci/maloljetnicima.
- (8) Stručni tim na nivou svake Službe pojedinačno sačinjavaju: šef Službe, psiholog, pedagog, socijalni radnik, te po potrebi i drugi stručni radnici po zahtjevu članova tima.
- (9) Stručni timovi donose svoje Poslovnike o radu.

POGLAVLJE II. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 142. (Program i Plan rada)

- (1) Poslovi i zadaci iz djelokruga rada Centra utvrđuju se godišnjim Programom rada.
- (2) Mjesečni plan rada službi utvrđuju šefovi službi, koji se dostavljaju do kraja tekućeg mjeseca za naredni mjesec direktoru.

Član 143. (Evidencija i izvještavanje)

- (1) Službe i radnici dužni su voditi odgovarajuće evidencije o izvršenim poslovima i radnim zadacima.
- (2) Mjesečni izvještaj o radu, radnik dostavlja šefu Službe najkasnije do 5 -og u mjesecu za prethodni mjesec.
- (3) Mjesečni izvještaj o radu Službe, šef Službe dostavlja direktoru Odgojnog centra najkasnije do 10 - og u mjesecu.

Član 144. (Radno vrijeme)

Svi radnici svoje obaveze na radnom mjestu obavljaju u smjenama na osnovu rasporeda koji za određeni vremenski period utvrđuju šefovi Službi uz saglasnost direktora, uz uvođenje preraspodjele radnog vremena u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Član 145. (Popunjavanje radnih mjesta)

- (1) 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 radnici obavljaju i poslove predviđene za drugo radno mjesto, o čemu donosi poseban akt.
- (2) Radnici 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 radnik obavlja.

- (3) U slučaju više sile, kao i u slučaju povećanog obima posla, direktor Centra može odlučiti da radnike rasporedi na druga radna mjesta u skladu sa stručnom spremom iz razloga koji proizilaze iz navedenih okolnosti.
- (4) Direktor Centra odlučuje i donosi odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto u skladu sa stručnom spremom i za slučaj kada se utvrdi da radnik ne izvršava propisane poslove i zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

POGLAVLJE III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 146.

(Ponuda izmijenjenog ugovora o radu)

Direktor Centra će radnicima koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zaposleni na neodređeno vrijeme ponuditi izmjenu Ugovora o radu najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 147.

(Rodna neutralnost izraza)

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose jednako na muški i ženski rod.

Član 148.

(Pitanja koja nisu regulisana)

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe važećih zakonskih i podzakonskih propisa koji tretiraju ovu oblast.

Član 149.

(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 150.

(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe Pravilnik o radu KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo" broj 35-01-02-550-01/17 od 16.10.2017. godine i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova KJU "Disciplinski centar za maloljetnike" broj 35-01-02-624-01/14 od 14.10.2014. godine i broj 35-01-02-165-01/15 od 05.03.2015. godine.

Član 151.

(Objavljivanje propisa i javnost rada)

Centar će u skladu sa odredbama Uredbe o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo, a u cilju obezbjeđenja javnosti rada vršiti objavu svih akata na službenoj web stranici Centra u roku od 5 (pet) dana od dana njihovog donošenja.

