

Na temelju članka 107. Statuta Općine Jajce („Službene novine Općine Jajce“, broj 3/08) i članka 96. stavak 1. alineja 2. Poslovnika o radu Općinskog vijeća („Službene novine Općine Jajce“, broj 1/13) Općinsko vijeće Jajce na ____sjednici održanoj dana _____godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K

I

Daje se saglasnost na izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad Jajce broj: 05-31-946/25 od 17.12.2025. godine.

II

Zaključak stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Općine Jajce“.

Broj: _____
Jajce, _____godine

**PREDSJEDATELJ
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Topić**

7.8
6.7

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SBK
OPĆINA JAJCE
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
J A J C E

Broj:05-31- 02 /26
Datum,07.01.2026.godine

OPĆINA JAJCE
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDMET: Normativni akti , dostavljaju se;

Poštovani,

Na osnovu člana 57.Statuta JU Centar za socijalni rad Jajce dostavljamo Vam na usvajanje Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kao i Pravilnik o radu plaćama i naknadama JU Centar za socijalni rad Jajce. Upravni odbor CZSR Jajce je svojim Zaključkom broj:05-31-947/25 od 17.12.2025.godine usvojio izmijenjene naprijed navedene normativne akte.

Prilog:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o radu plaćama i naknadama
- Zaključak U.O.CZSR Jajce

S poštovanjem,



DIREKTORICA:
mr.sci.Indira Mehić-Čejvan

Centar za socijalni rad Jajce, Zmaja od Bosne bb,
WebPage: www.czsrjajce.com
E-mail: czsrjajce@gmail.com,
Tel/fax:030/654-105,654-106

6

Na osnovu člana 41. Statuta JU Centar za socijalni rad Jajce (broj:05-35-274/13-I/14 od 14.04.2014.godine)Upravni odbor centra je na sjednici održanoj 17.12.2025.godine donio slijedeći

ZAKLJUČAK

I

1. Usvaja se Pravilnik o radu, plaćama i naknadama JU Centar za socijalni rad Jajce
2. Usvaja se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad Jajce

II

Direktorica Centra obvezuje se iste proslijediti Općinskom vijeću Jajce .

III

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK U.O.

Dragan Jakešević



Broj:05-31-947/25

Jajce, 17.12.2025.godine

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON/KANTON SREDIŠNJA BOSNA
JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD JAJCE

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Javne ustanove Centar za socijalni rad Jajce

Jajce, decembar/ prosinac 2025. godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alinej 6 a u vezi sa članom 3 .Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama ("Službeni list R BiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94) preuzete kao Zakon o ustanovama Federacije BiH i člana 87. alineja 4 Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom Srednjobosanskog kantona/ KSB („Službene novine SBK 10/05,2/06 i 9/22), Pravilnika o standardima za rad i pružanje usluga u ustanovama socijalne zaštite u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH, broj:15/13) i člana 41. Statuta Centra za socijalni rad Jajce, broj: 05-35-274/13 od 12.06.2013.godine, Upravni odbor/ Upravno vijeće Centra za socijalni rad Jajce, na sjednici održanoj dana 17.12.2025. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Javne ustanove Centar za socijalni rad
Jajce

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik), u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se: djelokrug rada i unutrašnja organizacija Javne ustanove Centar za socijalni rad Jajce (u daljem tekstu: Centar) i sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata nazive radnih mjesta, opis poslova, uslove za obavljanje poslova, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za unutarnju organizaciju rada i funkcioniranje Centra.

Član 2.

Unutrašnja organizacija JU Centra za socijalni rad utvrđena je u skladu sa obimom, vrstom i složenosti poslova koji su mu stavljeni u nadležnost, a kojima se osigurava poštivanje i primjena osnovnih načela u radu, a naročito načelo zakonitosti, transparentnosti, javnosti uz obavezu čuvanja poslovne i profesionalne tajne, odgovornosti, efikasnosti, ekonomičnosti, profesionalnosti, nepristranosti i političke nezavisnosti, te puna zaposlenost radnika.

Član 3.

Unutrašnja organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta utvrđuje se u skladu sa tekućim i perspektivnim potrebama razvoja Centra, kao i ciljevima i interesima radnika, uzimajući u obzir potrebe usavršavanja, organizacije rada, postizanje kvalitetnog i efikasnog rada i poslovanja, optimalno i racionalno korištenje radnog vremena, sredstava za rad i sl.

II DJELOKRUG RADA I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

Centar je osnovan za područje općine Jajce na osnovu prenesenih i povjerenih javnih ovlaštenja, obavlja sljedeće poslove:

- a) daje podatke o prilikama u porodici, te mišljenja i prijedloge o sudskim postupcima koji se odnose na porodično-pravnu i krivično-pravnu zaštitu, sudjeluje kao stranka ili umješać pred sudom i drugim državnim organima, kad se radi o zaštiti interesa djece i drugih članova porodice koji se ne mogu brinuti sami o sebi, ni o svojim pravima i interesima,

- b) obavlja nadzor nad porodicama koje su primile na smještaj djecu i odrasle osobe. Centar može obavljati i poslove zbrinjavanja djece odbjeglih iz porodice i ustanove, poslove dnevnog zbrinjavanja djece sa poteškoćama u razvoju, provodi odgojne mjere nad odgojno zapuštenom djecom i maloljetnicima, izvan vlastite porodice i sa boravkom u porodici te pruža pomoć i njegu u kući.

