



Службени гласник Града Бијељина

Година LV

04. септембар 2020. године

БРОЈ 46 / 2020

На основу члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“, број: 90/17), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 71. и 90. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 18. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања у Граду Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/13), а на приједлог Градског штаба за ванредне ситуације Градоначелник Града Бијељина доноси:

НАРЕДБУ

о допуни Наредбе о провођењу ванредних мјера за спречавање и сузбијање заразних болести, те заштите и спасавања становништва

1. У Наредби о провођењу ванредних мјера за спречавање и сузбијање заразних болести, те заштите и спасавања становништва број 02-014-1-635/20 од 20.03.2020. године, 02-014-1-668/20 од 24.03.2020. године, 02-014-1-677/20 од 25.03.2020. године, 02-014-1-688/20 од 26.03.2020. године, 02-014-1-703/20 од 27.03.2020. године, 02-014-1-709/20 од 29.03.2020. године, 02-014-1-718/20 од 30.03.2020. године, 02-014-1-722/20 од 31.03.2020. године, 02-014-1-730/20 од 01.04.2020. године, 02-014-1-733/20 од 02.04.2020. године, 02-014-1-738/20 од 03.04.2020. године, 02-014-1-742/20 од 04.04.2020. године, 02-014-1-749/20 од 06.04.2020. године, 02-014-1-755/20 од 07.04.2020. године, 02-014-1-761/20 од 08.04.2002. године, 02-014-1-776/20 од 09.04.2020. године, 02-014-1-784/20 од 10.04.2020. године, 02-014-1-808/20 од 14.04.2020. године, 02-014-1-821/20 од 16.04.2020. године, 02-014-1-829/20 од 18.04.2020. године, 02-014-1-835/20 од 21.04.2020. године, 02-014-1-867/20 од 28.04.2020. године, 02-014-1-955/20 од 08.05.2020. године, 02-014-1-968/20 од 11.05.2020. године, 02-014-1-989/20 од 13.05.2020. године, 02-014-1-1002/20 од 15.05.2020. године, 02-014-1-1033/20 од 22.05.2020. године, 02-014-1-1070/20 од 03.06.2020. године, 02-014-1-1236/20 од 03.07.2020. године, 02-014-1-1249/20 од 07.07.2020. године, 02-014-1-1369/20 од 22.07.2020. године, 02-014-1-1442/20 од 27.07.2020. године, 02-014-1-1566/20 од 07.08.2020. године и 02-014-1-1616/20 од 18.08.2020. године у тачки 3. последије става 50. додаје се став 51. који гласи:

„Налаже се да се из буџета Града Бијељина исплате ЈУ Бања „Дворови“ Дворови новчана средства у износу од 140.000,00 КМ.“

2. У тачки 3. последије става 51. додаје се став 52. који гласи:

„Налаже се Служби заједничких послова Градске управе Града Бијељина да обезбједи 30 000 медицинских маски.“

3. У тачки 3. последије става 52. додаје се став 53. који гласи:

„Налаже се Одсеку за цивилну заштиту Градске управе Града Бијељина да за потребе радника у настави обезбједи 3 000 медицинских маски.“

4. Ова Наредба ступа на снагу одмах и биће објављена у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-014-1-1671/20

Бијељина,

Датум, 27. август 2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“, број: 90/17), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 71. и 90. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 18. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања у Граду Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/13), на приједлог Градског штаба за ванредне ситуације Градоначелник Града Бијељина доноси

НАРЕДБУ

о регулисању рада трговинских, угоститељских, занатских и других објеката и служби на територији Града Бијељина

1. У циљу провођења ванредних мјера за спречавање и сузбијање заразних болести, те заштите и спасавања становништва до 14.09.2020. године забрањују се сва јавна окупљања у групама већим од 50 лица. Обавезују се грађани да се:

- на отвореном простору придржавају заштитне мјере физичког растојања од два метра,
- на отвореном простору користе заштитне маске уколико није могуће одржавати физичку дистанцу од два метра, а у складу са упутством Института за јавно здравство Републике Српске за коришћење заштитне маске на отвореном простору,

- у затвореним просторијама поред заштитне мјере физичког растојања од два метра и коришћења заштитне маске, придржавају упутстава Института за јавно здравство Републике Српске за боравак у затвореном простору, у зависности од дјелатности која се обавља.

2. До 14.09.2020.године ограничава се радно вријеме угоститељским објектима за исхрану и пиће од 06:00 до 24:00 часа.

3. Пружање угоститељских услуга исхране и пића на начин регулисан тачком 2. ове Наредбе односи се и на угоститељске објекте за смјештај.

4. До 14.09.2020.године дозвољавају се такмичарске активности спортских организација и спортиста искључиво без присуства публике, уз поштовање свих епидемиолошких мјера које је прописао Институт за јавно здравство Републике Српске.

5. Субјекти којима је дозвољено обављање дјелатности дужни су исту организовати уз обавезно предузимање мјера прописаних у Упутству ЈЗУ "Институт за јавно здравство Републике Српске" за спречавање појаве и ширења COVID – 19 болести на радном мјесту.

6. Сви субјекти из тачке 5. ове Наредбе могу самостално обављати дезинфекцију пословних простора у складу са Упутством ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“.

7. Градска управа и градске службе дужни су организовати свој рад како слиједи:

- на улазу у све службене просторије Градске управе које пружају услуге грађанима ограничити број особа које истовремено могу да уђу и бораве у Градској управи, онемогућити задржавање у просторијама Градске управе и прављење дужих редова у затвореном простору,

- одржавати растојање између грађана у затвореним просторијама Градске управе од најмање два метра, уз предузимање мјера дезинфекције и појачане хигијене и

- омогућити рад шалтер сала и матичне службе Градске управе, уз контролу броја корисника услуга шалтер сала и матичних служби зависно од простора, одржавање физичке дистанце од два метра и уз обезбјеђење физичке провидне баријере на радном мјесту која пружа довољну заштиту запосленом и кориснику.

8. Задужују се Одјељење за инспекцијске послове и Одјељење комуналне полиције Градске управе Бијељина да у провођењу ове Наредбе обезбиједо поштовање исте од стране напријед наведених субјеката.

9. О извршењу задатака из ове Наредбе, органи из тачке 8. ове Наредбе свакодневно ће извјештавати Команданта Градског штаба за ванредне ситуације.

10. У случају непоступања по овој Наредби примјењиваће се казнене одредбе предвиђене Законом.

11. Ступањем на снагу ове Наредбе престаје да важи Наредба о регулисању рада трговинских, угоститељских, занатских и других објеката и служби на територији Града

Бијељина број: 02-014-1-1567/20 од 07.08.2020.године, број: 02-014-1-1600/20 од 12.08.2020.године и број: 02-014-1-1615/20 од 18.08.2020.године.

12. Ова Наредба ступа на снагу одмах, а биће објављена у „Службеном гласнику Града Бијељина“

Број: 02-014-1-1720/20
Бијељина,
Датум, 03.09.2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник Републике Српске“ бр 70/12) и члана 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и чланом 18. став 2) а у вези са чланом 10. став 1) тачка б) Закона о јавним набавкама („Службени гласник Босне и Херецеговине“ број 39/14), Градоначелник доноси:

ОДЛУКУ О ИЗУЗЕЋУ ОД ПРИМЈЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

I

Одобрава се покретање поступка набавке услуга и то: „Дезинфекција објеката и површина на подручју града Бијељина као и ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“, Дом здравља Бијељина и ЈЗУ Болница „Свети Врачеви“ Бијељина“

II

Поступак набавке из члана 1. је у складу са чланом 10. став 1) тачка б) Закона о јавним набавкама и изузет је од примјене одредби закона.

III

За реализацију јавне набавке из члана 1. ове Одлуке одобравају се средства у износу од 5.850,00 КМ без ПДВ-а (пет хиљада осам стотина педесет 00/100), односно 6.844,50 КМ са ПДВ-ом а иста су обезбијеђена из буџета Града Бијељина за 2020. годину на буџетској позицији „ Трошкови комуналних услуга у циљу сузбијања Корона вируса – Одсјек заједничких послова“, економски код 412 200 – 4 -

IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“

Образложење

Чланом 10. став 1) Закона о јавним набавкама, прописана су изузећа од примјене одредби овог Закона, те је у члану 10. став 1), тачка б) прописано изузеће за уговор о јавној набавци чије извршење захтијева посебне мјере сигурности у складу са законима у Босни и Херцеговини.

Чланом 18. став 1) Закона о јавним набавкама прописано је да уговорни орган покреће поступак јавне набавке доношењем одлуке или рјешењем у писаном облику које обавезно садржи: законски основ за провођење поступка јавне набавке, предмет јавне набавке, процјену вриједности јавне набавке, податке о извору – начин финансирања, врсту поступка јавне набавке. Ставом 2) прописано је да у случају

изузећа од примјене из члана 10. овог закона или за додјелу уговора о набавци услуга из Анекса II дио Б, уговорни орган дужан је донијети одлуку која, осим законског основа за изузеће од примјене овог закона, садржи основне елементе из става 1) тачка б) ц) и д) овог члана.

Агенција за јавне набавке БиХ својим актом број 02-02-1-489-1/20 од 17.03.2020. године, који је насловљен као саопштење, је истакла да у случају изузетне нужде (нпр. спашавање људских живота, здравља и сл.) и када објективно није могуће примјенити ни преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци, оправдано је примјенити изузеће од примјене Закона, ослањајући се на јавни интерес (нпр. Закони о заштити становништва од заразних болести у БиХ, Закони о заштити и спашавању људи и материјалних добара у БиХ од природних и других несрећа, и сл.), с тим да је битно образложити да би примјена поступка јавне набавке, односно вријеме потребно за провођење истих, проузроковало изузетно негативне посљедице, те да су уговорни органи управо на темељу такве процјене поступили и предузели радње одмах.

Градначелник Бијељине је дана 27.07.2020. године, на приједлог Градског штаба за ванредне ситуације, донио Наредбу о провођењу ванредних мјера за спречавање и сузбијање заразних болести, те заштите и спасавања становништва број 02-014-1-1442/20 од 27.07.2020 којом је у тачки 1. Наложено да се уради дезинфекција објеката и простора на подручју Града Бијељина као и ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова змај“, Дом здравља Бијељина и ЈЗУ Болница „Свети Врачеви“.

Сходно горе наведеном, утврђено је да су испуњени услови из члана 18. став 1) а у вези са чланом 10. Закона о јавним набавкама којим су прописана изузећа од примјене одредби овог закона, те је утврђено да су испуњене претпоставке за доношење предметне Одлуке.

На основу наведеног одлучено је као у диспозитиву Одлуке.

Број: 02-014-1-1698/20

Бијељина,

Датум: 01. септембар 2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник Републике Српске“ бр 70/12) и члана 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и чланом 18. став 2) а у вези са чланом 10. став 1) тачка б) Закона о јавним набавкама („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број 39/14), Градначелник доноси:

ОДЛУКУ О ИЗУЗЕЋУ ОД ПРИМЈЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

I

Одобрава се покретање поступка набавке роба и то: „Набавка 30 000 (тридесет хиљада) медицинских маски“.

II

Поступак набавке из члана 1. је у складу са чланом

10. став 1) тачка б) Закона о јавним набавкама и изузет је од примјене одредби закона.