Član 152.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

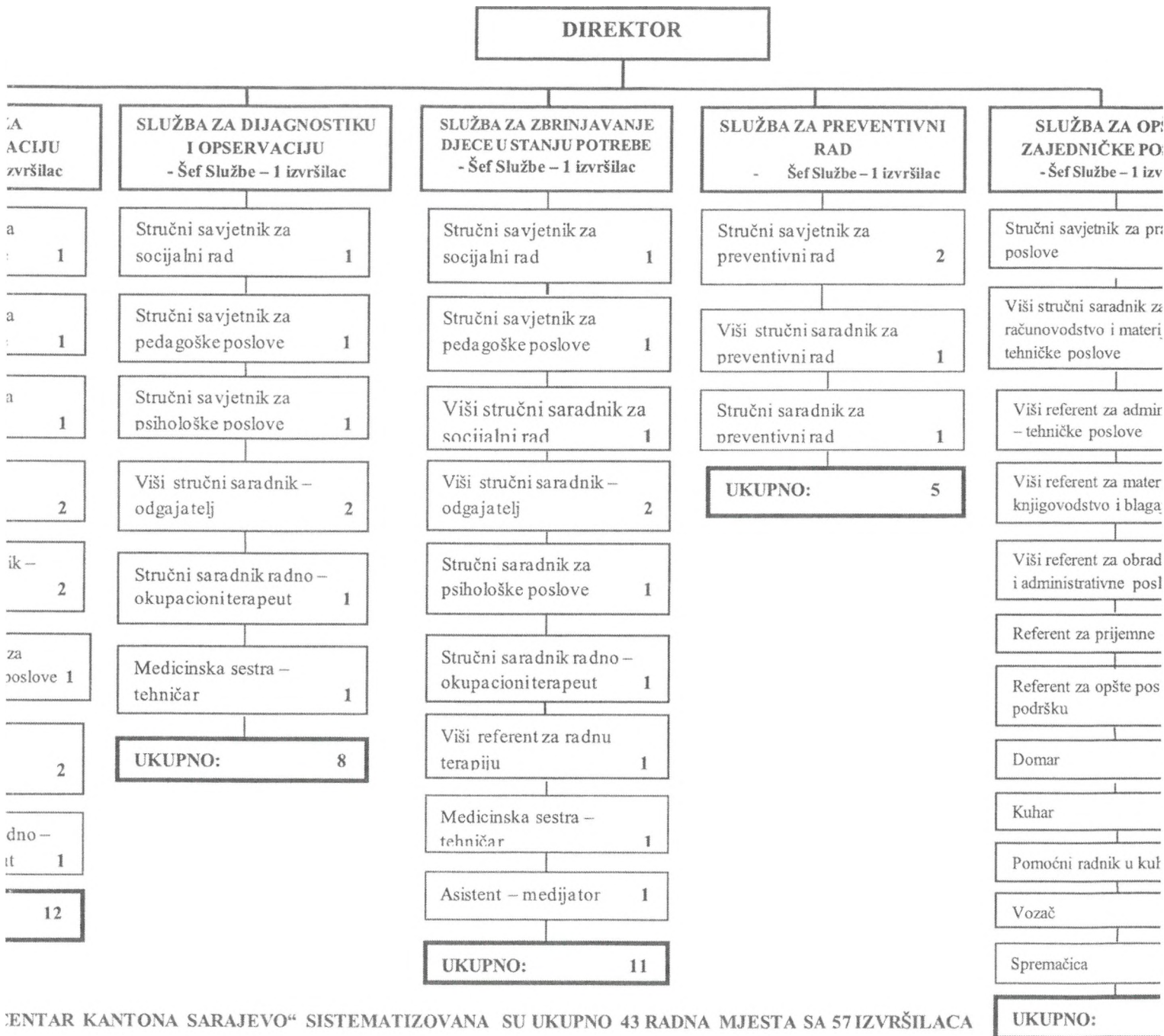


Sahim Kalkanović
Predsjednik

dr. sci. Sahim Kalkanović

Broj: 35-01-02-865-01/19
Datum: 17.12.2019. godine

MATSKI PRIKAZ UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE I SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA KJU „ODGOJNI CENTAR KANTONA



„ODGOJNI CENTAR KANTONA SARAJEVO“ SISTEMATIZOVANA SU UKUPNO 43 RADNA MJESTA SA 57 IZVRŠILACA

Objasnenje za donošenje Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Kantonalne javne ustanove "Odgojni centar Kantona Sarajevo"

I PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE PRAVILNIKA

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Kantonalne javne ustanove "Odgojni centar Kantona Sarajevo", sadržan je u članu 118. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 26/16 i 89/18), kojim se propisuje obaveza donošenja pravilnika o radu kojim se na jedinstven način uređuju plaće, organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja značajna za radnika i poslodavca, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Također, pravni osnov je sadržan i u odredbama Zakona o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 17/15), odredbama Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 9/19 i 21/19), odredbama Uredbe o načinu ostvarivanja prava na naknadu za prijevoz na posao i sa posla uposlenika u javnim institucijama, javnim ustanovama, fondovima i preduzećima čiji je osnivač i suosnivač Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 44/17 i 45/17), te u skladu sa obavljenim konsultacijama i dostavljenim mišljenjem Sindikalne organizacije Kantonalne javne ustanove „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ broj: 35-SK-07/19 od 14.10.2019. godine.

U skladu sa članom 29. Pravila KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ broj 35-01-02-461-01/14 od 25.07.2014. godine, broj 35-01-02-266-01/17 od 18.05.2017. godine i broj 35-01-02-315-01/19 od 18.06.2019. godine, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ donosi Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Kantonalne javne ustanove "Odgojni centar Kantona Sarajevo".

II RAZLOZI ZA DONOŠENJE PRAVILNIKA

Kantonalna javna ustanova „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ je oblasti koje se tiču prava i obaveza radnika na radu i u vezi sa radom, njihovim rasporedom na radna mjesta, kao i unutrašnju organizaciju imao uređene kroz Pravilnik o radu Kantonalne javne ustanove "Odgojni centar Kantona Sarajevo" broj 35-01-02-550-01/17 od 16.10.2017. godine i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Kantonalne javne ustanove "Disciplinski centar za maloljetnike" broj 35-01-02-624-01/14 od 14.10.2014. godine i broj 35-01-02-165-01/15 od 05.03.2015. godine.

U međuvremenu je došlo do značajnih promjena propisa kojima se uređuje ova oblast. Tako je donesen Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 89/18), te Uredba o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 9/19 i 21/19).

Izmjene i dopune propisa stvorile su neodložnu potrebu donošenja jedinstvenog i objedinjenog Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Kantonalne javne ustanove „Odgojni centar Kantona Sarajevo“.

Stupanjem na snagu Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Kantonalne javne ustanove „Odgovni centar Kantona Sarajevo“ stavlja se van snage gore navedeni Pravilnik o radu i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova sa izmjenama i dopunama.

III PRIJEDLOG PRAVNIH RJEŠENJA

Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Kantonalne javne ustanove „Odgovni centar Kantona Sarajevo“ na jedinstven način uređuje sljedeće:

- Članom 1. predmet Pravilnika,
- Članom 2. zasnivanje radnog odnosa,
- Članom 3. upoznavanje sa propisima,
- Članom 4. primjenu najpovoljnijeg prava,
- Članom 5. zabranu diskriminacije,
- Članom 6. zaštitu u slučajevima diskriminacije,
- Članom 7. uslove za zaključivanje ugovora o radu,
- Članom 8. prvenstvo pod jednakim uslovima pri zapošljavanju,
- Članom 9. postupak prijema u radni odnos,
- Članom 10. sadržaj javnog oglasa,
- Članom 11. Komisiju za provođenje javnog oglasa,
- Članom 12. supervizora,
- Članom 13. nadležnosti supervizora,
- Članom 14. mjere koje poduzima supervizor,
- Članom 15. odluku o prijemu u radni odnos,
- Članom 16. poništenje javnog oglasa,
- Članom 17. probni rad,
- Članom 18. vrijeme na koje se zaključuje ugovor o radu,
- Članom 19. slučajeve zaključivanja ugovora o radu na određeno vrijeme,
- Članom 20. odsustva sa rada koja se ne smatraju prekidom ugovora o radu,
- Članom 21. sadržaj zaključenog ugovora o radu,
- Članom 22. rad izvan prostorija Poslodavca,
- Članom 23. radno – pravni status direktora,
- Članom 24. podatke koji se ne mogu tražiti,
- Članom 25. posebne uslove rada,
- Članom 26. prava i obaveze u vezi sa obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem za rad,
- Članom 27. prijem pripravnika,
- Članom 28. provjeru stručne osposobljenosti pripravnika,
- Članom 29. visinu plaće za pripravnike,
- Članom 30. pravo na odmor pripravnika,
- Članom 31. stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa,
- Članom 32. visinu naknade za lica primljena na stručno osposobljavanje,
- Članom 33. pojam radnog vremena,
- Članom 34. puno radno vrijeme,
- Članom 35. nepuno radno vrijeme,
- Članom 36. prekovremeni rad,
- Članom 37. preraspodjelu radnog vremena,
- Članom 38. noćni rad,
- Članom 39. odmor u toku radnog vremena,
- Članom 40. dnevni odmor,
- Članom 41. sedmični odmor,
- Članom 42. godišnji odmor,
- Članom 43. sticanje prava na godišnji odmor,

