



www.odgojnicentarks.ba
info@odgojnicentarks.ba

KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo"
КЈУ "Одгојни центар Кантона Сарајево"



Jukićeva bb
71 000 Sarajevo

Tel: + 387 (0) 33 200-425

Fax: + 387 (0) 33 200-424

Upravni odbor

Broj: 31-01-02-1105 /22
Sarajevo, 21.12.2022. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list Republike Bosne i Hercegovine“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94) i 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, broj 35-01-02-315-01/19 od 18.06.2019. godine i broj 31-01-02-804-01/20 od 04.08.2020. godine, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ na svojoj 22. sjednici održanoj dana 21.12.2022. godine, *donosi*

ODLUKU

I

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Kantonalne javne ustanove "Odgojni centar Kantona Sarajevo".

II

Sastavni dio ove Odluke je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Kantonalne javne ustanove "Odgojni centar Kantona Sarajevo".

III

Odluka Upravnog odbora KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ broj 31-01-02-1058/22 od 05.12.2022. godine stavlja se van snage.

IV

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

Dostaviti:

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

**Predsjednik
Upravnog odbora**
[Redacted]
Fuad Podrug
[Redacted]





Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 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, 89/18 i 44/22), 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, broj 35-01-02-315-01/19 od 18.06.2019. godine i broj 31-01-02-804-01/20 od 04.08.2020. godine, a uz prethodno obavljene konsultacije sa Sindikatom Ustanove, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove “Odgojni centar Kantona Sarajevo”, na svojoj 22. sjednici održanoj dana 21.12.2022. godine, donosi:

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

Član 1.
(Brisanje člana 8.)

Član 8. Pravilnika 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, briše se.

Član 2.
(Izmjena člana 9.)

Član 9. mijenja se i glasi:

„Član 9.
(Postupak prijema u radni odnos)

„Postupak prijema u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme vrši se u skladu sa važećim propisima Vlade Kantona Sarajevo koji uređuju tu oblast.“

Član 3.
(Brisanje čl. 10., 11., 12., 13., 14., 15. i 16.)

Čl. 10., 11., 12., 13., 14., 15. i 16. brišu se.

Član 4.
(Dopuna člana 69.)

U članu 69. iza stava (2) dodaju se novi st. (3), (4) i (5) koji glase:

- „ (3) Radniku koji obavlja poslove pod otežanim uslovima rada pripada pravo na uvećanje plaće u visini do 20% od osnovne plaće.
- (4) Radna mjesta kojima pripada pravo uvećanja plaće po osnovu otežanih uslova rada i procenat uvećanja plaće utvrđuju se kako slijedi:

r/b	Naziv radnog mjesta	Procenat uvećanja plaće
1.	Stručni savjetnik za pedagoške poslove	20%
2.	Stručni savjetnik za psihološke poslove	20%
3.	Stručni savjetnik za socijalni rad	20%
4.	Stručni savjetnik – odgajatelj	20%
5.	Stručni savjetnik za preventivni rad	20%
6.	Viši stručni saradnik – odgajatelj	20%
7.	Viši stručni saradnik za pripremno prijemne poslove	20%
8.	Viši stručni saradnik za socijalni rad	20%
9.	Viši stručni saradnik za preventivni rad	20%
10.	Stručni saradnik – odgajatelj	20%
11.	Stručni saradnik za psihološke poslove	20%
12.	Stručni saradnik radno – okupacioni terapeut	20%
13.	Stručni saradnik za preventivni rad	20%
14.	Viši referent za radnu terapiju	20%
15.	Medicinska sestra – tehničar	20%
16.	Asistent – medijator	20%
17.	Šef Službe za resocijalizaciju	15%
18.	Šef Službe za dijagnostiku i opservaciju	15%
19.	Šef Službe za zbrinjavanje djece u stanju potrebe	15%
20.	Šef Službe za preventivni rad	15%
21.	Referent za prijemne poslove	10%
22.	Referent za opšte poslove i podršku	10%
23.	Vozač	10%
24.	Spremačica	10%

- (5) Uvećanje plaće po osnovu otežanih uslova rada i uvećanje plaće iz stava (1) ovog člana se međusobno ne isključuju.“

Član 5.
(Izmjena člana 78.)

U članu 78. u stavu (1) riječ: „dvije“ zamjenjuje se riječju: „tri“.

Član 6.
(Izmjena člana 116.)