Centar obavlja i druge stručne poslove:

- a) podstiče, organizira i provodi aktivnosti sa svrhom sprječavanja i suzbijanja socijalnih, porodičnih i ličnih problema,
- b) prati i proučava probleme iz oblasti socijalne zaštite i vodi stručno-analitičke poslove,
- c) potiče i razvija samopomoć, dobrosusjedsku pomoć, dobrovoljni socijalni rad, dobrotvorne i druge djelatnosti,
- d) obavlja poslove savjetovališta za probleme u braku i porodici,
- e) odgoja djece, usvojenja, sudjeluje u aktivnostima od značaja za prevenciju i suzbijanje ovisnosti o alkoholu i opojnim supstancama te drugim socijalno patološkim pojavama,
- f) poduzima mjere od značaja za unapređenje politike socijalne zaštite,
- g) podstiče i organizira aktivnosti od preventivnog značaja za oblast socijalne zaštite,
- h) neposredno pruža usluge socijalnog rada,
- i) obavlja poslove u oblasti porodične zaštite, zaštite civilnih žrtava rata, zaštite porodica sa djecom, zaštite odgojno zanemarene djece i maloljetnika i odgojno zapuštene djece i maloljetnika, te učestvuje u izvršavanju odgojnih mjera i mjera zaštitnog nadzora,
- j) obavlja poslove i ima ovlaštenja organa starateljstva, utvrđena Porodičnim zakonom i drugim zakonima i propisima,
- k) razvija i unapređuje suradnju sa lokalnom zajednicom,
- l) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktima Osnivača, kantona i samog Centra.

Član 5.

Pored poslova iz članka 4. ovog Pravilnika, Centar obavlja i stručne i administrativne poslove vezane za oduzimanje i ograničavanje poslovne sposobnosti, povjere djece, održavanje odnosa roditelja i djece, te po službenoj dužnosti pokreće postupak oduzimanja i ograničavanja poslovne sposobnosti i druge postupke shodno zakonu.

Član 6.

Centar funkcioniše kao jedinstvena cjelina u okviru koje se obavljaju poslovi iz nadležnosti Centra. Stručni rad odvija se po referatima predviđenim ovom sistematizacijom.

III RADNO MJESTO

Član 7.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova i radnih zadataka u okviru djelatnosti Centra, koje kao stalan sadržaj rada može u radnom vremenu obaviti jedan ili više radnika određene vrste i stupanja stručne spreme, radnog iskustva i drugih znanja odnosno radnih sposobnosti koji se izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa, ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Član 8.

Centar vrši sve poslove i zadatke iz oblasti socijalne, dječje i porodične zaštite koji su Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodica s djecom, Porodičnim zakonom Federacije Bosne i Hercegovine, Zakonom o hraniteljstvu i drugim zakonima i propisima stavljeni u nadležnost javnih ustanova centara za socijalni rad.

Član 9.

Organizacija rada Centra i podjela poslova i radnih zadataka treba da osigura:

- koncentraciju i grupiranje poslova prema vrsti, srodnosti i povezanosti, usklađenost podjele rada po radnim mjestima,
- punu zaposlenost radnika i njihovog racionalnog korištenja na radnom mjestu,
- zakonito i blagovremeno izvršavanje svih poslova i radnih zadataka,
- efikasno, racionalno i ekonomično obavljanje poslova i radnih zadataka i pravilno korištenje sredstava,
- saradnju i pomoć između pojedinih izvršioca radnih zadataka,
- mogućnost planiranja poslova i radnih zadataka i mjerenje rezultata rada izvršitelja zadataka,
- neposrednost u rukovođenju i koordiniranju rada,
- obavljanje određenih stručnih poslova Stručnog tima.

Član 10.

Centar obavlja poslove i radne zadatke iz utvrđenog djelokruga rada i propisanih nadležnosti putem izvršitelja pojedinih poslova, radnih zadataka i Stručnog tima.

Član 11.

Centar može osnovati savjetovalište, disciplinski centar, prihvatnu stanicu, kućnu njega i pomoć u kući i druge poslove iz oblasti socijalne, dječje i porodične zaštite.

Poslovi iz prethodnog stavka obavljaju i vode stručni radnici i to: socijalni radnici, pedagozi, psiholozi, pravnici, edukatori-rehabilitatori i drugi stručni radnici.

Član 12.

JU Centar za socijalni rad će po potrebi u postupcima koje vodi, angažirati pedagoga i psihologa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Član 13.

Osnova cjelokupne realizacije radnih zadataka i organizacije stručnog rada u Centru je timski rad, koji se zasniva na povjerenju, profesionalnosti, iskrenoj saradnji među članovima i diskreciji.

Član 14.

Radi rješavanja konkretnih pitanja u vezi sa ostvarivanjem određenih prava i pitanja socijalne, dječje i porodične zaštite u Centru se od stručnih radnika obrazuje Stručni tim, koji imenuje direktor Centra. Također, pored stručnog tima, za određena prava iz socijalne, porodične i dječje zaštite direktor imenuje i timove u kojima je obavezan voditelj slučaja, koji će u saradnji sa drugim stručnim licima i drugim ustanovama i institucijama raditi na zaštiti građana/ki. To su poslovi: rad s maloljetnicima u sukobu s zakonom, nasilje u porodici i nasilje nad ženama, nasilje nad djecom, nasilje nad osobama s invaliditetom, hraniteljstvo, trgovina ljudima, migranti, povratnici sa stranih ratišta i dr. Za navedene poslove, u JU Centar za socijalni rad poslove obavljaju stručni certificirani radnici, koji su osposobljeni i educirani za iste.

Član 15.

JU Centar za socijalni rad u radu sa korisnicima usluga organizuje i provodi u pravilu timski rad i tretman u kojem učestvuju socijalni radnik, pravnik, pedagog, psiholog, po potrebi i druge stručne osobe kao što su (doktori specijalisti, defektolozi i sl.), zavisno od specifičnosti potreba korisnika iz nadležnosti Centra.

Član 16.

U stručnom timskom radu Centar primjenjuje principe i metode socijalnog i pedagoškog rada, koristeći se odredbama upravnog postupka, uz strogo pridržavanje principa poslovne i profesionalne tajne, a sve u cilju zaštite osobe, prava i obaveza svojih korisnika. Stručni tim sačinjavaju najmanje tri ili više stručnjaka različitih profila i to: diplomirani socijalni radnik, diplomirani psiholog, prof. pedagogije ili pedagog, diplomirani pravnik, defektolog i doktori različitih specijalnosti.

Član 17.