Članom 44. korištenje godišnjeg odmora,
Članom 45. zaštitu prava na godišnji odmor,
Članom 46. trajanje godišnjeg odmora,
Članom 47. ocjenjivanje radnika – rezultate rada,
Članom 48. dane koji se ne uračunavaju u dane godišnjeg odmora,
Članom 49. plaćeno odsustvo,
Članom 50. način korištenja plaćenog odsustva,
Članom 51. prava radnika po osnovu plaćenog odsustva,
Članom 52. neplaćeno odsustvo,
Članom 53. neplaćeno odsustvo za slučaj zadovoljavanja vjerskih potreba,
Članom 54. sigurnost i zdravlje na radu,
Članom 55. posebnu zaštitu radnika koji rade noću,
Članom 56. zaštitu žena,
Članom 57. porođajno odsustvo,
Članom 58. rad sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva,
Članom 59. pravo žene na odsustvo radi dojenja,
Članom 60. naknadu plaće za vrijeme porođajnog odsustva,
Članom 61. Zaštitu radnika u slučaju privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja,
Članom 62. prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti,
Članom 63. plaću,
Članom 64. osnovnu plaću,
Članom 65. elemente za utvrđivanje osnovne plaće,
Članom 66. platne razrede i keoficijente plaće,
Članom 67. platni razred i keficijent obračuna organa rukovođenja,
Članom 68. obračun i utvrđivanje plaće,
Članom 69. naknadu za prekovremeni rad, rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnih praznika,
Članom 70. plaćeno odsustvo,
Članom 71. naknadu za ishranu tokom rada – topli obrok,
Članom 72. regres za godišnji odmor,
Članom 73. naknadu za bolovanje,
Članom 74. naknadu za porodiljsko bolovanje,
Članom 75. minuli rad,
Članom 76. naknadu za prijevoz na posao i sa posla,
Članom 77. naknadu za službeno putovanje,
Članom 78. naknadu za slučaj povrede na radu, teške invalidnosti i teške bolesti,
Članom 79. naknadu za slučaj smrti i pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja,
Članom 80. naknadu za rad u komisijama,
Članom 81. zakonsku zabranu takmičenja,
Članom 82. odgovornost radnika za štetu prouzrokovanu poslodavcu,
Članom 83. odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu,
Članom 84. odgovornost poslodavca za štetu prouzrokovanu radniku,
Članom 85. načine prestanka ugovora o radu,
Članom 86. sporazum o prestanku ugovora o radu,
Članom 87. otkaz ugovora o radu,
Članom 88. otkaz poslodavca bez obaveze poštivanja otkaznog roka,
Članom 89. neopravdane razloge za otkaz,
Članom 90. otkaz radnika bez obaveze poštivanja otkaznog roka,
Članom 91. omogućavanje iznošenja odbrane radnika,
Članom 92. pisanu formu otkaza,
Članom 93. trajanje otkaznog roka,
Članom 94. otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu,
Članom 95. vrste povreda radne dužnosti,