III

За реализацију јавне набавке из члана 1. ове Одлуке одобравају се средства у износу од 8.400,00 КМ без ПДВ-а (осамхиљадачетиристотине и 00/100), односно 9.828,00 КМ са ПДВ-ом а иста су обезбијеђена из буџета Града Бијељина за 2020. годину на буџетској позицији „Издаци за залихе материјала, робе ситног инвентара у циљу сузбијања Корона вируса – Одсјек заједничких послова“, економски код 516 100 – 2 -.

IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“

Образложење

Чланом 10. став 1) Закона о јавним набавкама, прописана су изузећа од примјене одредби овог Закона, те је у члану 10. став 1), тачка б) прописано изузеће за уговор о јавној набавци чије извршење захтијева посебне мјере сигурности у складу са законима у Босни и Херцеговини.

Чланом 18. став 1) Закона о јавним набавкама прописано је да уговорни орган покреће поступак јавне набавке доношењем одлуке или рјешењем у писаном облику које обавезно садржи: законски основ за провођење поступка јавне набавке, предмет јавне набавке, процјену вриједности јавне набавке, податке о извору – начин финансирања, врсту поступка јавне набавке. Ставом 2) прописано је да у случају изузећа од примјене из члана 10. овог закона или за додјелу уговора о набавци услуга из Анекса II дио Б, уговорни орган дужан је донијети одлуку која, осим законског основа за изузеће од примјене овог закона, садржи основне елементе из става 1) тачка б) ц) и д) овог члана.

Агенција за јавне набавке БиХ својим актом број 02-02-1-489-1/20 од 17.03.2020. године, који је насловљен као саопштење, је истакла да у случају изузетне нужде (нпр. спашавање људских живота, здравља и сл.) и када објективно није могуће примјенити ни преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци, оправдано је примјенити изузеће од примјене Закона, ослањајући се на јавни интерес (нпр. Закони о заштити становништва од заразних болести у БиХ, Закони о заштити и спашавању људи и материјалних добара у БиХ од природних и других несрећа, и сл.), с тим да је битно образложити да би примјена поступка јавне набавке, односно вријеме потребно за провођење истих, проузроковало изузетно негативне посљедице, те да су уговорни органи управо на темељу такве процјене поступили и предузели радње одмах.

Градначелник Бијељине је дана 27.08.2020. године, на приједлог Градског штаба за ванредне ситуације, донио Наредбу о провођењу ванредних мјера за спречавање и сузбијање заразних болести, те заштите и спасавања становништва број 02-014-1-1671/20 од 27.08.2020 којом је у тачки 3. последице става 51. додат став 52. којим се налаже Одсјеку заједничких послова Градске управа Града Бијељина да обезбједи 30 000 медицинских маски.

Сходно горе наведеном, утврђено је да су испуњени услови из члана 18. став 1) а у вези са чланом 10. Закона о

јавним набавкама којим су прописана изузећа од примјене одредби овог закона, те је утврђено да су испуњене претпоставке за доношење предметне Одлуке.

На основу наведеног одлучено је као у диспозитиву Одлуке.

Број: 02-014-1-1697/20

Бијељина,

Датум: 01. септембар 2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16 и 36/19) и члана 18. и члана 24. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: СКП-26(ЛОТА)-П1-ЛОТ1-У1/19

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци РАДОВА под шифром: СКП-26(ЛОТА)-П1-ЛОТ1-У1/19

II

За потребе Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, вршиће се јавна набавка следећих РАДОВА:

УГОВАРАЊЕ НАКНАДНИХ РАДОВА ПРИЛИКОМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА „ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА НА ИЗГРАДЊИ И АСФАЛТИРАЊУ УЛИЦА БРЧАНСКА, ДУШАНА РАДОВИЋА, МАЧВАНСКА, РАЈЕ БАНИЧИЋА БЛОК 1, СЕМБЕРСКИХ РАТАРА, СТАРИНЕ НОВАКА, СВЕТОЗАРА ЂОРОВИЋА (КРАК 1 ОД БРОЈА 34 ДО БРОЈА 50), СВЕТОЗАРА ЂОРОВИЋА (КРАК 2 ОД БРОЈА 193 ДО БРОЈА 201), СВЕТОЗАРА ЂОРОВИЋА (КРАК 3 ОД БРОЈА 237 ДО БРОЈА 223) НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА Л=2500 М, У ЦИЉУ СТВАРАЊА ИНФРАСТРУКТУРНИХ УСЛОВА ЗА ОДРЖИВИ ПОВРАТАК СТАНОВНИШТВА НА ОВОМ ПОДРУЧЈУ-ЛОТ 1 „

ДОДАТНИ УГОВОР НА УГОВОР БР: 02-404-232/19 ЛОТ 1 ОД 04.06.2020 ГОДИНЕ

III

Предвиђени износ средстава за реализацију јавне набавке је 9.234,72 КМ (без ПДВ-а) односно 10.804,62 КМ (са ПДВ-ом).

Средства су обезбијеђена из буџета за 2020. годину са буџетске ставке „Изградња комуналне инфраструктуре (путна, водоводна, електро, канализација, гасификација, Дирекција за изградњу и развој, надзор, пројектовање“ економски код 511100; потрошачка јединица 0005170

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Преговарачког

поступка без објаве обавјештења чл. 24. ЗЈН

V

Радови су изведени .

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-404-165/20

Бијељина,

Датум: 21. август 2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16 и 36/19) и члана 18. и члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 13/17 и број 02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: КГН-н-03/20

I

ПРИСТУПА СЕ набавци услуга под шифром: КГН-н-03/20

II

За потребе Кабинета Градоначелника, вршиће се набавка следећих услуга:

ИЗРАДА ПРОМОТИВНИХ МАТЕРИЈАЛА У СКЛОПУ ПРОЈЕКТА „ВРТИЋ ЈЕ И МОЈЕ ПРАВО“

III

Предвиђени максимални износ средстава за набавку је 5.203,00 КМ (без ПДВ-а) односно 6.087,51 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбјеђена из буџета за 2020. годину са буџетске ставке „Рачун посебних намјена-Град Будућности-пројекти“.

IV

Набавка ће се спровести путем Отвореног поступка уз провођење „е-Аукције“.

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке услуга је од дана потписивања уговора до 30.12.2020. године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-404-168/20
Бијељина,
Датум: 25. август 2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број.13/17, 02/18), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке КГН-09/20

I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка уз провођење Е - аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 28.05.2020. године, и у „Сл.гласнику БиХ“, бр. 30/20 од 29.05.2020. године, Исправке објављених о набавци дана 23.07.2020. године, и у „Сл.гласнику БиХ“, бр. 44/20 од 24.07.2020. године а која се односи на набавку услуга: ИЗРАДА ДЕТАЉНИХ ЕНЕРГЕТСКИХ ПРЕГЛЕДА И ЕНЕРГЕТСКО ЦЕРТИФИКОВАЊЕ ЈАВНИХ ЗГРАДА, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „nLogic“ Сарајево (Носилац конзорцијума) и ДОО „Алгос“ Бања Лука (члан конзорцијума)
2. ДОО „Термотехника“ Бања Лука
3. Институт за грађевинарство „ИГ“ Бања Лука
4. ДОО „ПГП Градитељ“ Бијељина (Носилац групе) и ДОО „Топлота“ Угљевик (члан групе)

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуда ДОО „nLogic“ Сарајево (Носилац конзорцијума) и ДОО „Алгос“ Бања Лука (члан конзорцијума) није испунила услове предвиђене тендерском документацијом из следећих разлога:

- у Образац за достављање понуда није уписан Број објављених са портала ЈН.

Понуда понуђача ДОО „Термотехника“ Бања Лука није испунила услове предвиђене тендерском документацијом из следећих разлога:

- у Образац за достављање понуда није уписан Број

објављених са портала ЈН

- изјаве из члана 45.,47. и 52. нису попуњени у складу са ТД односно није уписан број Службеног гласника гдје је објављено објављених о јавној набавци

- такође, у поменутих Изјавама уписан је нетачан број објављених о ЈН.

Понуда понуђача Институт за грађевинарство „ИГ“ Бања Лука није испунила услове предвиђене тендерском документацијом из следећих разлога:

- изјаве из члана 45.,47. и 52. нису попуњени у складу са ТД односно није уписан број Службеног гласника гдје је објављено објављених о јавној набавци.

Понуда понуђача ДОО „ПГП Градитељ“ Бијељина (Носилац групе) и ДОО „Топлота“ Угљевик (члан групе) је у потпуности испунила услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума-најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „ПГП Градитељ“ Бијељина, са понуђеном цијеном у износу од: 21.303,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о прегледу и оцјени понуда број: 02-404-108/20 од 18.08.2020. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Изабрани понуђач као и његов члан групе дужни су да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке доставе оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављених изјава из члана 45. Закона о јавним набавкама БиХ. Изабрани понуђач или његов члан групе (кумулятивно) дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке доставе оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављених изјава из члана 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђач у наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган ће у складу са чланом 69. став (2) под д) Закона о јавним набавкама поништити поступак јавне набавке, из разлога што ниједна од примљених понуда није прихватљива.

V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу и другим странкама у поступку.

VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број:02-404-108/20
Бијељина,
Датум: 24. август 2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број:13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке СКП-33/20

I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 22.07.2020. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 44/20 од 24.07.2020. године, а која се односи на набавку радова: ИЗГРАДЊА И РЕКОНСТРУКЦИЈА ПУТНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ, понуду су доставили следећи понуђачи:

- ДОО "Бијељина пут", Бијељина (Носилац групе) и ДОО „Бук промет (члан групе)
- ДД „Galax-niskogradnja“ Брчко.

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да су исте у потпуности испуниле услове предвиђене тендерском документацијом и на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, примјене преференцијалног третмана домаћег, проведене е-аукције, утврђена је коначна ранг листа понуђача који су учествовали на е-аукцији:

- | | |
|--|---------------|
| 1. ДОО "БИЈЕЉИНА ПУТ" Бијељина | 314.200,00 KM |
| | |
| 2. ДД „Galax-niskogradnja“ Брчко | 315.000,00 KM |
| | |

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО "БИЈЕЉИНА ПУТ" Бијељина, са понуђеном цијеном у износу од : 314.200,00 KM (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-133/20 од 20.08.2020. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Изабрани понуђач као и његов члан групе дужни су да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке доставе оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављених изјава из члана 45. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган ће даље поступати у складу са ЗЈН.

V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошљицом.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу и другим странкама у поступку.

VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број:02-404-133/20
Бијељина,
Датум: 24. август 2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12), члана 70. и члана 8. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:08/013;27/13) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број:13/17,2/18), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
У поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II дио Б СГ-04/20

I

У поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II дио Б објављеном на Web страници Града Бијељина дана 24.07.2020. године, а који се односи на набавку услуга: ИНФОРМИСАНОСТ ГРАЂАНА СЕМБЕРИЈЕ О АКТИВНОСТИМА, ОДЛУКАМА И АКТИМА КОЈЕ ДОНОСИ СКУПШТИНА ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2020. ГОДИНУ, ПУТЕМ WEB ПОРТАЛА, понуду је доставио следећи понуђач:

- Агенција за рачунарско програмирање „Инфо медиа“ Владимир Савић с.п., Бијељина

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да је иста испунила услове наведене у Позиву за достављање понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, оцијењено да је најповољнији понуђач:

Агенција за рачунарско програмирање „Инфо медиа“ Владимир Савић с.п., Бијељина са понуђеном цијеном у износу од: 8.500,00 KM (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-137/20 од

20.08.2020. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 5 дана од дана пријема исте. Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком. Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу и другим странкама у поступку.