Stručni tim razmatra i donosi timske zaključke u postupcima vezanim za stalnu novčanu pomoć, starateljstvo, usvojenje, odgojno zapuštenu djecu i maloljetnike, smještaj odgojno zapuštene djece i maloljetnika i djece bez roditeljskog staranja, smještaj osoba u ustanove socijalne zaštite, domove i hraniteljske porodice, razvod braka kao i o drugim pitanjima vezanim za oblast prava i dužnosti roditelja i djece u koliko postoji potreba. Isto tako uloga stručnog tima je da u skladu s Konvencijom o pravima djeteta štiti interese djece na području općine Jajce, te pruži što efikasniju zaštitu i sigurnost, posebno na zaštitu djece od nasilja, eksploatacije i svih drugih oblika narušavanja prava djece.

Uloga Stručnog tima je interdisciplinarni pristup (praćenje slučaja sa socijalno-ekonomskog, pedagoškog, psihološkog, pravnog, odgojnog i zdravstvenog aspekta) u rješavanju problema, te donošenje zaključaka i davanje mišljenja i preporukama u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i pravilima struke.

Član 18.

Sjednice Stručnog tima se održavaju prema potrebi, a saziva ih stručni radnik ili direktor centra. Direktor centra ne može biti član Stručnog tima.

Sjednice Stručnog tima održavaju se po potrebi, može ih sazvati i njima rukovodi vođa tima, odnosno radnik Centra koji obavlja poslove referata za koji je tim imenovan, najčešće vođa tima je socijalni radnik ili drugi voditelj slučaja kao stručno lice.

Na sjednicama stručnog tima se obavezno vodi zapisnik. Zaključci po svakoj tački dnevnog reda, nakon provedene stručne analize slučaja, donose se javnim glasanjem. Za izglasavanje zaključaka potrebna je natpolovična većina glasova članova Stručnog tima centra. Svi izglasani zaključci evidentiraju se u pismenoj formi, te se potpisuju i ovjeravaju. Potpisani i ovjereni zaključci ulažu se u spis predmeta. Sjednice Stručnog tima su zatvorene za javnost, posebno ukoliko se radi o maloljetnim licima, žrtvama nasilja u porodici i žrtvama nasilja nad ženama, nasilja nad djecom, žrtvama trgovina ljudima, te žrtvama bilo kojih drugih oblika nasilja. Sjednice tima treba da budu zasnovane na povjerenju i razumijevanju kao i fokusu na pružanju pomoći i zaštite pojedinca ili grupe zasnovane na osnovnim ljudskim pravima bez ikakve diskriminacije po bilo kom osnovu. Svaki član Stručnog tima može imati svoje posebno mišljenje i prijedlog, koji ulazi u zapisnik. Također, u slučaju da je neko od članova tima u srodstvu sa pojedincem ili grupom o kojima se donosi zaključak stručnog tima, isti će biti izuzet iz tog predmeta i neće biti u tom predmetu član tima.

Član 19.

Radi stručnog obavljanja poslova i radnih zadataka u cilju zaštite imovine šticećenika, direktor Centra formira posebnu Komisiju za popis i procjenu imovine šticećenika, koja se povjerava ili će se povjeriti staratelju na upravljanje.

Komisiju čine tri člana ispred radnika, a komisijom rukovodi voditelj slučaja, tj. socijalni radnik ili drugi stručni i radnik koji je staratelj šticećenika, a drugi članovi su pravnik i ekonomista.

Naziv radnog mjesta i broj potrebnih zaposlenika i uslovi za obavljanje poslova

Član 20.

Poslove iz djelokruga rada Centra zaposlenici obavljaju na radnim mjestima koja se organizuju i sistematizuju prema vrsti i složenosti, a uslovi koje trebaju ispunjavati zaposlenici određuju se zahtjevima u pogledu znanja, sposobnosti i radnog iskustva u struci, te drugih uslova.

Svako radno mjesto ima svoj redni broj, naziv radnog mjesta i potrebne uslove za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Pod uslovima potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta pojedinog zaposlenika podrazumjeva se stepen stručne spreme, odnosno kvalifikacije, završen fakultet ili škola, odnosno posebno znanje i potrebno iskustvo u struci, te posebno zvanja. Pod radnim iskustvom u struci podrazumjeva se radno iskustvo ostvareno na poslovima za koje se traži ista struka i stručna sprema.

Član 21.

Zaposlenicima će u skladu sa potrebama i mogućnostima rada biti omogućeno, osposobljavanje i usavršavanje radi održavanja i unapređenja obavljanja djelatnosti, posebno za one uposlenike, koji su svoju edukaciju već započeli i imaju certifikat za obavljanje posebnih poslova u interesu marginaliziranih grupa po bilo kom osnovu. Uposlenici koji su certificirani, trebaju svoje znanje i vještine da prenesu svojim kolegama u centru.

Svi stručni zaposlenici dužni su se stručno usavršavati, u skladu sa odlukama nadležnih ministarstava i direktora centra, ali isto tako i u skladu sa započetim edukacijama.

Član 22.

Na osnovu člana 3.stav 2.Zakona o preuzimanju prava i obaveza osnivača nad ustanovama socijalne zaštite u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl.novine Federacije BiH,br.31/08 i 27/12) federalni ministar rada i socijalne politike je donio Pravilnik o standardima za rad i pružanje usluga u ustanovama socijalne zaštite u Federaciji Bosne i Hercegovine, kojim se po članu 1. propisuju zajednički minimalni standardi za rad i pružanje usluga kao i drugi posebni minimalni standardi za obavljanje djelatnosti, odnosno poslova socijalne zaštite u ustanovama socijalne zaštite u Federaciji Bosne i Hercegovine.

U članu 3.stav 1.gore navedenog zakona i Pravilnika stoji da posebni i minimalni standardi predstavljaju specifične zahtjeve koje ustanova treba ispunjavati u skladu sa potrebama i različitostima korisničke grupe i isti se odnose na stručne radnike koji su potrebni za rad sa korisnicima,kao i posebne druge uslove koji su specifični za određenu ustanovu i ciljne grupe.

U skladu sa uslovima propisanim ovim Pravilnikom, Centar utvrđuje potreban broj zaposlenika za izvršavanje poslova pojedinog radnog mjesta.