- Članom 96. lakše povrede radnih obaveza,
- Članom 97. teže povrede radnih obaveza,
- Članom 98. postupak utvrđivanja povrede radne dužnosti,
- Članom 99. program zbrinjavanja viška radnika,
- Članom 100. otpremninu,
- Članom 101. otpremninu radi odlaska u penziju,
- Članom 102. odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa,
- Članom 103. zaštitu prava iz radnog odnosa,
- Članom 104. formiranje Vijeća uposlenika,
- Članom 105. rad sindikata radnika,
- Članom 106. organizovanje štrajka,
- Članom 107. zaštitu radnika učesnika u štrajku,
- Članom 108. obavezu vođenja evidencija,
- Članom 109. privremene i povremene poslove,
- Članom 110. sadržaj ugovora o privremenim i povremenim poslovima,
- Članom 111. prava radnika izabranih i imenovanih na javne dužnosti ili profesionalne funkcije,
- Članom 112. prava radnika – kandidata na neku od javnih dužnosti,
- Članom 113. definiciju pojmova unutrašnje organizacije i sistematizacije poslova,
- Članom 114. kriterije unutrašnje organizacije i sistematizacije poslova,
- Članom 115. organizacione jedinice Centra,
- Članom 116. djelokrug rada Službe za resocijalizaciju,
- Članom 117. sadržaje tretmana Službe za resocijalizaciju,
- Članom 118. organizaciju rada Službe za resocijalizaciju,
- Članom 119. djelokrug rada Službe za dijagnostiku i opservaciju,
- Članom 120. sadržaje tretmana Službe za dijagnostiku i opservaciju,
- Članom 121. strukturu korisnika Službe za dijagnostiku i opservaciju,
- Članom 122. organizaciju rada Službe za dijagnostiku i opservaciju,
- Članom 123. djelokrug rada Službe za zbrinjavanje djece u stanju potrebe,
- Članom 124. sadržaje tretmana Službe za zbrinjavanje djece u stanju potrebe,
- Članom 125. organizaciju rada Službe za zbrinjavanje djece u stanju potrebe,
- Članom 126. djelokrug rada Službe za preventivni rad,
- Članom 127. sadržaje tretmana Službe za preventivni rad,
- Članom 128. organizaciju rada Službe za preventivni rad,
- Članom 129. djelokrug rada Službe za opšte i zajedničke poslove,
- Članom 130. organizaciju rada Službe za opšte i zajedničke poslove,
- Članom 131. posebne uslove za izvršioce,
- Članom 132. sistematizaciju radnih mjesta u Službi za resocijalizaciju,
- Članom 133. sistematizaciju radnih mjesta u Službi za dijagnostiku i opservaciju,
- Članom 134. sistematizaciju radnih mjesta u Službi za zbrinjavanje djece u stanju potrebe,
- Članom 135. sistematizaciju radnih mjesta u Službi za preventivni rad,
- Članom 136. sistematizaciju radnih mjesta u Službi za opšte i zajedničke poslove,
- Članom 137. rukovođenje u Centru,
- Članom 138. spoljne saradnike,
- Članom 139. rukovođenje u Službama,
- Članom 140. zamjene šefa u Službama,
- Članom 141. savjetodavna tijela,
- Članom 142. Program i Plan rada,
- Članom 143. evidencije i izvještavanje,
- Članom 144. radno vrijeme,
- Članom 145. popunjavanje radnih mjesta,
- Članom 146. ponudu izmijenjenog ugovora o radu,
- Članom 147. rodnu neutralnost izraza,
- Članom 148. pitanja koja nisu regulisana,

Članom 149. izmjene i dopune Pravilnika,
Članom 150. prestanak važenja Pravilnika,
Članom 151. objavljivanje propisa i javnost rada,
Članom 152. stupanje na snagu Pravilnika.

Istovremeno, u skladu sa utvrđenom djelatnošću, KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ vrši privremeni smještaj za vrijeme trajanja pripremnog postupka koji se vodi prema maloljetniku po odluci suda, kao i prihvata, privremeno zbrinjavanje i opservaciju maloljetnog učinioca krivičnog djela, a prema odluci suda umjesto pritvora.