V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Бијељина”

Број:02-404-137/20

Бијељина,

Датум: 24. август 2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

24.08.2020. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 5 дана од дана пријема исте. Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком. Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу и другим странкама у поступку.

V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Бијељина”

Број:02-404-135/20

Бијељина,

Датум: 26. август 2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12), члана 70. и члана 8. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број:08/013;27/13) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник Града Бијељина”, број:13/17,2/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА

У поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II дио Б СГ-03/20

I

У поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II дио Б објављеном на Веб страници Града Бијељина дана 24.07.2020. године, а који се односи на набавку услуга: Адвокатске услуге - анализа усклађености са позитивним прописима свих аката који се усвајају на сједницама Скупштине Града и стручна подршка у заступању пред надлежним органима у случају да дође до оспоравања неке од одлука усвојених на Скупштини, понуду је доставио следећи понуђач:

- Адвокат Милан Матић

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да је иста испунила услове наведене у Позиву за достављање понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, оцијењено да је најповољнији понуђач:

Адвокат Милан Матић са понуђеном цијеном у износу од: 8.500,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-135/20 од

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник Града Бијељина”, број:13/17,2/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА

у поступку јавне набавке БИЗ-06/20

I

У поступку јавне набавке радова путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције објављеном на Порталу јавних набавки дана 28.07.2020. године и у Сл.гласнику Бих бр. 46/20 од 31.07.2020. године, а која се односи на набавку радова: ИЗГРАДЊА ТЕМЕЉА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПРОСТОРИЈЕ КОРИСНИКА У АМАЈЛИЈАМА понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО “ПРИЗМА” Бијељина

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуда ДОО „ПРИЗМА“ Бијељина у потпуности испунила услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума- најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО„ПРИЗМА,, Бијељина, са понуђеном цијеном у износу од: 16.766,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о прегледу оцјени понуда број: 02-404-142/20 од 24.08.2020. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошљићком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу и другим странкама у поступку.

V

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број:02-404-142/20

Бијељина,

Датум: 26. август 2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број:13/17, 02/18), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У

**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке ДД-13 (2 Лота) Лот 2-п/20**

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 28.07.2020.године и у Сл.гласнику БиХ бр.46/20 од 31.07.2020. године, а која се односи на набавку радова: ГРАЂЕВИНСКИ РАДОВИ НА ПАРОХИЈСКИМ ДОМОВИМА- ГРАЂЕВИНСКИ РАДОВИ НА ПАРОХИЈСКОМ ДОМУ У ЦО ВРШАНИ, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО "ЦСП", Дворови, Бијељина

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да достављена понуда понуђача ДОО "ЦСП", Дворови, Бијељина испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума- најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО "ЦСП" Дворови, Бијељина са понуђеном цијеном у износу од : 4.269,37 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-144/20 од 26.08.2020. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављене изјаве из члана 47. Закона о јавним набавкама БиХ . Уколико понуђачи у горе наведеном року не доставе тражену документацију уговорни орган ће у складу са чланом 69. став (2) под д) Закона о јавним набавкама поништити поступак јавне набавке, из разлога што ниједна од примљених понуда није прихватљива.

V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошљићком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу и другим странкама у поступку.

VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број:02-404-144/20

Бијељина,

Датум: 31. август 2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59.став 1.Закона о локалној самоуправи(„Службени гласник Републике Српске“ број:97/169) и члана 71.став 1, алинеја 25.Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број:9/17), Градоначелник Града Бијељина, доноси

РЈЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РАЗМАТРАЊЕ ПРИЈЕДЛОГА ИНВЕСТИТОРА О ФИНАНСИРАЊУ ОПРЕМАЊА НЕИЗГРАЂЕНОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА КОЈЕ НИЈЕ КОМУНАЛНО ОПРЕМЉЕНО, А НАЛАЗИ СЕ У ОБУХВАТУ СПРОВЕДБЕНОГ ДОКУМЕНТА ПРОСТОРНОГ УРЕЂЕЊА ИЛИ УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНА ГРАДА БИЈЕЉИНА

I

У Комисију за разматрање приједлога инвеститора о финансирању опремања неизграђеног грађевинског земљишта које није комунално опремљено, а налази се у обухвату спороведбеног документа просторног уређења или Урбанистичког плана Града Бијељина, именују се:

- 1) Предраг Петричевић-предсједник,
- 2) Младен Савић-члан,
- 3) Драган Станимировић-члан,
- 4) Љубинка Стевић-члан,
- 5) Миодраг Бешлић-члан,
- 6) Миленко Крбањевић-члан,
- 7) Марија Савић-члан,
- 8) Снежана Павловић-секретар.

II

Задатак Комисије из члана I овог Рјешења је да у складу са чланом 78. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број:40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), чланом 37. и 38. Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту („Службени гласник Град Бијељина“, број:17/18 и 19/19), и Упутством о поступању у поступцима обрачуна стварних трошкова опремања градско грађевинског земљишта („Службени гласник Град Бијељина“, број:42/20):

-разматра приједлоге инвеститора о финансирању опремања неизграђеног грађевинског земљишта које није комунално опремљено, а налази се у обухвату спороведбеног документа просторног уређења или Урбанистичког плана Града Бијељина,

-припрема одговоре инвеститорима (о закључењу уговора, односно неприхватању приједлога).

III

Ступањем на снагу овог Рјешења престаје да важи Рјешење број:02-475-258/17 од 04.12.2017.године.

IV

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном Гласнику Града Бијељина.“

Број: 02-475-242/20

Бијељина,

Датум:21. август 2020.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број: 9/17) Градоначелник Града Бијељина донио је :

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Центру за социјални рад Бијељина број: 01-014.6-11/20 од 18.8.2020. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за друштвене дјелатности Града Бијељина број: 02/5-058-35-231/20 од 28.8.2020. године налазе се у прилогу овог Рјешења и чине његов саставни дио.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-014-1-1673/20

Бијељина,

Датум, 28. август .2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 23. Статута ЈУ Центра за социјални рад Бијељина, Управни одбор Центра, на сједници одржаној 18.08.2020 . године д о н и о ј е:

**П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ЈУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака ЈУ Центра за социјални рад Бијељини (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у ЈУ Центар за социјални рад Бијељина, послови који се обављају у унутрашњим организационим јединицама, радна мјеста са описима послова, одговорност запослених, врсте послова, број извршилаца, услови за обављање послова, те провођење програма и планова рада и друга питања од значаја за обављање послова и радних задатака.

Члан 2.

Граматички изрази употребљени у овом Правилнику за означавање мушког или женског пола подразумевају оба рода.

Члан 3.

ЈУ Центар за социјални рад Бијељина (у даљем тексту: Центар) у организационој структури чине одјељења, а у оквиру одјељења, службе и дневни центри као организационе јединице за обављање послова из области социјалне, дјечије и породичне заштите, социјалног рада у најширем облику, као и општих послова.

Као засебна организациона јединица у Центру формира се Кабинет директора Центра.

Члан 4.

У оквиру наведених организационих јединица утврђују се послови и радни задаци, стручна спрема, одговарајуће занимање и други услови у погледу радне способности за извршиоце предвиђених послова и радних задатака, одговорност те потребан број извршилаца.

Члан 5.

Организациона структура, организација рада Центра подјела послова и радних задатака треба да обезбјеђи:

- концентрацију и груписање послова према врсти, сродности и повезаности,

- успешно, законито и благовремено извршавање свих послова и задатака из дјелокруга Центра на основу прописане надлежности у складу са постојећим законским прописима,

- обављање одређених стручних послова

- ефикасно, рационално, економично пословање и правилно кориштење средстава,

- могућност планирања послова и радних задатака и праћење резултата рада

- одјељења, службе, дневних центара као и

појединих извршилаца,
- повезаност, сарадњу и сталну координацију између одјељења, служби и појединих извршилаца.

Члан 6.

Организација рада Центра мора да обезбједи непосредност у руковођењу и координисању у раду.

Приликом доношења плана и програма рада, а на почетку године, може се вршити преиспитивање и прилагођавање организације послова, односно радних задатака новонасталим околностима у којима Центар дјелује.

II ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМ РАДА

Члан 7.

У циљу ефикаснијег извршења задатака из дјелокруга Центра доноси се програм рада.

Програм рада садржи послове и задатке које треба извршити, начин извршења, носиоце и рокове извршења.

Члан 8.

Основ за избор задатака и послова за програм рада чине закони, Одлука о оснивању Центра и Статут, као највиши општи акт Центра.

Члан 9.

Програм рада доноси се за сваку календарску годину.

Приједлог програма рада сачињава директор, узимајући у обзир приједлоге одјељења које дјелују у оквиру Центра, а усваја га Управни одбор Центра и оснивач, најкасније до краја априла наредне године.

Члан 10.

По истеку године саставља се извјештај о раду Центра.

Извјештај о раду подноси се Управном одбору Центра и оснивачу најкасније до краја априла наредне године.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

1. Организационе јединице

1.1. Кабинет директора

Члан 11.

Кабинет директора формира се као самостална организациона јединица унутар унутрашње организације Центра.

1.2. Одјељења

Члан 12.

Унутрашња организација Центра омогућава ефикасно обављање послова из дјелокруга Центра на територији града Бијељина.

Организационе јединице у Центру су:

1. Одјељење за опште и финансијске послове
2. Одјељење за породично-правну заштиту
3. Одјељење за социјалну заштиту

4. Одјељење за дјецу и омладину.

2. Послови и унутрашња организација организационих јединица

2.1. Кабинет директора

Члан 13.

Кабинет директора обавља најсложеније послове руковођења и управљања Центром, укључујући и послове координације рада и сарадње са другим унутрашњим организационим јединицама Центра и другим, спољним, органима, послове управљања људским ресурсима, вођења персоналне/кадроваске евиденције о запосленим, обавља стручне послове за потребе директора Центра, послове односа са јавношћу, припрема извјештаје о раду, програме рада, информације из области рада Центра, као и друге послове по налогу директора Центра.

Члан 14.

У Кабинету директора дефинишу се следећа радна мјеста:

- директор Центра
- помоћник директора
- секретар Центра
- стручни сарадник за контролу првостепеног поступка
- секретарица директора.

2.2. Одјељења

2.2.1. Одјељење за опште и финансијске послове

Члан 15.

Одјељење за опште и финансијске послове обавља послове из области праћења остваривања политике финансирања Центра, припремања нацрта/приједлога буџета Центра, праћења и евиденције прихода и извршење расхода буџета и израде финансијских извјештаја Центра, контроле правилности и законитости коришћења буџетских средстава, послове пријемне канцеларије, протокола и архива, послове на одржавању информационог система, јавних набавки, послове за потребе Центра а који се односе на: одржавање, управљање, обезбјеђење и заштиту објеката, опреме и друге имовине коју користи Центар, одржавање хигијене у просторијама Центра, као и друге послове који се посебним актом ставе у дјелокруг рада Одјељења.

Члан 16.

У Одјељењу за опште и финансијске послове организују се службе и то:

- Служба за финансије и
- Служба општих послова.

Члан 17.

У Служби за финансије дефинишу се следећа радна мјеста:

- Референт за финансијско-рачуноводствене послове социјалних давања
- самостални финансијско-рачуноводствени сарадник
- референт за финансијско-рачуноводствене послове

- финансијско-рачуноводствени референт за материјално пословање.

Члан 18.