Član 116. mijenja se i glasi:

„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) izvršava odgojnu mjeru prekršaja po rješenju nadležnog suda ili po zahtjevu nadležne Službe socijalne zaštite,
- c) realizuje alternativnu mjeru posjećivanja odgojno - obrazovnog, psihološkog i druge vrste savjetovališta,
- d) 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,
- e) obezbjeđuje i ostvaruje primjenu zakonskih propisa i unutarnjih akata koji se odnose na djelokrug rada Službe,
- f) vodi propisanu dokumentaciju,
- g) podnosi godišnje i periodične izvještaje i predlaže godišnje planove vezane za rad Službe,
- h) obezbjeđuje propisanu zaštitu na radu,
- i) po potrebi obučava i prati rad pripravnika i osoba uključenih na stručnom usavršavanju i osposobljavanju u Centru,
- j) Služba za resocijalizaciju svoje poslove i zadatke izvršava u skladu sa godišnjim Programom rada Centra,
- k) po potrebi obavlja i druge poslove u skladu sa djelokrugom rada Centra.”

Član 7.
(Izmjena člana 119.)

Član 119. se mijenja i glasi:

„Član 119.
(Djelokrug rada)

Služba za dijagnostiku i opservaciju obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- a) vrši opservaciju i procjenu psihičkog, intelektualnog, pedagoško – psihološkog i socijalnog statusa maloljetnika s prijedlogom tretmana od strane stručnog tima Službe, prema naredbi nadležnog suda ili tužilaštva,
- 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) 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,
- e) provodi stručni postupak utvrđivanja etiologije, fenomenologije, trajanja, intenziteta i vrste prisutnih poremećaja u ponašanju maloljetnika,
- f) predlaže odgovarajuće programe tretmana ili vrste savjetodavnog rada,
- g) sačinjava predikciju individualnog preventivnog tretmana za maloljetnika sa prijedlogom za poduzimanje daljih mjera te metoda i tehnika tretmana sa maloljetnikom,
- 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) obezbjeđuje i ostvaruje primjenu propisa koji se odnose na djelokrug rada Centra,
- l) obezbjeđuje i ostvaruje primjenu zakonskih propisa i unutarnjih akata koji se odnose na djelokrug rada Službe,
- m) po potrebi obučava i prati rad pripravnika i osoba uključenih na stručnom usavršavanju i osposobljavanju u Centru,
- n) svoje poslove i zadatke izvršava u skladu sa godišnjim Programom rada Centra,
- o) obavlja i druge poslove u skladu sa djelokrugom rada Centra.“

Član 8.
(Izmjena člana 120.)

U članu 120. u stavu (2) riječ: „zahtjeva“ zamjenjuje se riječju: „naredbe“.
Stav (3) mijenja se i glasi:

„ U procesu dijagnosticiranja učestvuje tim stručnjaka različitih profila čija se pojedinačna mišljenja i prijedlozi sintetiziraju u izvještaj o toku opservacije i procjene psihičkog, intelektualnog, pedagoško – psihološkog i socijalnog statusa maloljetnika.“

Član 9.
(Novi član 131a.)

Iza člana 131. dodaje se novi član 131a. koji glasi:

„Član 131a.
(Posebni uslovi za radna mjesta u Službi za resocijalizaciju i
Službi za dijagnostiku i opservaciju)

- (1) Posebni uslov utvrđen za radna mjesta u Službi za resocijalizaciju i Službi za dijagnostiku i opservaciju koji podrazumijeva posjedovanje posebnih znanja i stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz oblasti maloljetničkog prijestupništva, za lica koja zasnivaju radni odnos u Centru, a pritom ne posjeduju dokaz – certifikat o ispunjavanju pomenutog posebnog uslova, Centar je dužan u prvom organizovanom ciklusu obezbijediti stručno osposobljavanje i certificiranje.
- (2) Za slučaj da, prilikom provođenja postupka prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta koja zahtijevaju ispunjavanje posebnog uslova iz stava (1) ovog člana, kandidati koji apliciraju ne posjeduju dokaz o ispunjavanju istog, a s obzirom na činjenicu da isti



nisu u mogućnosti samostalno pribaviti, njihova prijava će biti uredna, uz obavezu Centra da im osigura u prvom organizovanom ciklusu stručno osposobljavanje i certificiranje.“

Član 10.
(Izmjena i dopuna člana 132.)

U članu 132. u dijelu koji se odnosi na radno mjesto STRUČNI SARADNIK – ODGAJATELJ, u rubrici Broj izvršilaca riječ i broj: „dva (2)“ se zamjenjuje riječju i brojem „jedan (1)“.