Navedenim Pravilnikom, član 66. (Stručni radnici) se određuje :

1. Za ukupni tretman i pružanje usluga Centar za socijalni rad za poslove socijalne zaštite treba osigurati potreban broj stručnih radnika, koji se određuje prema broju stanovnika koji imaju prebivalište na području koje centar pokriva i broju korisnika, mjera, usluga i oblika pomoći i podrške i to:

Stručni radnici	Broj stručnih radnika	Standard
Socijalni radnik	1	4.000 stanovnika
Pravnik	1	20.000 stanovnika
Psiholog	1	15.000 stanovnika
Pedagog	1	15.000 stanovnika
Sociolog	1	50.000 stanovnika

2. Stručni radnici koje centar – mora imati su:

Diplomirani socijalni radnik, socijalni radnik, dipl.pravnik, psiholog, pedagog, sociolog

3. Pored navedenih stručnih radnika, centar može angažirati: neuropsihijatra, pedijatra, defektologa, kliničkog psihologa i po potrebi ljekare druge specijalnosti, žurnalistu(odnosi s javnošću) i stručnjake drugih profila.

4. Za ukupni tretman i pružanje usluga smještaja u drugu porodicu centar-služba treba osigurati stručnog radnika koji može biti angažovan u radu sa najviše 50 hraniteljskih porodica.

5. Stručni radnik angažovan na poslovima smještaja u drugu porodicu treba biti osposobljen za realizaciju obuke hraniteljskih porodica po akreditovanim programima obuke, te se nalaziti na listi certificiranih trenera za hraniteljstvo Federalnog ministarstva rada i socijalne politike

6. U okviru Centra za socijalni rad Jajce utvrđuju se poslovi i zadaci za 19 izvršilaca.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Br.izvršilaca	Uslovi: stručna sprema, radno iskustvo i dr. U skladu sa važećom zakonskom regulativom
1.	Direktor	1	VSS - VII stupanj stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja društvenog smjera, prednost ima diplomirani socijalni radnik, - 5 (pet) godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme. Broj izvršitelja: jedan (1).

2.	Stručni savjetnik za hraniteljstvo	1	VSS-VII stepen stručne spreme, koja se vrednuje s najmanje 240 ETC bodova, društvenog smjera, 5 godina iskustva u socijalnoj zaštiti, znanje o strateškom planiranju razvoja socijalne, porodične i dječije zaštite i pisanja projekata, certificiran iz oblasti socijalne, porodične i dječije zaštite, hraniteljstva Broj izvršitelja: jedan (1).
3.	Dipl.Pravnik	2	VSS - VII stupanj stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne struke, - 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, položen stručni upravni ispit, - poznavanje rada na računar, Broj izvršitelja: dva (2).
4.	Psiholog/ Pedagog	1	visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja, psiholog, pedagog - 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, položen - poznavanje rada na računar, Broj izvršitelja: jedan (1).
5.	Dipl.socijalni radnik	5	VSS - VII stupanj stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja socijalni rad, - 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, - poznavanje rada na računar, Broj izvršitelja: pet(5).
6.	Socijalni radnik	1	visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, smjer socijalni rad, - jedna (1) godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, - poznavanje rada na računar, Broj izvršitelja: jedan (1).
7.	Sociolog	1	VSS - VII stupanj stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, diploma visokog obrazovanja smjer sociolog, - jedna (1) godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme,Broj izvršilaca jedan(1)
8.	Ekonomista	1	IV stepen, Ekonomska škola, poznavanje rada na računar, 1 godina radnog iskustva, jedan (1) izvršilac

9.	Referent za blagajnu i likvidaciju	1	IV stepen, Gimnazija, Ekonomska ili Tehnička škola, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva, jedan (1) izvršilac
10.	Sekretar direktora	1	IV stepen, Gimnazija, Ekonomska škola ili Tehnička škola, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva. Broj izvršilaca jedan(1)
11.	Administrativni referent u službi za opće i pravne poslove	1	IV stepen, Gimnazija, Ekonomska ili Tehnička škola, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva. Broj izvršilaca jedan(1)
12.	Vozač - domar	1	SSS, III ili IV stepen, položen vozački ispit B kategorije, broj izvršilaca jedan(1)
13.	Kurir – održavanje čistoće	1	SSS, III ili IV stepen, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, broj izvršilaca jedan(1)

IV OPIS POSLOVA

Član 23.

1. Direktor Centra

Poslovi, dužnosti, prava i obaveze direktora utvrđuju se Statutom JU Centra za socijalni rad Jajce.

Direktor Centra obavlja slijedeće poslove:

- zastupa i predstavlja Centar prema trećim licima,
- organizuje, usklađuje i rukovodi radom Centra,
- izvršava odluke i zaključke Upravnog odbora,
- priprema planove, programe, informacije i izvještaje, te iste podnosi na razmatranje i usvajanje Upravnom odboru,
- predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je Centar osnovan, te unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnovne planove rada i razvoja,
- donosi normativne akte koji su u nadležnosti direktora kao poslodavca u skladu sa Zakonom o radu uz prethodno pribavljenu saglasnost Upravnog odbora,
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa,
- stara se o zakonitosti rada Centra,
- naredbovac je za izvršenje finansijskog plana Centra,
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju Centra,
- potpisuje sve upravne i druge akte Centra,
- odlučuje o službenom putu zaposlenika,
- priprema materijal za sjednice Upravnog odbora Centra,
- organizuje samozaštitu zaposlenika i mjere zaštite i spasavanja,
- utvrđuje i provodi mjere sigurnosti,
- utvrđuje potrebe i mogućnosti djelovanja Centra u ratu i provodi ih,
- predlaže program i obim pružanja usluga Centra u ratu,

- obezbjeđuje uslove za izradu planova odbrane Centra,
- izvršava i druge zadatke na osnovu odluka Upravnog odbora i drugih tijela, donesenih u skladu sa zakonom i Pravilima Centra,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima Centra.