У Служби општих послова дефинишу се следећа радна мјеста:

- референт за послове писарнице и архиве
- референт за послове пријема и отпреме поште
- чистачица
- возач
- портир
- куир.

2.2.2. Одјељење за породично-правну заштиту

Члан 19.

Одјељење за породично-правну заштиту врши стручне и управне послове из области породичних односа, а у циљу заштите интереса свих чланова породице која је у кризи. Стручни радници одјељења у складу са Породичним законом Републике Српске и Законом о општем управном поступку укључени су рад са брачним и ванбрачним партнерима прије, у току и након сепарације супружника. Помажу у превазилажењу проблема по питању функционисања у родитељској улози, а баве се и свим другим важним породичним питањима прије свега у циљу заштите најбољег интереса малољетне дјеце.

У одјељењу се спроводе поступци заштите лица без адекватног породичног старања кроз разне облике старатељства, израђују се индивидуални програми заштите штићеника под старатељством, са нарочитим акцентом на малољетну дјецу, а у циљу стварања оптималних услова за њихов несметан раст и развој. Спроводи се поступак усвојења дјеце која испуњавају услове за овај вид трајног збрињавања. Заједно са осталим субјектима заштите од насиља у породици, а у складу са важећим законским прописима и протоколима, одјељење ради на заштити жртва насиља и спречавања насиља у породичној заједници.

Одјељење сарађује са другим органима и организацијама у циљу свеобухватнијег сагледавања и реализовања повјерених послова.

Обавља и друге послове који се овим Правилником или посебним актом ставе у дјелокруг рада Одјељења.

Члан 20.

У Одјељењу за породично-правну заштиту дефинишу се следећа радна мјеста:

- стручни сарадник за породичне односе
- стручни сарадник за старатељство.

2.2.3. Одјељење за социјалну заштиту

Члан 21.

Одјељење за социјалну заштиту врши стручне и управне послове из области социјалне, породично-правне и дјечије заштите. Обавља и друге послове који се посебним актом ставе у дјелокруг рада Одјељења.

Члан 22.

У Одјељењу за социјалну заштиту дефинишу се следећа радна мјеста:

- стручни сарадник-дипломирани социјални

радник

- стручни сарадник за социјалну заштиту-дипломирани правник
- стручни сарадник за педагошке послове.

2.2.4. Одјељење за дјецу и омладину

Члан 23.

Одјељење за дјецу и омладину обавља послове из области малољетничке делинквенције и рада са васпитно запуштеном и занемареном дјецом, послове рада са малољетницима у сукобу са законом, васпитно занемареном и запуштеном дјецом, сарађује са образовним институцијама, бави се развојем и обезбјеђивањем услуга које су директно усмјерене на унапређивање квалитета збрињавања дјеце и омладине са поремећајима у понашању, дјеце са друштвено неприхватљивим понашањем и дјеце са другим проблемима у развоју, као и развојем и обезбјеђивањем услуга које су директно усмјерене на унапређивање квалитета збрињавања дјеце и омладине са сметњама у развоју. Обавља и друге послове који се посебним актом ставе у дјелокруг рада Одјељења.

Члан 24.

Рад у Одјељењу за дјецу и омладину организован је кроз ниже организационе јединице и то:

- Служба за малољетничку делинквенцију
- Дневни центар за дјецу у ризику
- Дневни центар за дјецу са сметњама у развоју.

Члан 25.

У Служби за малољетничку делинквенцију дефинишу се следећа радна мјеста:

- стручни сарадник за малољетничку делинквенцију.

Члан 26.

У Дневном центру за дјецу у ризику дефинишу се следећа радна мјеста:

- стручни сарадник за рад са дјецом у ризику
- стручни сарадник на радноокупационим радионицама.

Члан 27.

У Дневном центру за дјецу са сметњама у развоју дефинишу се следећа радна мјеста:

- стручни сарадник за рад са дјецом са сметњама у развоју
- стручни сарадник на радноокупационим радионицама
- медицински техничар
- чистачица-куварица.

IV РУКОВОЂЕЊЕ ЈУ ЦЕНТРОМ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА

Члан 28.

Центром руководи директор којег именује и разрешава оснивач.

Поступак и услови за именовање директора дефинисани су Статутом Центра.

Центар има и помоћника директора којег именује директор Центра одлуком из реда запослених радника у Центру.

Помоћник директора за свој рад одговоран је директору Центра.

Члан 29.

Одјељењем руководи и координира руководиоца одјељења.

Руководиоца одјељења, именује директор Центра из реда запослених радника у том Одјељењу у складу са овим Правилником.

При избору руководиоца одјељења, директор води рачуна о стручној спремности, стручности, радном искуству и личним квалитетима радника којег одређује за руководиоца.

Руководилац одјељења за свој рад и рад одјељења одговоран је директору Центра.

Члан 30.

Директор може, из реда запослених у служби, именовати шефа Службе који је за свој рад и рад Службе одговоран директору Центра и руководиоцу Одјељења.

При избору шефа службе, директор води рачуна о стручној спремности, стручности, радном искуству и личним квалитетима радника којег одређује за шефа.

Шеф службе за свој рад и рад службе одговоран је директору Центра и руководиоцу одјељења.

Члан 31.

Дневним центрима за дјецу у ризику и за дјецу са сметњама у развоју руководи и координира руководиоца Дневног центра којег именује директор Центра из реда запослених стручних радника у Дневном центру.

При избору руководиоца из става 1. овог члана, директор води рачуна о стручној спремности, стручности, радном искуству и личним квалитетима радника којег одређује за руководиоца.

Руководилац Дневног центра за свој рад и рад дневног центра одговоран је директору Центра и руководиоцу одјељења.

Члан 32.

Одјељења, службе и дневни центри одржавају редовне састанке.

О раду на састанцима води се записник који садржи: мјесто и вријеме одржавања састанка, имена присутних, дневни ред и ставове и мишљења заузета о појединим питањима. Записници са састанака одјељења, служби и дневних центара се обавезно достављају директору Центра.

Састанцима из став 1. овог члана, по потреби, могу да присуствују директор и помоћник директора Центра.

Члан 33.

Послови у одјељењима, службама и дневним центрима реализују се преко непосредних извршилаца, вођењем случаја и тимским радом.

Процедуре о начинима рада одјељења, служби и дневних центара дефинисаће се посебним упутствима која ће донијети директор Центра у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

V ЗАПОСЛЕНИ-РАДНИЦИ У ЈУ ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА И ПРАВИЛА РАСПОРЕЂИВАЊА

Члан 34.

Послове у Центру обављају стручни радници и

радници на осталим занимањима.

Члан 35.

Стручни радници у Центру су радници следећих занимања: дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог и дипломирани дефектолог (дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор) који су стекли образовање првог циклуса у трајању од најмање три, а највише четири године и вреднују се са најмање 180, односно 240 ECTS бодова, односно имају стручну спрему стечену према закону који регулише високо образовање, одговарајућег усмјерења, а који непосредно раде са корисницима на пружању социјалних услуга.

Стручни радници полажу стручни испит за рад у области социјалне заштите.

Члан 36.

Радници на осталим пословима су лица која имају законом признато образовање а који су ангажовани на пословима непосредне или посредне подршке корисницима.

Члан 37.

За обављање послова и радних задатака у области социјалне заштите, радници морају испуњавати опште и посебне услове прописане законом и општим актима Центра.

Члан 38.

Посебни услови за рад на одређеним пословима утврђују се према врсти, специфичности и сложености појединих послова.

Под посебним условима у смислу става 1. овог члана подразумевају се:

- стручна спрема и одговарајуће занимање, односно смјер,
 - радно искуство на повјереним пословима,
 - оспособљеност за обављање одређених послова и задатака,
 - посебне психофизичке и здравствене способности.
- За повјеравање појединих послова стручна спрема може бити одређена и алтернативно.

Члан 39.

Радник распоређен на одређене послове и радне задатке, обавља исте у складу са законима, овим Правилником и другим актима Центра.

Радник је дужан да учествује у раду радних тијела и комисија које образује директор Центра или које именује други орган на приједлог директора Центра.

Обављање послова из става 2. овог члана сматрају се пословима из дјелокруга рада радника.

Радник је дужан, на захтјев директора, помоћника директора или непосредног руководиоца поднијети извјештај о свом раду.

Члан 40.

Током трајања радног односа запослени у Центру распоређују се на радно мјесто утврђено овим Правилником под следећим условима:

- да послови одговарају његовој стручној спремности и да испуњава друге посебне услове за обављање послова,

утврђене овим Правилником

- да његов досадашњи рад потврђује да са успјехом може обављати послове на које се распоређује, односно да се распоређивањем на радно мјесто може постићи боља искориштеност стручних, радних или других способности које запослени посједује,

- да је потреба за распоређивањем настала као последица реорганизације Центра или појединих организационих јединица, смањења обима послова, укидања радних мјеста или услед техничких или других унапређења организације рада.

На основу указане потребе, а у складу са законом, другим прописима и овим Правилником, распоређивање радника врши директор Центра.

Члан 41.

Радник може без његове сагласности бити привремено распоређен на друго радно мјесто у складу са његовом стручном спремом у следећим случајевима:

- због повећаног обима посла
- због потребе замјене изненадно одсутног радника
- због установљавања новог радног мјеста, а постоји

неодложна потреба за почетак обављања тих послова. Привремени распоред из претходног става овог члана траје док постоји разлог привременог распореда, односно до провођења одговарајућег поступка запошљавања или распоређивања а најдуже два мјесеца.

Замјена одсутног радника због краћег одустава, у складу са посебним општим актом, не сматра се привременим распоређивањем.

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 42.

Систематизацијом послова и радних задатака доприноси се унапређењу организације у Центру са циљем:

- да се оствари правилна подјела рада, с обзиром на задатке и послове Центра,

- да се обезбједи правилан распоред радника, с обзиром на стручне и друге способности радника и процес рада у Центру,

- да се обезбједи одговорност радника у извршавању послова.

Члан 43.

Обзиром на дјелатност Центра, врсту и обим послова и радних задатака, као и околности под којима дјелује, утврђују се систем послова и радних задатака као сталан садржај рада једном или више радника-извршилаца. Ако исте послове обавља више извршилаца послови се врше према распореду који утврди непосредни руководилац одјељења уз претходну сагласност директора Центра.

Једном раднику може бити утврђено више послова и радних задатака.

Члан 44.

За обављање одређених послова предвиђених систематизацијом ангажује се број извршилаца који је утврђен овим Правилником.

Члан 45.

Годишњим планом Центра може се утврдити повећање броја извршилаца на појединим пословима, стицање својства радника на неодређено и одређено вријеме, као и неопходност ангажовања уговором о привременом ангажовању потребног броја радника одговарајуће стручности због провођења појединих акција.

Члан 46.