Iza radnog mjesta STRUČNI SARADNIK – ODGAJATELJ dodaje se novo radno mjesto STRUČNI SARADNIK ZA PSIHOLOŠKE POSLOVE i glasi:

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA PSIHOLOŠKE POSLOVE
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- analizira i proučava 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 sciljcem usklađivanja odnosa, rješavanja problema i oslobađanja tenzija, kanalisanja agresivnosti i negativnih emocija,- upozna je 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,- vrši prijem i otpust maloljetnika,- organizuje odlazak maloljetnika na spavanje (upućivanje na spavanje, gašenje rasvjete, osiguranje reda i mira i drugih uvjeta za spavanje),- vrši buđenje maloljetnika prema utvrđenom rasporedu i kućnom redu,- brine o maloljetnicima tokom noći (briga o bolesnima, kontrola uzimanja terapije i sl.),- obavlja prijem maloljetnika koji se tokom noći vraćaju iz bijega ili ih privede policija (obavlja razgovor sa maloljetnikom, upućuje na spavanje, evidentira događaje u dnevnik),- u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu sudjelovanja na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,- 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">- učestvuje u izradi izvještaja za svakog maloljetnika pojedinačno,- po potrebi obavlja savjetodavni rad sa roditeljima maloljetnika,- 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	<ul style="list-style-type: none">- završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (180 ECTS bodova) u oblasti psihologije,- 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 11.
(Dopuna člana 133.)

U članu 133. u dijelu koji se odnosi na radna mjesta: ŠEF SLUŽBE, STRUČNI SAVJETNIK ZA SOCIJALNI RAD, STRUČNI SAVJETNIK ZA PEDAGOŠKE POSLOVE, STRUČNI SAVJETNIK ZA PSIHOLOŠKE POSLOVE, VIŠI STRUČNI SARADNIK – ODGAJATELJ i STRUČNI SARADNIK RADNO – OKUPACIONI TERAPEUT u rubrici Uslovi iza alineje 1. dodaje se nova alineja 2. koja glasi: „ – posjedovanje posebnih znanja i stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz oblasti maloljetničkog prijestupništva“, dosadašnja alineja 2. postaje alineja 3.

Član 12.
(Izmjena člana 134.)

U članu 134. u dijelu koji se odnosi na radno mjesto VIŠI STRUČNI SARADNIK – ODGAJATELJ, u rubrici Uslovi alineja 1. mijenja se i glasi:

„ – 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 ili politologije“.

Član 13.
(Izmjena člana 135.)

U članu 135. u dijelu koji se odnosi na radno mjesto STRUČNI SAVJETNIK ZA PREVENTIVNI RAD u rubrici Uslovi alineja 1. mijenja se i glasi:

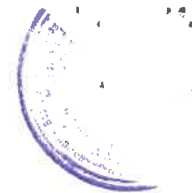
„ – završen VII stepen stručne spreme, odnosno ekvivalent bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada ili sociologije ili pedagogije ili socijalne pedagogije ili politologije“.

Član 14.
(Izmjena i dopuna člana 136.)

U članu 136. radna mjesta VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I MATERIJALNO TEHNIČKE POSLOVE i VIŠI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA I ADMINISTRATIVNE POSLOVE brišu se.

Iza radnog mjesta STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE dodaju se 2 (dva) nova radna mjesta i glase:

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK 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,



	<ul style="list-style-type: none">- 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 četiri godine radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA ONLINE I MEDIJSKU KOMUNIKACIJU, OBRADU PODATAKA I ARHIVSKE POSLOVE
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- redovno ažurira sve sadržaje na komunikacijskim sadržajima Centra,- vrši distribuciju tekstualnih, foto i video sadržaja na web stranici Centra,- vrši prikupljanje i distribuciju informativnih sadržaja kao što su informacije o radu, kao i informacije o radu organa upravljanja i rukovođenja na web stranici Centra,- vrši pripremu i distribuiranje prilagođenih formi saopćenja, podataka, informacija i obavijestiza javnost o radu Centra, kao i radnih sastanaka i susreta direktora sa domaćim i međunarodnim organizacijama, fakultetima i sl. na web stranici Centra,- daje podršku i učestvuje u provođenju medijskih planova i online komunikacije,- vodi dvosmjernu komunikaciju sa javnošću, te i direktno učestvuje u online komunikaciji s javnošću,- priprema odgovore na pitanja javosti na svim komunikacijskim kanalima Centra uz potpunu primjenu pravila komunikacije na online kanalima,- stara se o ispravnosti rada baze podataka i njenog ažuriranja,- obavlja poslove unosa i obrade podataka iz djelokruga Službe i Centra,- arhivira predmete i spise, te ih priprema na uvid i revers,- odgovoran je za pravilno vođenje arhivske knjige,- po nalogu vrši daktilografsku obradu podataka,- izrađuje promotivni materijal,- 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,- po potrebi priprema materijal za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora,