Pomenute mjere, KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ provodi u okviru Službe za resocijalizaciju uz korištenje postojećih kadrovskih kapaciteta, bez formiranja posebne Službe – Prihvatišta. Vođeni dosadašnjim iskustvom i brojem upućenih maloljetnika po ovom osnovu, navedeno pravno rješenje zadovoljava potrebe rada u ovom segmentu, te trenutno nije iskazana tendencija za formiranjem posebne organizacione jedinice za ovu namjenu.

Predloženim Pravilnikom će se izvršiti usklađivanje sa pozitivnim zakonskim i podzakonskim propisima.

IV FINANSIJSKA SREDSTVA

Za provođenje Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Kantonalne javne ustanove „Odgojni centar Kantona Sarajevo“, potrebna su dodatna finansijska sredstva.

Dokument okvirnog budžeta/DOB (trogodišnji plan) sa budžetom za narednu godinu ili finansijski plan predstavljaju osnov za planiranje neophodnih finansijskih sredstava Odgojnog centra kojim će se implementirati predmetni Pravilnik.

Istovremeno, novom unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta nije došlo do povećanja broja izvršilaca po radnim mjestima u odnosu na prethodnu, te je zadržan broj od ukupno 57 izvršilaca.

Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Odgojni centar Kantona Sarajevo“, će se vršiti u skladu sa iskazanim potrebama rada i odobrenim finansijskim sredstvima za tu namjenu.

Nacrtom Budžeta Kantona Sarajevo za 2020. godinu, predviđeno je povećanje finansijskih sredstava Kantonalne javne ustanove „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ na pozicijama plaća i pripadajućih naknada plaća za dodatnih pet (5) radnika, te će se upošljavanje realizovati u skladu važećim pravnim propisima, dinamikom raspoloživih finansijskih sredstava i saglasnošću resornog Ministarstva i Vlade Kantona Sarajevo.



Predsjednik

dr. sci. Sahin Kahrmanović

**SAMOSTALNI SINDIKAT DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I
NAMJEŠTENIKA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE,
SUDSKOJ VLASTI I JAVNIM USTANOVAMA U FBiH**

**SINDIKALNA ORGANIZACIJA
KJU „DISCIPLINSKI CENTAR ZA MALOLJETNIKE“**

Broj: 35-SK-07/19

Datum: 14.10.2019. godine

KJU „ODGOJNI CENTAR KANTONA SARAJEVO“

Jukićeva bb

71 000 Sarajevo

n/r Direktor

Mirsad Pindžo

**PREDMET: Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih
mjestu KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“, dostavlja se**

Poštovani,

Dana 07.10.2019. godine Sindikalnoj organizaciji ste dostavili Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjestu KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ radi provođenja obaveznih konsultacija propisanih u donošenju istog, a u skladu sa Zakonom o radu FBiH, član 118. stav 2. („Službene novine FBiH“ broj 26/16 i 89/18).

S obzirom na navedeno, dana 14.10.2019. godine održan je sastanak Sindikalne organizacije, na kojem je članovima prezentiran Prijedlog Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjestu KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“. Članovi Sindikalne organizacije su saglasni sa navedenim Pravilnikom, te se isti može poslati u dalju proceduru usvajanja od strane Upravnog odbora KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“, uz izdvojeno mišljenje člana Sindikalne organizacije Kozić Hazbe koji predlaže da, u koliko je moguće, u Prijedlogu Pravilnika ostane naziv radnog mjestu recepcioner sa dosadašnjim opisom poslova iz postojećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova KJU „Disciplinski centar za maloljetnike“. U koliko navedeno nije moguće, Kozić Hazbo je saglasan sa Prijedlogom Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjestu KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“.

S poštovanjem,

Predsjednica Sindikalne organizacije
Aldijana Čekić



Dostaviti:

- Naslovu
- a/a