У ЈУ Центар за социјални рад Бијељина систематизују се следећа радна мјеста:

А) КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

1. ДИРЕКТОР ЦЕНТРА

Опис послова:

- Организује и руководи радом Центра, заступа и представља Центар према трећим лицима и одговара за законитост рада Центра,

- Предлаже план и програм рада и предузима мјере за њихово спровођење

- Извршава одлуке Управног одбора

- Подноси извјештај о резултатима пословања Центра по периодичним и годишњим обрачунима

- Наредбодавац је за извршење финансијског плана

- Предлаже Управном одбору унутрашњу организацију и друга општа акта

- Одлучује о потребама заснивања радног односа, о избору радника за заснивање радног односа, распоређивању радника, престанку радног односа, изриче дисциплинске мјере и врши друге послове у вези са остваривањем права радника

- Доноси одлуке и упуства у вези са радом и пословањем Центра

- Извршава правоснажне одлуке суда донијете у поступку за заштиту права радника

- Обавља и друге послове предвиђене законом и општим актима Центра.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака у Центру

- одговара за рад Центра

- за свој рад одговоран је оснивачу и Управном одбору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (факултет политичких наука смјер социјални рад и социјална политика, правни факултет, филозофски факултет-група за педагогију, психологију и социологију, дефектолошки факултет, економски факултет),

- најмање 5 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у органима управе

- да испуњава и друге услове предвиђене Статутом Центра.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Опис послова:

- Центра
- Учествоје у руковођењу и организацији рада
 - Замјењује директора у његовом одсуству и по његовом овлаштењу обавља континуирано послове и задатке
 - Учествоје у припреми плана и програма рада и предузима мјере за њихово спровођење
 - Прати и договара извршење одлука Управног одбора и директора Центра
 - Учествоје у припреми и извршењу финансијског плана
 - Учествоје у предлагању унутрашње организације и других општих аката Управном одбору,
 - Учествоје у доношењу одлука и упуштава у вези са радом и пословањем Центра
 - По налогу директора предлаже чланове комисије за израду плана јавних набавки и за спровођење поступака јавних набавки
 - Учествоје у припреми и спровођењу прописа из области рада Центра
 - Координира рад између директора, руководиоца одјељења, служби и дневних центара,
 - Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада и исправности рада у складу са законом,
 - Прати и анализира рад одјељења, служби, Дневног центра за дјецу са сметњама у развоју и Дневног центра за дјецу у ризику и о томе извјештава директора,
 - У одсуству директора одређује лица за односе са јавношћу у зависности од области из које се презентују информације
 - Обавља послове Одјељења, службе и радног мјеста на које је распоређен
 - Обавља и друге послове предвиђене законом и општим актима Центра и по налогу директора.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговора за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговора за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (факултет политичких наука смјер социјални рад и социјална политика, правни факултет, филозофски факултет-група за педагогију, психологију и социологију, дефектолошки факултет, економски факултет),
- најмање 5 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у органима управе.

Број извршилаца:

- 1 извршилац-именује га директор одлуком из реда запослених радника у ЈУ Центар за социјални рад Бијељина.

3. СЕКРЕТАР ЦЕНТРА

Опис послова:

- Центра
- Персонални послови и послови око статуса
 - Израда и тумачење прописа из области социјалне, породичне и дјечије заштите и других прописа везаних за дјелатност Центра
 - Припрема и израда општих и других аката
 - Провођење свих законских прописа и усаглашавање интерних са новонасталим промјенама
 - Прикупља извјештаје/евиденције о присутности радника на послу и доставља директору на овјеру
 - Израда одлука и рјешења из дјелокруга рада органа управљања Центра и директора Центра,
 - Израђује уговоре из дјелокруга рада Центра
 - Ради на услуживању и потраживању у другостепеном поступку
 - У судским и другим споровима заступа Центар по овлаштењу директора
 - Учествоје у раду Стручних тимова
 - Обавља и друге послове из дјелокруга рада Центра и по налогу директора.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговора за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговора за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (правни факултет),
- најмање 3 године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у органима управе
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ ПРВОСТЕПЕНОГ ПОСТУПКА

Опис послова:

- врши контролу првостепеног поступка у области породичне и социјалне заштите
- обавља и друге послове који по природи спадају у дјелокруг рада овог радног мјеста и које му у рад да непосредни руководиоцац

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона

и других прописа, као и за тачност пружених података,
 - одговора за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
 - одговора за исправност и одржавање средстава рада,
 - за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (правни факултет),
 - најмање 1 година радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у органима управе или стручни испит у области социјалне заштите
 - познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

5. СЕКРЕТАРИЦА ДИРЕКТОРА

Опис послова:

- Правовремено прослеђује потребне информације директору и по потреби другим запосленим
 - Заказује састанке и евидентира распоред, вријеме и мјесто одржавања састанака
 - Води евиденцију о службеним путовањима директора и врши резервације,
 - Води рачуна о едукацијама и стручном усавршавању стручних радника Центра
 - Благовремено обавјештава раднике Центра о састанцима, семинарима, едукацијама
 - Издаје путне налоге за службена путовања запослених
 - Врши пријем поште за директора и пријем свих предмета који иду на потпис код директора
 - Врши печатирање потписаних предмета, одговара за употребу печата и његово правилно одлагање у касу након радног дана,
 - Припрема материјал за састанке код директора,
 - Води записнике и евиденцију састанака кабинета директора
 - Одлаже и чува пошту за директора,
 - Одговарање на директне или телефонске упите
 - Дочекивање и услуживање клијената, пословних партнера, запослених и др. који су дошли код руководиоца
 - Примање и слање дневне обичне и е-маил поште и вођење евиденције о томе
 - Писање пословних дописа и писама према добијеним упутствима, попуњавање различитих формулара, образаца и сл.
 - Учествоје у планирању активности из свог домена рада
 - Обавља и друге послове по налогу директора.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака
 - одговора за исправност и одржавање средстава рада
 - за свој рад одговоран је директору Центра

Услови:

- ВСС – друштвени смјер,
 - најмање 1 године радног искуства,

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

Б) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Б-1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Одјељењу
 - Сарађује са директором око рада и организације одјељења, предлаже протокол за провођење поступака, подноси извјештај о раду Одјељења и даје потребне статистичке податке, поред директора потписује сва акта за које је надлежно одјељење
 - Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи
 - Одржава стручне састанке са запосленим у одјељењу и врши контролу рада одјељења
 - Прати пристизање предмета у одјељење и њихово рјешавање у законском року
 - Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада, прикупља мјесечне евиденције о присутности радника, овјерава потписом и доставља секретару
 - Прати и координира одласке на терен радника одјељења
 - Покреће дисциплински поступак за раднике одјељења
 - Врши увид у рационално кориштење средстава
 - Представља одјељење на састанку стручног колегијума
 - Води све евиденције из домена рада
 - Обавља послове из домена рада Одјељења и радног мјеста на које је распоређен
 - Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
 - одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
 - одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
 - одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
 - за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (економски или правни факултет)
 - најмање 3 године радног искуства у струци,
 - познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац – именује га директор одлуком из реда запослених у Одјељењу за опште и финансијске послове.

1. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ

1.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Опис послова:

- Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства;
- Контролише законитост и исправност докумената о материјалном и финансијском пословању;
- Ради на изради финансијског плана за наредну годину;
- Израђује завршни рачун;
- Ради на изради мјесечних финансијских извјештаја;
- Врши годишњи обрачун амортизације;
- Са пописним комисијама координира рад по попису сталних средстава, обавеза и потраживања, новчаних средстава, ситног инвентара;
- Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;
- Израђује финансијски извјештај о пословању центра за социјални рад, према органима управе;
- Врши ликвидатуру свих улазних/излазних докумената у рачуноводству;
- Координира и контролише рад запослених у служби;
- Презентира финансијске и друге извјештаје службе;
- Прати и извјештава о буџетској потрошњи Центра;
- Сарађује са Градском Управом у вези реализације буџета;
- Врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом трезора Града Бијељина;
- Координира динамику измирења обавеза према добављачима Центра са трезором Града Бијељина;
- Учествоје у изради планова рада и унапређења активности из свог домена рада
- Води мјесечну евиденцију о присутности радника у Служби на послу и исте доставља непосредном руководиоцу
- Обавља послове из домена рада Службе и радног мјеста на које је распоређен
- Обавља и све друге послове по налогу директора и руководиоца одјељења.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (економски факултет)
- најмање 2 година радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац - именује га директор одлуком из реда запослених у Служби за финансије.

1.2. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ СОЦИЈАЛНИХ ДАВАЊА

Опис послова:

- Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства и прописе из области социјалне заштите;
- Контролише законитост и исправност докумената;
- Ради на изради финансијског плана за наредну годину;
- Ради на изради завршног рачуна;
- Ради на изради мјесечних извјештаја;
- Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;
- Ради на изради извјештаја о пословању центра за социјални рад, према органима управе;
- Врши обрачун социјалних давања по упутству од надлежног министарства, а у складу са законом о социјалној заштити;
- Координира исплату социјалних давања према корисницима;
- Ради на изради извјештаја везаних за обрачун и исплату социјалних давања према корисницима.
- Води евиденције о корисницима;
- Врши књижење и промет благајне;
- Води дневни благајнички извјештај;
- Води девизну благајну;
- Прати дневно стање у благајни;
- Врши свакодневни полог готовине;
- Врши подизање готовине са трезора;
- Води електронску евиденцију о исплати са благајне;
- Учествоје у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и све друге послове по налогу директора, руководиоца одјељења и шефа службе.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- висока стручна спрема (економски факултет)
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 3 извршиоца.

1.3. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис послова:

- Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства;
- Контролише законитост и исправност докумената о материјалном финансијском пословању;
- Ради на изради финансијског плана за наредну годину;
- Ради на изради завршног рачуна;
- Ради на изради мјесечних финансијских извјештаја;
- Води евиденцију сталних средстава и врши годишњи обрачун амортизације;
- Са пописним комисијама координира рад по попису сталних средстава, обавеза и потраживања, новчаних средстава, ситног инвентара;
- Врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима, односно купцима Центра;
- Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради завршног рачуна;
- Ради на изради финансијског извјештаја о пословању центра за социјални рад, према органима управе;
- Води књигу куф-а и киф-а и врши плаћање;
- Води књигу плаћених фактура;
- Ради компензације и цесије;
- Испоставља излазне фактуре центра;
- Врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом Центра;
- Учествоје у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и све друге послове по налогу директора, руководиоца одјељења и шефа службе;

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- висока стручна спрема (економски факултет)
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

1.4. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства;
- Контролише законитост и исправност докумената;

- Ради на изради финансијског плана за наредну годину;
- Ради на изради завршног рачуна;
- Ради на изради мјесечних извјештаја;
- Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;
- Ради на изради извјештаја о пословању центра за социјални рад према органима управе;
- Ради на обрачуну личних примања запослених у Центру;
- Прати обуставе запослених;
- Ради на рефундацији боловања преко 30 дана, путем Фонда здравственог осигурања;
- Ради на рефундацији породичног одсуства, путем Фонда дјечије заштите;
- Врши обрачун и прати уплате пореза према Пореској управи;
- Израђује мјесечне извјештаје о уплати пореза према Пореској управи;
- Ради на попуњавању мјесечних извјештаја РАД-1 статистици;
- Ради образац 1002;
- Учествоје у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и све друге послове по налогу директора, руководиоца одјељења и шефа службе;

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- висока стручна спрема (економски факултет)
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

1.5. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ ЗА МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Опис послова:

- Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства;
- Контролише законитост и исправност докумената о материјалном пословању;
- Ради на изради финансијског плана за наредну годину;
- Ради на изради завршног рачуна;
- Ради на изради мјесечних извјештаја;
- Са пописним комисијама координира рад по попису материјала на залихама;
- Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања

при изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;

- Ради на требовању средстава по упутству о материјалном пословању;
- Квантитативно и квалитативно контролише примљене испоруке;
- Ради на складиштењу и издавању материјала и ситног инвентара;
- Ради на реализацији плана јавних набавки;
- Води евиденције о стању материјала на залихама;
- Учествоје у изради плана јавних набавки за наредну годину;
- Води евиденције о обавезама према добављачима материјала;
- Учествоје у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и све друге послове по налогу директора, руководиоца одјељења и шефа службе;

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- висока стручна спрема (економски факултет)
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

2. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

2.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

Опис послова:

- Непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Службе
- Контролише рад радника у Служби и о томе извјештава руководиоца Одјељења
- Сарађује са руководиоцем Одјељења око рада и организације службе, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Службе и даје потребне статистичке податке
- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи
- Одржава састанке са запосленим у служби и врши контролу рада службе,
- Прати пристизање предмета у службу и њихово рјешавање у законском року
- Прати радну дисциплину, обавјештава руководиоца одјељења о одсуству радника и одобравању краћег одсуства у току рада,
- Води мјесечну евиденцију о присутности

радника у Служби на послу и исте доставља непосредном руководиоцу

- Прати и координира одласке на терен радника службе,
- Врши увид у рационално кориштење средстава,
- Представља службу на састанку Одјељења,
- Вођење евиденције из домена рада
- Обавља послове из домена рада Службе и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор и непосредни руководиоцац.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (факултет друштвеног смјера)
- најмање 2 године радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац – именује га директор одлуком из реда запослених у Служби заједничких послова.