2. Stručni savjetnik za hraniteljstvo

- Za poslove hraniteljstva
- Strateško planiranje razvoja socijalne zaštite i socijalnih usluga na lokalnom nivou
- Pisanje projekata prema organima Kantonalnog i Federalnog nivoa, kao i projekte prema međunarodnim i domaćim organizacijama, ustanovama i institucijama kao i EU fondovima.
- Primjene uputstva o postupanju institucija i organizacija u situacijama rada s djecom koja su uključena u život ili rad na ulici u BiH
- Smjernice za prevenciju nasilja nad djecom prilagođene djeci
- Rana detekcija i intervencija u otkrivanju djece s poteškoćama u razvoju
- Postupanje u slučajevima nasilja u porodici i nasilja nad ženama i djecom
- Poslovi u oblasti trgovine ljudima
- Poslovi u oblasti rada sa povratnicima sa stranih ratišta
- Organizaciju edukacija iz socijalne, porodične i dječije zaštite, razvoj multisektorske saradnje na lokalnom nivou.
- Rad na razvoju socijalnih usluga na lokalnom nivou

3. Pravnik

U okviru ovog referata radnik obavlja:

- opće kadrovske poslove,
- poslove vezane za javne nabavke,
- ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu svih korisnika (za sve osobe koje ne mogu drugim putem ostvariti pravo na zdravstvenu zaštitu),
- vodi pravne poslove zastupanja pred sudovima, organima uprave i drugim pravnim subjektima u domeni radno-pravnih sporova, - priprema i izrađuje ugovore o radu sa zaposlenicima,

- uspostavlja dokumentacijski materijal iz radnih odnosa, vodi matičnu knjigu,
- uspostavlja personalna dosjea radnika, vrši prijavu - odjavu radnika kod nadležnih institucija (porezna uprava),
- obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa (poslovi vezani za prijem radnika, natječaji, oglasi, rješenja za godišnji odmor i sl.),
- izrađuje odluke i daje mišljenja iz područja radnih odnosa,
- izrađuje ugovore vezane za rad i poslovanje Centra,
- vrši usklađivanje normativnih akata sa zakonskim propisima, te u okviru toga izrađuje pravilnike i druga opća akta,
- obavlja poslove vezane za registraciju i statusne promjene Centra,
- po potrebi pruža pravnu pomoć strankama iz domena postupka koje vodi,
- pruža pravnu pomoć u predmetima koje vodi Centar,
- redovno, po službenoj dužnosti, prati propise kao i nastale promjene kod korisnika navedenih oblika zaštite, te u skladu sa utvrđenim stanjem vrši usklađivanje rješenja,
- prima, razmatra i ocjenjuje žalbe, prosljeđuje ih drugostepenom organu, obavlja i druge poslove po izjavljenoj žalbi na rješenje u postupku,
- učestvuje u radu Stručnog tima,
- na zahtjev stranke ili po službenoj dužnosti pokreće, vodi upravni postupak i izrađuje rješenja u postupku prava na smještaj,
- obavlja sve poslove iz oblasti ostvarivanja prava civilnih žrtava rata,
- izrađuje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, kao i uvjerenja za čije izdavanje je potrebno provesti poseban postupak,
- daje upute i pruža pomoć strankama u tijeku prikupljanja potrebne dokumentacije u postupcima koje vodi,
- prati i proučava zakonske i druge propise i akte i iste primjenjuje u radu,
- izrađuje planove i izvještaje o radu iz domena svoga rada
- obavlja sve poslove vezane za postupke koje vodi, utvrđene zakonom i zakonskim propisima,
- po zahtjevu stranke, matičnog ureda ili po službenoj dužnosti, pokreće i vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje rješenja u postupku i priznavanje: prava osoba

sa invaliditetom, prava na invalidninu, dodatak za pomoć i njegu druge osobe, ortopedski dodatak za slijepe, gluhe i nagluhe osobe, osobe s poremećajem u govoru i glasu, osobe sa tjelesnim oštećenjima u fizičkom razvoju, osobe sa smetnjama u psihičkom razvoju i osobe sa kombiniranim smetnjama u skladu sa federalnim i kantonalnim propisima iz ove oblasti,

- odgovara za izvršenje poslova datih ovim opisom,
- po službenoj dužnosti pred sudom zastupa Centar u postupcima koje vodi, - obavlja i druge poslove po nalogu i zahtjevu direktora Centra.

4. Psiholog

- saniranje poremećenih odnosa u bračnim i vanbračnim zajednicama, otkrivanje uzroka poremećaja,
- obavljanje savjetodavnog rada sa supružnicima u cilju prevazilaženja poremećenih odnosa,
- rad u postupku posredovanja prema Porodičnom zakonu u okviru ovlaštenja koje odredi Federalni ministar rada i socijalne politike,
- davanja mišljenja za sud o sklapanju maloljetničkih brakova,
- rad na utvrđivanju podobnosti supružnika da budu usvojioци djece,
- rad na problemu djece pod starateljstvom ili na porodičnom smještaju,
- rad sa svjetnikom za hraniteljstvo
- rad s maloljetnicima i njihovim porodicama,
- davanja mišljenja za sud o psihološkom stanju maloljetnika koji je počinio krivično djelo, te predlaganje kaznene mjere,
- praćenje i usmjeravanje maloljetnika kojima je izrečena sudska mjera pojačanog nadzora organa starateljstva,
- rad s maloljetnim ovisnicima u cilju formiranja pravilnog sistema vrijednosti, ispravnih stavova prema svijetu, sebi i drugim osobama,
- rad u stručnim timovima,
- izlazak na teren radi uvida u pravo stanje stvari,
- vođenje uredne psihološke dokumentacije za svaki pojedini slučaj i formiranje psihološkog dosjea,

- u okviru obavljanja poslova saradnja sa ustanovama, sudskim organima i institucijama,
- učestvovanje u postupku usvojenja nad malodobnom djecom, kao ravnopravni član stručnog tima,
- obavljanje drugih poslova koje odredi direktor

5. Diplomirani socijalni radnik

U odnosima sa roditeljima s djecom, rad sa odgojno zapuštenom djecom maloljetnicima, na zahtjev stanke, po službenoj dužnosti ili na zahtjev posrednika pokreće, vodi prvostepeni upravni postupak