	<ul style="list-style-type: none">- vrši umnožavanje ili kopiranje materijala za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora,- vrši pregled, slaganje i uvezivanje materijala, te 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, te vodi računa o kvaliteti i kvantitetu uskladištenog materijala,- vodi evidenciju o prijemu robe u magacin i izlazu robe iz magacina, te brine o trajnosti i kvalitetu nabavljenih namirnica i materijala,- vrši izdavanje materijala i sitnog inventara iz skladišta, te 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, zakonito obavljati poslove iz djelokruga svog rada, 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 (180 ECTS bodova) u oblasti komunikologije,- poznavanje rada na računaru,- položen stručni ispit za arhivara,- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	jedan (1)

”

Član 15. (Ostale odredbe)

Sve ostale odredbe Pravilnika 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 ostaju na snazi.

Član 16.
(Stupanje na snagu)

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

**Predsjednik
Upravnog odbora**

Fuad Podrug



Broj: 31-01-02-110501/22
Datum: 21.12.2022. godine

ŠEHMATSKI PRIKAZ UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE I SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA KJU „ODGOJNI CENTAR KANTONA SARAJEVO“

DIREKTOR

SLUŽBA ZA RESOCIJALIZACIJU - Šef Službe	1	SLUŽBA ZA ZBRINJAVANJE DJECE U STANJU POTREBE - Šef Službe	1	SLUŽBA ZA PREVENTIVNI RAD - Šef Službe	1	SLUŽBA ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE - Šef Službe	1
Stručni savjetnik za pedagoške poslove	1	Stručni savjetnik za socijalni rad	1	Stručni savjetnik za preventivni rad	2	Stručni savjetnik za pravne poslove	2
Stručni savjetnik za psihološke poslove	1	Stručni savjetnik za pedagoške poslove	1	Viši stručni saradnik za preventivni rad	1	Stručni savjetnik za finansijske, računovodstvo i materijalno – tehničke poslove	1
Stručni savjetnik za socijalni rad	1	Stručni saradnik za psihološke poslove	1	Stručni saradnik za preventivni rad	1	Stručni saradnik za online i medijsku komunikaciju, obradu podataka i arhivske poslove	1
Stručni savjetnik – odgajatelj	2	Viši stručni saradnik – odgajatelj	2	UKUPNO:	5	Viši referent za administrativno – tehničke poslove	1
Viši stručni saradnik – odgajatelj	2	Stručni saradnik radno – okupacioni terapeut	1			Viši referent za materijalno knjigovodstvo i blagajnu	1
Viši stručni saradnik za prijemne poslove	1	Medicinska sestra – tehničar	1			Referent za prijemne poslove	1
Stručni saradnik – odgajatelj	1	UKUPNO:	8			Referent za opšte poslove i podišku	4
Stručni saradnik za psihološke poslove	1					Domar	1
Stručni saradnik radno – okupacioni terapeut	1					Kuhar	2
UKUPNO:	12					Pomoćni radnik u kuhinji	1
						Vozač	2
						Spremačica	3
						UKUPNO:	21

U KJU „ODGOJNI CENTAR KANTONA SARAJEVO“ SISTEMATIZOVANA SU UKUPNO 44 RADNA MJESTA SA 57 IZVRŠILACA



Broj: 13-05/2-02-50791-1/22
Sarajevo, 21.12.2022. godine

Na osnovu člana 76. stav (2) Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 38/14 – Prečišćeni tekst, 38/16, 44/17, 28/18, 52/21 i 40/22), Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, donosi

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

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Kantonalne javne ustanove “Odgojni centar Kantona Sarajevo” broj: 31-01-02-1105-01/22 od 21.12.2022. godine, koji je Upravni odbor ove ustanove donio Odlukom broj: 31-01-02-1105/22 od 21.12.2022. godine.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Pripremio: Eldin Šarić, šef Odjeljenja

Kontrolisali: Zoran Timarac, pomoćnik ministrice

Nuriya Hodžić, pomoćnik ministrice

Sekretarka Ministarstva, Amira Gackić



MINISTARICA

Ivana Pivulović

Dostaviti:

1. Kantonalna javna ustanova “Odgojni centar Kantona Sarajevo”, Jukićeva bb, 71000 Sarajevo
2. Direktor, u
3. Upravnom odboru,
4. Nadzornom odboru,
5. a/a