2.2. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

Опис послова:

- Евидентирање и праћење корисника у SOTAC базу података
- Пријем и распоређивање поште (задуживање и раздуживање радника)
- Евидентирање и задуживање предмета у одговарајуће књиге и евиденције
- Организовање и вршење надзора над руковањем актима и предметима у току обраде
- Предлаже предузимање мјера унапређења канцеларијског послова
- Води прописане евиденције о архивској грађи (архивску књигу, попис нестале, уништене и оштећене грађе, попис грађе која се предлаже за излучење итд.)
- Стара се о чувању и сређивању повјерљиве документације
- Предлаже усклађивање Листе категорија регистраторског материјала са роковима чувања у складу са прописима
- Прати прописе и обавља послове везане за Листу категорија документарне грађе са роковима чувања, те директно сарађује са Архивом Републике Српске
- Најмање једном годишње или по указаној потреби врши одабирање архивске грађе и излучивање

безвриједне документарне грађе, којој су истекли рокови "чувања утврђени Листом категорија документарне грађе са роковима чувања

- У договору са руководиоцем утврђује рок и од референата преузима у архиву предмете старије од годину дана

- Врши разврставање и обиљежавање регистраторских јединица,

- Стара се о чувању документарне и архивске грађе у сређеном и безбједном стању

- Сачињава попис безвриједне документарне грађе и доставља га надлежном архиву

- На захтјев надлежних државних органа, заинтересованих грађана или радника, а по одобрењу директора, издаје грађу на кориштење и води књигу реверса издате грађе

- Омогућава надлежном архиву увид у стање смјештаја, заштите, сређености и вођења евиденције по архивској грађи регистраторског материјала,

- Води евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада

- Учествује у планирању активности из свог домена рада

- И други послови по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговара за правилну примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

- одговара за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- ВСС - друштвеног смјера, дипломирани инжењер менаџмента

- најмање 1 година радног искуства

- положен стручни испит за рад у органима управе.

Број извршилаца:

- 3 извршиоца.

2.3. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМА И ОТПРЕМЕ ПОШТЕ

Опис послова:

- Пријем и распоређивање поште – завођење у одговарајуће картице и достављање радницима у рад

- Евидентирање и задуживање предмета у одговарајуће књиге и евиденције,

- Вођење основне и помоћне евиденције

- Спровођење мјера заштите документације

- Примање предмете од радника,

- Раздуживање поште кроз интерну доставну књигу и развођење кроз картице

- Обавља административне послове за потребе првостепених стручних комисија из области социјалне

заштите

- Умножавање материјала и образаца за потребе

Центра

- Отпремање поште

- Руковање штембиљима и брига о њима,

- Вођење евиденције о корисницима права и услуга

у социјалној заштити из домена рада

- Учествује у планирању активности из свог домена

рада

- И други послови по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговара за правилну примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

- одговара за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено

извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавање средстава

рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра,

руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- средња стручна спрема- економског смјера, управног смјера или гимназија

- најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

2.4. ЧИСТАЧИЦА

Опис послова:

- Свакодневно одржавање чистоће у свим просторијама

- Одржавање чистоће у кругу Центра

- Периодично прање намјештаја, прозора, врата и

завјеса

- Учествује у планирању активности из свог домена

рада

- Врши и остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака

- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- најмање основна школа.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

2.5. ВОЗАЧ

Опис послова:

- Врши превоз радника Центра, штићеника и материјала према планираним задацима или по

одобрењу директора и непосредног руководиоца

- Врши мање поправке возила
- Припрема возила за употребу и одржава хигијену возила
- Обавља све послове који су прописани Правилником о кориштењу и одржавању моторних возила
- Ради све послове у Центру око поправке инвентара, зграде и повремено врши дежурства у згради Центра
- Обавља послове вањског уређења објекта Центра
- Води бригу о утрошку материјала
- Учествује у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака
- одговора за исправност и одржавање средстава рада
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- средња стручна спрема
- положен возачки испит Б категорије и
- једна (1) година радног искуства.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

2.6. ПОРТИР

Опис послова:

објекат;

- Води евиденцију о уласку и изласку запослених
- Води евиденцију о уласку и изласку странака у просторија
- Обавјештава странке о распореду службених просторија
- Контролише и надзире рад алармног система
- Прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима
- Учествује у планирању активности из свог домена рада
- Ради све послове у Центру око поправке инвентара, зграде и повремено врши дежурства у згради Центра
- Обавља послове вањског уређења објекта Центра
- Обавља и друге послове по налогу директора центра и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- средња стручна спрема
- положен возачки испит Б категорије и
- једна (1) година радног искуства.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

2.7. КУРИР

Опис послова:

- Ношење поштанских пошиљки и подизање истих на пошти
- Разношење позива и других обавјештења у друге организације и појединцима
- Учествује у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- средња стручна спрема
- положен возачки испит Б категорије и
- једна (1) година радног искуства.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

В) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

В-1 РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Одјељењу
- Сарађује са директором око рада и организације одјељења, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Одјељења и даје потребне статистичке податке, поред директора потписује сва акта за које је надлежно одјељење
- Одржава стручне састанке са запосленим у одјељењу и врши контролу рада одјељења
- Сачињава план ревизије корисника права из области социјалне и дјечије заштите
- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи
- Прати пристизање предмета у одјељење и њихово рјешавање у законском року
- Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада, прикупља мјесечне евиденције о присутности радника, овјерава потписом и доставља секретару
- Прати и координира одласке на терен радника одјељења
- Покреће дисциплински поступак за раднике одјељења
- Врши увид у рационално кориштење средстава
- Представља одјељење на састанку стручног колегијума
- Води све евиденције из домена рада
- Обавља сатручне послове из домена рада Одјељења и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика, Правни факултет, Филозофски факултет смјер педагогија или психологија)
- најмање 3 године радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац – именује га директор Одлуком из реда запослених стручних радника у Одјељењу за социјалну и дјечију заштиту

1. СТРУЧНИ САРАДНИК-ДИПЛОМИРАНИ СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

Опис послова:

- Рад у мјесној заједници – сарадња са представницима мјесне заједнице, школама, здравственим установама, органима јавне безбједности, општинским органима, државним органима, невладиним и другим организацијама и установама а ради прикупљања потребних података и евидентирања лица која се налазе у стању социјалне потребе
- Преузимање бриге о дјецы лишеној родитељског старања, предлагање рјешавања вида заштите, као и рад на њиховом спровођењу – предузимање мјера за стварање нормалних услова за живот, пружање материјалне помоћи, поналажење породица, домова и одговарајућих установа за смјештај и смјештај у исте
- Остваривање сарадње са породицама и установама социјалне заштите, контрола напредовања дјецы и припрема њиховог повратка у укључивање у рад и самосталан живот
- Заштита малољетне дјецы грубо занемарене од странеродитеља и давање приједлога за покретање кривичног поступка или ограничења и одузимања родитељског права против родитеља који су грубо занемарили своју малољетну дјецу и праћење стања – положаја дјецы
- Рад на откривању и давању приједлога за покретање поступка за процјену потреба и усмјеравању дјецы и омладине са сметњама у развоју
- Рад на санирању породичних односа
- Обрада материјално необезбјеђених и за рад неспособних лица – одлазак у породицу, израда социјалне анамнезе са приједлогом
- Праћење положаја материјално-необезбјеђених лица и изналагање нових видова помоћи и учешће у ревизији стечених права
- Пружање помоћи материјално-необезбјеђеним старим лицима при остваривању њихових права по другом

основу

- Давање приједлога о смјештају старих лица у установе социјалне заштите и у другу породицу, њихов пропраћај у случају када немају ближих сродника и праћење његовог здравственог стања
- Послови сагледавања потреба у циљу рјешавања стамбених потреба корисницима новчаних помоћи
- Предузимање свих потребних мјера за стављање лица под старатељство и сарадња и помоћ старатељу у вршењу старатељске дужности.
- Вршење непосредног старатељства по службеној дужности над лицима која немају стараоца
- Пружање помоћи породицама у санирању последица насиља у породици, алкохолизма и других облика асоцијалног понашања и тимска обрада случаја
- Помоћ и подршка породици у прихватању душевних болесника.
- Прихват и помоћ лицима након издржане казне и лицима након повратка са дужег лијечења
- Сачињавање извјештаја са приједлогом у поступцима повјеравања дјецы до развода брака и дјецы из ванбрачних заједница и у поступцима регулисања одржавања личних односа родитеља и дјецы
- Пружање помоћи у остваривању права на издржавање неспособног супружника и дјецы, као и родитеља од стране дјецы.
- Учествовање у поступцима издавања мишљења, сагласности и одобрења органа старатељства
- Пружање помоћи у случајевима планирања породице, утврђивање очинства и ванбрачне трудноће
- Израда социјалних анамнеза по захтјевима у поступцима породично-правне и социјалне заштите
- Развој социјалног рада у локалној заједници укључујући праћење, проучавање и усмјеравање активности у циљу унапређења социјалне заштите у општини
- Вођење електронске евиденције (SOTAC) и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада
- Учествују у припреми плана ревизије корисника права из области социјалне
- Учествује у раду Дневног центра за дјецу у ризику и Дневног центра за дјецу са сметњама у развоју
- Обављање других послова по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу Службе.

Услови:

- висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и

социјална политика),

- најмање 2 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- положен возачки испит Б категорије
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 12 извршилаца.

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ-ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК

Опис послова:

- Води првостепени поступак и доноси рјешење за остваривање основних и проширених права из области социјалне заштите.
- Издаје увјерења из области социјалне заштите.
- Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада
- Учествује у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу Службе.

Услови:

- висока стручна спрема (Правни факултет),
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЕДАГОШКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- Непосредни рад са лицем у стању социјалне потребе и чланом породице у циљу постизања педагошких консеквенци личности (образовни ниво, способност за учење, морално васпитање, породично васпитање и др.)
- Утврђивање узрока и карактера актуелних потешкоћа у васпитно-образовном развоју дјетета
- Педагошко испитивање стања прилагођености дјетета у новој средини (послије развода брака и др.)
- Педагошко испитивање структуре узајамног односа родитеља и њиховог односа према дјетету у циљу регулисања контакта и јединственог васпитног утицаја

- Педагошка анализа података и израда педагошког налаза
- Савјетовање и педагошко терапеутско усмјеравање лица у стању социјалне потребе према нормативу стручног рада
- Рад на изради анализа, информација и извјештаја из домена послова радног мјеста
- Израда извјештаја и мишљења – студија случаја
- По потреби учествује у раду других стручних служби
- Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада
- Учествује у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу Службе.