- povjeravanja maloljetne djece ili djece nad kojima se ostvaruje roditeljsko staranje prije punoljetnosti do pravosnažne odluke suda o razvodu braka,
- izlazi na teren, sagledava porodične i socio-ekonomske prilike porodice i izrađuje nalaz i mišljenja socijalnog radnika sa prijedlogom mjera - socijalna anamneza,
- po zahtjevu suda ili po zahtjevu jednog bračnog druga izlazi na teren, sagledava porodične i socio-ekonomske prilike porodice u postupcima koje vodi i izrađuje nalaz i mišljenja socijalnog radnika sa prijedlogom mjera - socijalna anamneza,
- stara se o provođenju odgojne preporuke prema maloljetnicima, daje mišljenje o obustavi izrečene odgojne preporuke i odgojne mjere, organizira aktivnosti na prevenciji maloljetničke delikvencije,
- na traženje policijske uprave/stanice prisustvuje u postupku uzimanja izjave te izlazi na teren, utvrđuje porodične i socio-ekonomske prilike porodice maloljetnika i izrađuje nalaz i mišljenje socijalnog radnika sa prijedlogom mjera - socijalna anamneza,
- daje mišljenje, prijedloge mjera, izrađuje socijalnu anamnezu te učestvuje u postupcima suda vezanim za rad sa odgojno zapuštenom djecom i maloljetnicima kao i postupcima suda za krivična djela počinjena na štetu djece i maloljetnika,
- preuzima poslove i radnje vezane za izvršenje mjera počinitelja krivičnih djela kao i druge poslove u skladu sa zakonom,
- izrađuje plan i program tretmana sa maloljetnikom kod koga su izrečene disciplinske mjere i mjere pojačanog nadzora,

- daje prijedlog sudu o povjeri djece, prisustvuje ročištima kod suda u svim postupcima iz oblasti prava i dužnosti roditelja i djece, ulaže pravna sredstva u cilju zaštite interesa djece,
- održava odnose djece sa roditeljem sa kojima neće živjeti, o njihovom izdržavanju i ostalim sadržajima roditeljskog staranja do pravosnažne odluke suda o razvodu braka,
- vrši nadzora nad ostvarivanjem roditeljskog staranja,
- obavlja i druge poslove iz oblasti odgojno zapuštene djece i maloljetnika.

Na zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti pokreće, vodi upravni postupak i izrađuje rješenja u postupku kategorizacije djece i mladih ometenih u razvoju.

U okviru postupaka rada sa djecom mladima ometanim u psiho-fizičkom razvoju obavlja sljedeće poslove:

- uključuje djecu i mlade ometenu u razvoju na školovanje i osposobljavanje, rehabilitaciju i profesionalnu orijentaciju,
- ostvaruje saradnju sa školama, zdravstvenim ustanovama, i drugim institucijama,
- obavlja i sve druge poslove vezane za kategorizaciju djece i mladih ometanih u psihofizičkom razvoju utvrđene zakonom.

U ostalim poslovima oblasti porodične zaštite:

- prisustvuje u postupcima izvršenja iz oblasti prava i dužnosti roditelja i djece kao i u drugim postupcima izvršenja,
- radi na programu i vrši unos podataka korisnika u skladu sa instrukcijama i uputama,
- obavlja sve poslove vezane za postupke osiguranja u skladu sa Porodičnim zakonom,
- obavlja poslove vezane za utvrđivanje materinstva i očinstva,
- pruža pomoć u saniranju bračnih i porodičnih odnosa,
- izrađuje mišljenje u vezi izdavanja putnih isprava za maloljetne osobe,
- izrađuje mišljenje u vezi zaključenja maloljetničkog braka,
- surađuje sa sudom i obavlja sve poslove u vezi izdržavanja djece i ostalih zakonskih srodnika,

- prati realizaciju poduzetih pravnih i socijalnih mjera uključujući i nove prijedloge i mišljenja u skladu sa nastalim promjenama u oblasti stalnog nadzora nad roditeljskim staranjem, te u skladu s tim poduzima potrebne mjere i radnje,
- prima i razmatra izvještaje osoba koje vrše nadzor nad ostvarivanjem roditeljskog staranja,
- prati odnose roditelja i djece, prava i dužnosti roditelja i djece, izdržavanja, imovinskih odnosa bračnih partnera i imovinskim odnosima roditelja i djece, razvoda braka i dr.,
- izrađuje socio-pedagoški nalaz i mišljenje sa prijedlogom mjera, od 6 mjeseci u kojem periodu se dijete nalazi pod neposrednim starateljstvom Centra.

U poslovima starateljstva i nasilja u porodici:

- utvrđuje podobnost djeteta za usvojenje,
- utvrđuje podobnost potencijalnih usvojitelja za usvojenje djeteta,
- donosi i izrađuje rješenje o smještaju djece u porodicu potencijalnih usvojitelja na adaptacijski period,
- stavlja pod starateljstvo punoljetne i maloljetne osobe i imenovanja staratelja,
- imenovanja posebnog staratelja ili određenu vrstu poslova,
- imenovanje staratelja za pojedine poslove ili određenu vrstu poslova,
- imenovanja privremenog staratelja,
- davanje odobrenja staratelju u pogledu raspolaganja i upravljanja imovinom i pravima štićenika, zaključuje pravne poslove i poduzima druge mjere u pogledu štićenika s određenih zakonom,
- radi na pronalaženju i izboru osoba voljnih da obavljaju dužnost staratelja,
- poduzima mjere za osiguranje imovine štićenika i prije donošenja rješenja,
- organizira i učestvuje u radu Povjerenstva za popis i procjenu imovine osoba pod starateljstvom,
- poduzima potrebne mjere za zaštitu, prava i interes štićenika,
- pomaže staratelju u poduzimanju mjera da se pribave sredstva neophodna za izdržavanje i provodi mjere u interesu štićenika,
- razmatra izvještaje osoba koje vrše dužnost staratelja, po potrebi poduzima odgovarajuće mjere za zaštitu interesa štićenika te daje pismeno mišljenje na izvještaj, te isti prezentira stručnom timu radi usvajanja,

- ispituje prigovore koji su mu podneseni i ako nađe da su osnovani poduzima zakonom predviđene mjere,
- inicijativom i uvidom kontrolira kako staratelj izvršava dužnost prema štíćeniku,

U okviru postupka nasilja u porodici:- po saznanju za učinjene radnje nasilja u porodici vrši prijavljivanje nasilja nadležnoj policijskoj upravi/stanici.