Услови:

- висока стручна спрема (Филозофски факултет смјер педагогија или педагогија и психологија),
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

Г) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОРОДИЧНО-ПРАВНУ ЗАШТИТУ

Г-1 РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПОРОДИЧНО-ПРАВНУ ЗАШТИТУ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Одјељењу
- Сарађује са директором око рада и организације одјељења, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Одјељења и даје потребне статистичке податке, поред директора потписује сва акта за које је надлежно одјељење
- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи
- Одржава стручне састанке са запосленим у одјељењу и врши контролу рада одјељења
- Прати пристизање предмета у одјељење и њихово рјешавање у законском року
- Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада, води мјесечну евиденцију о присутности радника, овјерава

потписом и доставља секретару

- Прати и координира одласке на терен радника одјељења
- Покреће дисциплински поступак за раднике одјељења
- Врши увид у рационално кориштење средстава
- Представља одјељење на састанку стручног колегијума
- Води све евиденције из домена рада
- Обавља стручне послове из домена рада Одјељења и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (филозофски факултет група за психологију, Правни факултет, Фалуктет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика)
- најмање 3 године радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац - именује га директор Одлуком из реда запослених стручних радника у Одјељењу за породично - правну заштиту.

1. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОРОДИЧНЕ ОДНОСЕ

Опис послова:

- спроводи поступак мирења брачних супружника, савјетодавно ради са партнерима на превазилажењу кризе или терапији развода
- припрема и доставља судовима стручна мишљења у поступцима развода брака, врши процјену родитељске подобности и даје приједлог у вези повјере малољетне дјеце
- припрема и доставља судовима стручна мишљења поводом тужби за издржавање дјеце
- води поступак повјере малољетне дјеце рођене у ванбрачној заједници
- води поступак регулисања начина одржавања личних односа између дјеце и родитеља са којим не живе као и других ближних сродника
- врши процјену подобности малољетних особа за ступање у брачну заједницу
- врши процјену породичне ситуације након пријаве насиља у породици и трговине људима, даје приједлог о изрицању мјера у судским поступцима
- савјетодавно ради са починиоцима и жртвама

насиља

- врши психолошку процјену и савјетодавно рад са дјецом жртвама или свједоцима било ког облика злостављања, пружа подршку у судском процесу, те предузима остале потребне радње ради заштите дјеце
- врши психолошку процјену и сачињава извјештаје у поступцима процјене подобности потенцијалних хранитеља, усвојитеља и старатеља
- припрема дијете за смјештај у хтанитељску, усвојитељску или старатељску породицу и инетрвенише савјетодавно у адаптационом и каснијем периоду
- учествује у сачињавању индивидуалних програма заштите за малољетна и пунољетна лица без адекватног породичног старања
- учествује у процјени малољетника и њихових породица и даје приједлоге за изрицање васпитних мјера у складу са законом о заштити дјеце и малољетника у сукобу са законом
- савјетодавно ради са кривично неодговорним малољетницима са асоцијалним понашањем, њиховим породицама као и осталом дјецом у ризику (васпитно занемарена, запуштена дјеца)
- учествује у спровођењу мјера надзора органа старатељства
- пружа психолошку подршку дјечи и одраслима са сметњама у развоју као и њиховим родитељима, а по потреби врши психолошку процјену дјетета и одраслог лица са сметњама у развоју
- проводи савјетодавно рад или потребну психолошку процјену са пунољетним лицима са друштвено неприхватљивим понашањем, душевно обољелим особама и другим особама чије је функционисање угрожено животним приликама или здравственим потешкоћама;
- води евиденцију о корисницима права и услуга из домена рада
- учествује у изради планова рада и унапређења активности из свог домена рада
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца одјељења.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (филозофски факултет група за психологију),
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 4 извршиоца.

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАРАТЕЉСТВО

Опис послова:

- Води поступак и доноси рјешења о стављању под старатељство дјеце без родитељског старања и одраслих лица којима је одузета пословна способност
- Води поступак и доноси рјешења о постављању привременог стараоца и стараоца за посебне случајеве
- Сачињава годишње извјештаје о вршењу старатељске дужности
- Израда решења о повјеравању дјеце на заштиту у васпитање и одржавање личних односа са дјететом
- Води рачуна о заштити имовине штићеника, одлучивање о захтјевима за остваривање права дјеце након смрти родитеља и давање приједлога о располагању имовином дјетета
- Води поступак и доноси рјешење и записник о усвојењу дјеце
- Покреће и учествује у поступцима за лишавање и враћање пословне способности и родитељског права
- Води поступак за изрицање мјера органа старатељства и доноси рјешење
- Даје мишљења органа старатељства о закључења брака прије пунољетства
- Даје сагласности за издавање путне исправе
- Даје мишљења о промјени личног имена и презимена
- Води евиденцију о лицима под старатељством, издржаваним лицима и о свим обављеним пословима из свог домена рада
- Издаје увјерења из области рада
- Учествује у изради планова рада и унапређења активности из свог домена рада
- Обављање и других послова по налогу директора и руководиоца Одјељења.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема- правни факултетили факултет политичких наука смјер социјални рад и социјална политика
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

Д) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДЈЕЦУ И ОМЛАДИНУ

Д-1 РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ДЈЕЦУ И ОМЛАДИНУ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Одјељењу
- Сарађује са директором око рада и организације одјељења, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Одјељења и даје потребне статистичке податке, поред директора потписује сва акта за које је надлежно одјељење
- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи
- Одржава стручне састанке са запосленим у одјељењу и врши контролу рада одјељења
- Прати пристизање предмета у одјељење и њихово рјешавање у законском року
- Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада, прикупља мјесечне евиденције о присутности радника, овјерава потписом и доставља секретару
- Прати и координира одласке на терен радника одјељења
- Покреће дисциплински поступак за раднике одјељења
- Врши увид у рационално кориштење средстава
- Представља одјељење на састанку стручног колегијума
- Води све евиденције из домена рада
- Обавља стручне послове из домена рада Одјељења и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (дефектолошки факултет-смјер за ресоцијализацију лица са поремећајима у друштвеном понашању, Филозофски факултет група за психологију)
- најмање 3 године радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац - именује га директор Одлуком из реда запослених стручних радника у Одјељењу за дјецу и омладину.

1. СЛУЖБА ЗА МАЛОЉЕТНИЧКУ ДЕЛИНКВЕНЦИЈУ

1.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА МАЛОЉЕТНИЧКУ ДЕЛИНКВЕНЦИЈУ

Опис послова:

- Непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Службе
- Контролише рад радника у Служби и о томе извјештава руководиоца Одјељења
- Сарађује са руководиоцем Одјељења око рада и организације службе, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Службе и даје потребне статистичке податке
- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи
- Одржава састанке са запосленим у служби и врши контролу рада службе,
- Прати пристизање предмета у службу и њихово рјешавање у законском року
- Прати радну дисциплину, обавјештава руководиоца одјељења о одсуству радника и одобравању краћег одсуства у току рада,
- Води мјесечну евиденцију о присутности радника у Служби на послу и исте доставља непосредном руководиоцу
- Прати и координира одласке на терен радника службе,
- Врши увид у рационално кориштење средстава,
- Представља службу на састанку Одјељења,
- Вођење евиденције из домена рада
- Обавља стручне послове из домена рада Службе и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (дефектолошки факултет-смјер за ресоцијализацију лица са поремећајима у друштвеном понашању или Едукацијско-рехабилитацијски факултет-смјер социјални педагог)
- најмање 2 године радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац - именује га директор Одлуком из реда запослених стручних радника у Служби за малољетничку делинквенцију.

1.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ МАЛОЉЕТНИЧКЕ ДЕЛИНКВЕНЦИЈЕ

Опис послова:

- Израда извјештаја са приједлозима васпитних мјера за дјецу и омладину са поремећајима у понашању, те учешће у тимској обради за суд и друге институције
- Специјални педагошки третман малољетника у поступку спровођења мјера појачаног надзора
- Рад са родитељима на спровођењу мјере појачаног надзора
- Рад на спровођењу мјере упућивање малољетника у васпитне установе
- Рад са малољетницима и њиховим родитељима по одбачају кривичне пријаве
- Учешће у изради извјештаја, информација и анализа из области васпитне запуштености дјецe и омладине и дјецe у ризику
- Сарадња са васпитним и образовним установама
- Вођење евиденције и документације у складу са законом
- Израда извјештаја и мишљења - студија случаја
- Ради на упућивању дјецe у Дневни центар за дјецу у ризику
- Координира радом стручних радника именованих у сталне тимове при школама
- Координира радом Првостепене стручне комисије за процјену потреба и усмјеравање дјецe са сметњама у развоју и Првостепене стручне комисије за утврђивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите (стручни и послови координације између чланова стручних комисија, састављање извјештаја о проведеним комисијама)
- Учествује у изради планова рада и унапређења активности из свог домена рада
- Обављање и других послова из дјелатности Центра и по налогу директора.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- висока стручна спрема- дефектолошки факултет-смјер за ресоцијализацију лица са поремећајима у друштвеном понашању или Едукацијско-рехабилитацијски факултет-смјер социјални педагог
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

2. ДНЕВНИ ЦЕНТАР ЗА ДЈЕЦУ У РИЗИКУ

2.1. РУКОВОДИЛАЦ ДНЕВНОГ ЦЕНТРА ЗА ДЈЕЦУ У РИЗИКУ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Дневном центру за дјецу у ризику
- Сарађује са директором и руководиоцем одјељења око рада и организације Дневног центра, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду и даје потребне статистичке податке
- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи,
- Одржава стручне састанке са запосленим у Дневном центру и врши контролу рада Дневног центра,
- Прати пристизање предмета у Дневни центар и врши распоређивање
- Прати радну дисциплину, обавјештава руководиоца Одјељења о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада,
- Води мјесечну евиденцију о присутности радника у дневном центру на послу и исте доставља непосредном руководиоцу
- Покреће дисциплински поступак за раднике Дневног центра
- Врши увид у рационално кориштење средстава,
- Представља Дневни центар на састанку Одјељења,
- Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада
- Обавља стручне послове из домена рада Дневног центра и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокурга свог рада и послове које му повјери директор

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика, Социологија, Правни факултет, Филозофски факултет смјер психологија, педагогија или педагогија и психологија, Учитељски факултет; Едукацијско-рехабилитацијски факултет-смјер социјални педагог, Педагошки факултет, Филолошки факултет-смјер енглески језик и књижевност)
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите (за стручне раднике)
- најмање 2 године радног искуства у струци,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац - именује га директор Одлуком из реда запослених стручних радника у Дневном центру за дјецу у ризику

2.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА ДЈЕЦОМ У РИЗИКУ

Опис послова:

- Провођење појединих активности са малолетницима којима је изречена васпитна мјера појачаног надзора
- Подршка у учењу за дјецу која имају проблем у савладавању наставног плана и програма а која су упућена од стране других институција,
- Организовање индивидуалних и групних третмана са дјецом у ризику
- Савјетодавни рад са малолетницима,
- Организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања и вештина
- Стручна подршка породици у кризи (јачање компетенција породице у циљу квалитетнијег родитељства),
- Организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл
- Подршка стручним радницима и стручним службама са циљем што боље процјене и планирања третмана,
- Планирање и спровођење превентивних активности,
- Рад на подстицању сарадње међу институцијама
- Израда социјалних анамнеза извјештаја из домена стручног рада
- Развој социјалног рада у локалној заједници укључујући праћење, проучавање и усмјеравање активности у циљу унапређења социјалне заштите у граду
- Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих)
- Учествоје у планирању и унапређењу активности из свог домена рада,
- Обављање других послова по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра.

Услови:

- висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика или Социологија, Дефектолошки

факултет смјер специјални педагог и Филозофски факултет смјер психологија)

- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- положен возачки испит Б категорије
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 4 извршиоца.

2.3. СТРУЧНИ САРАДНИК НА РАДНООКУПАЦИОНИМ АКТИВНОСТИМА У ДНЕВНОМ ЦЕНТРУ ЗА ДЈЕЦУ У РИЗИКУ

Опис послова:

- Савјетодавни рад са малољетницима,
- Организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања и вештина
- Стручна подршка породици у кризи (јачање компетенција породице у циљу квалитетнијег родитељства),
- Организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл
- Подршка стручним радницима и стручним службама са циљем што боље процјене и планирања третмана,
- Планирање и спровођење превентивних активности,
- Рад на подстицању сарадње међу институцијама
- Развој социјалног рада у локалној заједници укључујући праћење, проучавање и усмјеравање активности у циљу унапређења социјалне заштите у граду.
- Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада
- Учествоје у планирању и унапређењу активности из свог домена рада
- Обављање других послова по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра.

Услови:

- висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика или Социологија; Учитељски факултет-смјер разредна настава и смјер предшколско васпитање и образовање; Едукацијско-реhabилитацијски факултет-

смјер социјални педагог, Педагошки факултет, Филолошки факултет-смјер енглески језик и књижевност, Факултет за физичку културу и спорт),

- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите (за стручне раднике)
- положен возачки испит Б категорије
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 3 извршиоца.

3. ДНЕВНИ ЦЕНТАР ЗА ДЈЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

3.1. РУКОВОДИЛАЦ ДНЕВНОГ ЦЕНТРА ЗА ДЈЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Дневном центру
- Сарађује са директором и руководиоцем одјељења око рада и организације Дневног центра, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду и даје потребне статистичке податке,
- Израђује планове рада и унапређење активности у оквиру организационе јединице којом руководи
- Одржава стручне састанке са запосленим у Дневном центру и врши контролу рада Дневног центра,
- Прати пристизање предмета у Дневни центар и врши распоређивање
- Прати радну дисциплину, обавјештава руководиоца Одјељења о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада,
- Води мјесечну евиденцију о присутности радника у дневном центру на послу и исте доставља непосредном руководиоцу
- Покреће дисциплински поступак за раднике Дневног центра
- Врши увид у рационално кориштење средстава,
- Представља Дневни центар на састанку Одјељења,
- Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада
- Обавља стручне послове из домена рада Дневног центра и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (Факултет политичких

наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика, Правни факултет, Филозофски факултет смјер педагогија или педагогија и психологија, дефектолошки факултет)

- најмање 2 године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац - именује га директор Одлуком из реда запослених стручних радника у Дневном центру за дјецу у ризику.

3.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА ДЈЕЦОМ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

Опис послова:

- Рад у мјесној заједници – сарадња са представницима мјесне заједнице, школама, здравственим установама, општинским органима, државним органима, невладиним и другим организацијама и установама а ради прикупљања потребних података и евидентирања лица са потешкоћама у развоју

- Послови на пријему корисника у Дневни центар (пријем захтјева, формирање предмета...)

- Рад у тиму за пријем корисника

- Израда индивидуалних планова третмана за кориснике

- Сарадња са породицом за вријеме трајања услуге дневног збрињавања

- Израда извјештаја и информација за потребе дневног центра и центра за социјални рад о току провођења услуге

- Организовање и учествовање у радноокупационим активностима

- организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања и вештина

- стручна подршка породици у кризи (јачање компетенција породице у циљу квалитетнијег родитељства),

- организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл

- подршка стручним радницима и стручним службама са циљем што боље процјене и планирања третмана,

- планирање и спровођење превентивних активности,

- рад на подстицању сарадње међу институцијама

- Израда социјалних анамнеза

- Развој социјалног рада у локалној заједници укључујући праћење, проучавање и усмјеравање активности у циљу унапређења социјалне заштите у граду.

- Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада

- Учествоје у планирању и унапређењу активности из свог домена рада.

- Обављање других послова по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра.

Услови:

- висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика и смјер психологија),

- најмање 1 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

- положен возачки испит Б категорије

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

3.3. СТРУЧНИ САРАДНИК НА РАДНООКУПАЦИОНИМ АКТИВНОСТИМА

Опис послова:

- Рад у тиму за пријем корисника

- Израда индивидуалних планова третмана за кориснике

- Рад на реализацији индивидуалних планова услуге

- Сарадња са породицом за вријеме трајања услуге дневног збрињавања

- Опсервација услуге дневног збрињавања

- Индивидуални и групни рад са корисницима

- Јачање очуваних и здравих потенцијала дјече, различите врсте интервенција

- Провођење различитих дефектолошких третмана а према индивидуалном плану

- Израда извјештаја и информација за потребе дневног центра и центра за социјални рад о току провођења услуге

- организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања и вештина

- организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл

- Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада.

- Учествоје у планирању и унапређењу активности из свог домена рада

- Обављање других послова по налогу директора.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и

економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра

Услови:

- висока стручна спрема (дефектолошки факултет-смјер олигофренолог, логопед, сурдоаудиолог или соматопед, Факултет политичких наука или Филозофски факултет смјер Социологија; Учитељски факултет-смјер разредна настава и смјер предшколско васпитање и образовање, Педагошки факултет, Факултет за физичку културу и спорт)
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите (за стручне раднике)
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 3 извршиоца;

3.4. МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР

Опис послова:

- Обавља све послове медицинског техничара за које је оспособљен
- Пружа прву помоћ у складу са указаном потребом
- Даје савјете о лековима и потребним медицинским третманима
- Саветује родитеље о начинима бриге о здрављу дјетета
- Ради на спровођењу хигијских принципа у раду са корисницима(одржавање личне хигијене корисника, брига о задовољавању основних физиолошких потреба корисника)
- Спроводи прописану ординирајућу терпију корисницима
- Учествује у индивидуалним третманима са корисницима
- Учествује у планирању и унапређењу активности из свог домена рада
- Обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра

Услови:

- средња стручна спрема (медицинска школа),
- најмање 1 година радног искуства у струци
- положен стручни испит,
- познавање рада на рачунару.
- Број извршилаца:
- - 1 извршилац.

3.5. ЧИСТАЧИЦА - КУВАРИЦА

Опис послова:

- Свакодневно одржавање чистоће у свим просторијама
- Одржавање чистоће у кругу Дневног центра
- Периодично прање намјештаја, прозора, врата и завјеса
- Припремање топлих напитака и оброка у центру за дневно збрињавање
- Учествује у планирању активности из свог домена рада
- Врши и остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра

Услови:

- најмање основна школа.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

Члан 47.

Пријем радника у радни однос у Центар за обављање наведених послова вршиће се у складу са важећим законским прописима.

На појединим пословима може се вршити провјеравање стручних и других способности радника и водити пробни рад.

Члан 48.

Распоред радника на нове послове, а према указаној потреби и у складу са стручном спремом и радним способностима врши директор.

Члан 49.

Радник распоређен на одређене послове, обавља све послове утврђене овим Правилником.

Радник који замјењује другог радника на одређено вријеме има сва права и обавезе везане за послове које обавља.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

На основу утврђене систематизације послова и радних задатака врши се распоређивање радника у складу са важећим законским прописима.

Распорјеђивање радника врши директор узимајући у обзир опште и посебне услове који су прописани законом и општим актима Центра.

Члан 51.

Центар ће ускладити своју организацију и опште акте са одредбама овог Правилника у року од два мјесеца од дана ступања на снагу истог.

Члан 52.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје

да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Јавне установе Центар за социјални рад Бијељина број:01-014.6-6/18 од дана 08.11.2018. године.

Члан 56.

Овај Правилник ступа на снагу након ступања на снагу рјешења којим се даје сагласност на исти а примјењиваће се од 01.09.2020. године.

Број: 01-014.6-11/20
Бијељина,
Датум: 18.08.2020. год.

ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ
ОДБОРА БИЈЕЉИНА
Драгана Ракић, с.р.

САДРЖАЈ

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА			
		ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-33/20	6
1.	НАРЕДБА О ДОПУНИ НАРЕДБЕ О ПРОВОЂЕЊУ ВАНРЕДНИХ МЈЕРА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ И СУЗБИЈАЊЕ ЗАРАЗНИХ БОЛЕСТИ, ТЕ ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА СТАНОВНИШТВА	1	10. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ДОДЈЕЛЕ УГОВОРА О УСЛУГАМА ИЗ АНЕКСА II ДИО Б СГ -04/20
2.	НАРЕДБА О РЕГУЛИСАЊУ РАДА ТРГОВИНСКИХ, УГОСТИТЕЉСКИХ, ЗАНАТСКИХ И ДРУГИХ ОБЈЕКТА И СЛУЖБИ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА	1	11. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ДОДЈЕЛЕ УГОВОРА О УСЛУГАМА ИЗ АНЕКСА II ДИО Б СГ-03/20
3.	ОДЛУКА О ИЗУЗЕЂУ ОД ПРИМЈЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА „ДЕЗИНФЕКЦИЈА ОБЈЕКТА И ПОВРШИНА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА КАО И ЈУ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ“ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“, ДОМ ЗДРАВЉА БИЈЕЉИНА И ЈЗУ БОЛНИЦА „СВЕТИ ВРАЧЕВИ“ БИЈЕЉИНА“	2	12. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БИЗ-06/20
4.	ОДЛУКА О ИЗУЗЕЂУ ОД ПРИМЈЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА „НАБАВКА 30 000 (ТРИДЕСЕТ ХИЉАДА) МЕДИЦИНСКИХ МАСКИ“	3	13. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДД-13 (2 ЛОТА) ЛОТ 2-П2/20
5.	ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: СКП-26 (2 ЛОТА)- П1-ЛОТ 1-У1/19	4	14. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РАЗМАТРАЊЕ ПРИЈЕДЛОГА ИНВЕСТИТОРА О ФИНАНСИРАЊУ ОПРЕМАЊА НЕИЗГРАЂЕНОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА КОЈЕ НИЈЕ КОМУНАЛНО ОПРЕМЉЕНО, А НАЛАЗИ СЕ У ОБУХВАТУ СПРОВЕДБЕНОГ ДОКУМЕНТА ПРОСТОРНОГ УРЕЂЕЊА ИЛИ УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНА ГРАДА БИЈЕЉИНА
6.	ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: КГН-Н-03/20	4	15. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА
7.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЈНИН-01 (5 ЛОТОВА)/20-ЛОТ 1	5	- ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА РАДНИХ ЗАДАТАКА ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА
8.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ КГН-09/20	6	
9.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ		

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина

ИЗДАВАЧ: Скупштина Града Бијељина - Стручна служба Скупштине Града,
Трг Краља Петра I Карађорђевића

ШТАМПА: “Мојић” ДОО
Павловића Пут 14, Бијељина
055 418 000

ТИРАЖ: 100 примјерака