- po pokretanju prekršajnog postupka za učinjeno nasilje u porodici obavlja poslove zbrinjavanje osoba žrtava nasilja,
- prati izvršenje izrečene mjere,
- obavještava nadležni sud o izvršenju mjere,
- predlaže prekid ili produženje ili zamjenu mjere drugom mjerom,
- obavlja i sve druge poslove vezane za postupak nasilja u porodici utvrđene zakonom, te poslove vezane za trgovinu ljudi.

Obavlja stručni socijalni rad i pruža usluge savjetodavnog rada sa maloljetnicima ugroženim porodičnim prilikama, - odraslim osobama i to:

- starim osobama bez porodičnog staranja, starim osobama bez sredstava za život, starim osobama teže kronično oboljelim i za rad nesposobnim, - ovisnicima o alkoholu i opojnim supstancama.

Na zahtjev stranke ili po službenoj dužnosti pokreće, vodi upravni postupak u postupku prava na smještaj djece i odraslih osoba u ustanove i druge porodice

U okviru postupka smještaja djece i odraslih osoba obavlja i sljedeće poslove:

- smješta maloljetnike u odgojne ustanove koji su u sukobu sa zakonom, po pravosnažnosti rješenja suda,
- smješta u ustanovu osobe ovisne o alkoholu i drugim opojnim supstancama,
- smješta u sigurnu kuću osobe koja su žrtve nasilja u porodici,
- smješta u ustanovu trudnice, porodilje sa djetetom do godinu dana starosti,

- smješta odrasle osobe sa duševnim smetnjama u skladu sa Zakonom o zaštiti osoba sa duševnim smetnjama,
- radi na promociji hraniteljstva i deinstitucionalizaciji posebno kada su djeca u pitanju

Pokreće predmete za ostvarenje prava na:

- stalnu novčanu pomoć,
- kućnu njegu i pomoć u kući,
- druge materijalne pomoći: privremena, jednokratna novčana pomoć, drugi oblice novčane pomoći,
- učestvuje u postupku prisilnog zadržavanja (mjere sigurnosti) za osobe koja su učinila krivično djelo u stanju neuračunljivosti i izrađuje prijedlog za prisilno zadržavanja osoba za potrebe suda i smještaja u zdravstvene ustanove,
- radi sa srodnicima na održavanju emotivnih veza sa smještenim štićenikom,
- priprema porodicu za prihvrat štićenika iz ustanove,
- na zahtjev ustanova i institucija daje prijedlog i mišljenje i izdaje odobrenja i suglasnosti za boravak korisnika/štićenika u porodici, van ustanove i institucije,
- daje odobrenje otuđenja i opterećenja imovine djeteta,
- pribavlja suglasnosti za liječenje korisnika van SBK/KSB,
- određuje, promjene i korištenje osobnog imena,
- radi na pronalaženju i izboru osoba voljnih da obavljaju dužnost staratelja,
- poduzima mjere za osiguranje imovine štićenika i prije donošenja rješenja,
- organizira i učestvuje u radu Povjerenstva za popis i procjenu imovine osoba pod starateljstvom,
- vrši licitaciju i davanje u zakup imovine štićenika, polaže novac štićenika na štednju i sl.,
- poduzima potrebne mjere za zaštitu, prava i interes štićenika,
- pomaže staratelju u poduzimanju mjera da se pribave sredstva neophodna zaizdržavanje i provodi mjere u interesu štićenika,
- razmatra izvještaje osoba koje vrše dužnost staratelja, po potrebi poduzima odgovarajuće mjere za zaštitu interesa štićenika te daje pismeno mišljenje na izvještaj, te isti prezentira stručnom timu radi usvajanja,

- ispituje prigovore koji su mu podneseni i ako nađe da su osnovani poduzima zakonom predviđene mjere,
- inicijativom i uvidom kontrolira kako staratelj izvršava dužnost prema štíćeniku,

Po službenoj dužnosti pred nadležnim sudom pokreće postupke i zastupa Centar:

- iz oblasti prava i dužnosti roditelja i djece,
- ostvarivanje prava na međusobno izdržavanje djece, roditelja i drugih srodnika koji prema odredbama Porodičnog zakona imaju tu dužnost i pravo,
- izvršenja odluke o izdržavanju djece, roditelja i drugih srodnika u postupcima bračnih sporova,
- oduzimanja i vraćanja poslovne sposobnosti, - u postupcima vezanim za starateljstvo,
- zastupa Centar u svim postupcima koje vodi.

U okviru svog referata obavlja i druge poslove:

- po potrebi izlazi na teren, sagledava porodične i socio-ekonomske prilike porodice u postupcima koje vodi i izrađuje nalaz i mišljenja socijalnog radnika sa prijedlogom mjera socijalna anamneza,
- vodi analitičko-planske poslove u okviru kojih prikuplja, obrađuje i analizira podatke ipokazatelje koji omogućavaju praćenje stanja i pojava značajnih za socijalnu zaštitu, dječju i porodično-pravnu zaštitu,
- predlaže mjere i oblike socijalne zaštite za sve osobe koja se nalaze u stanju socijalne potrebe,
- pruža usluge socijalnog rada po zahtjevima drugih centara, kantonalnih i federalnih resornih ministarstava, te drugih ustanova i institucija, vrši savjetodavni rad sapojedincem i porodicom,
- prima, razmatra i ocjenjuje žalbe, prosljeđuje ih drugostupanjskom organu, obavlja i druge poslove po izjavljenoj žalbi na rješenje u postupku,
- učestvuje u radu Stručnog tima,

- u postupcima u kojima je potreban zaključak Stručnog tima, daje pismeni prijedlog imišljenje rješenja postupka te isti prezentira Stručnom timu radi donošenja zaključka upredmetnom postupku, nakon čega sačinjava zaključak Stručnog tima,
- redovno, po službenoj dužnosti, prati propise kao i nastale promjene kod korisnika navedenih oblika zaštite, te u skladu sa utvrđenim stanjem vrši usklađivanje rješenja,
- učestvuje u izradi godišnjih izvještaja, programa i operativnih mjesečnih planova rada Centra, poslove obavještavanja/istraživanja u okviru kojih radi na izradi informacija i analiza po oblastima socijalne zaštite, porodično - pravne, krivično-pravne zaštite koje priprema

Centar prema Osnivaču radi poslove:

- priprema, obrađuje saopćenja za javnost po potrebi i u saradnji sa direktorom, ista prezentira javnosti u cilju uvođenja u pravo različitih kategorija korisnika,
- daje sugestije i prijedloge za unapređenje zaštite invalidnih osoba,
- dostavlja tekstove iz nadležnosti Centra administrativnom radniku za web prezentiranje, formira jedinstvenu bazu podataka evidencije o korisnicima,
- u saradnji sa ostalim zaposlenima ustanove radi na izradi statističkih izvještaja iz djelokruga rada Centra,
- izrađuje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, kao i uvjerenja za čije izdavanje je potrebno provesti poseban postupak,
- prima stranke koje se obraćaju bez pismenog zahtjeva i pruža usluge,
- daje upute i pruža pomoć strankama u tijeku prikupljanja potrebne dokumentacije,
- prati i proučava zakonske i druge propise i akte i iste primjenjuje u radu,
- vodi evidencije iz domena svoga rada i referata,
- izrađuje planove i izvještaje o radu iz domena svoga rada,
- obavlja i druge poslove koje nisu pobrojane a nalaze se u domeni socijalnog rada,
- odgovara za izvršenje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu i zahtjevu direktora Centra.

6. Socijalni radnik

U odnosima sa roditeljima s djecom, rad sa odgojno zapuštenom djecom maloljetnicima, na zahtjev stanke, po službenoj dužnosti ili na zahtjev posrednika pokreće, vodi prvostepeni upravni postupak:

- povjeravanja maloljetne djece ili djece nad kojima se ostvaruje roditeljsko staranje prije punoljetnosti do pravosnažne odluke suda o razvodu braka,
- izlazi na teren, sagledava porodične i socio-ekonomske prilike porodice i izrađuje nalaz i mišljenja socijalnog radnika sa prijedlogom mjera - socijalna anamneza,
- po zahtjevu suda ili po zahtjevu jednog bračnog druga izlazi na teren, sagledava porodične i socio-ekonomske prilike porodice u postupcima koje vodi i izrađuje nalaz i mišljenja socijalnog radnika sa prijedlogom mjera - socijalna anamneza,
- vrši nadzora nad ostvarivanjem roditeljskog staranja.

U okviru postupaka rada sa djecom mladima ometanim u psiho-fizičkom razvoju obavlja sljedeće poslove:

- uključuje djecu i mlade ometenu u razvoju na školovanje i osposobljavanje, rehabilitaciju i profesionalnu orijentaciju,
- ostvaruje saradnju sa školama, zdravstvenim ustanovama, i drugim institucijama.

U ostalim poslovima oblasti porodične zaštite:

- prisustvuje u postupcima izvršenja iz oblasti prava i dužnosti roditelja i djece kao i u drugim postupcima izvršenja,
- radi na programu i vrši unos podataka korisnika u skladu sa instrukcijama i uputama,
- obavlja sve poslove vezane za postupke osiguranja u skladu sa Porodičnim zakonom,
- obavlja poslove vezane za utvrđivanje materinstva i očinstva,
- pruža pomoć u saniranju bračnih i porodičnih odnosa,
- izrađuje mišljenje u vezi izdavanja putnih isprava za maloljetne osobe,
- izrađuje mišljenje u vezi zaključenja maloljetničkog braka,
- sarađuje sa sudom i obavlja sve poslove u vezi izdržavanja djece i ostalih zakonskih srodnika,

- prati realizaciju poduzetih pravnih i socijalnih mjera uključujući i nove prijedloge i mišljenja u skladu sa nastalim promjenama u oblasti stalnog nadzora nad roditeljskim staranjem, te u skladu s tim poduzima potrebne mjere i radnje,
- prima i razmatra izvještaje osoba koje vrše nadzor nad ostvarivanjem roditeljskog staranja,
- prati odnose roditelja i djece, prava i dužnosti roditelja i djece, izdržavanja, imovinskih odnosa bračnih partnera i imovinskim odnosima roditelja i djece, razvoda braka i dr.,

Obavlja stručni socijalni rad i pruža usluge savjetodavnog rada sa maloljetnicima ugroženim porodičnim prilikama, - odraslim osobama i to:

- starim osobama bez porodičnog staranja, starim osobama bez sredstava za život, starim osobama teže kronično oboljelim i za rad nesposobnim, - ovisnicima o alkoholu i opojnim supstancama.

Na zahtjev stranke ili po službenoj dužnosti pokreće, vodi upravni postupak u postupku prava na smještaj djece i odraslih osoba u ustanove i druge porodice.

U okviru postupka smještaja djece i odraslih osoba obavlja i sljedeće poslove:

- smješta maloljetnike u odgojne ustanove koji su u sukobu sa zakonom, popravosnažnosti rješenja suda,
- smješta u ustanovu osobe ovisne o alkoholu i drugim opojnim supstancama,
- smješta u sigurnu kuću osobe koja su žrtve nasilja u porodici,
- smješta u ustanovu trudnice, porodilje sa djetetom do godinu dana starosti,
- smješta odrasle osobe sa duševnim smetnjama u skladu za Zakonom o zaštiti osoba sa duševnim smetnjama,
- Pokreće predmete za ostvarenje prava na; - stalnu novčanu pomoć,
- kućnu njegu i pomoć u kući,
- druge materijalne pomoći: privremena, jednokratna novčana pomoć, drugi oblice novčane pomoći,

- učestvuje u postupku prisilnog zadržavanja (mjere sigurnosti) za osobe koja su učinila krivično djelo u stanju neuračunljivosti i izrađuje prijedlog za prisilno zadržavanja osoba za potrebe suda i smještaja u zdravstvene ustanove,
- radi sa srodnicima na održavanju emotivnih veza sa smještenim štićenikom,
- priprema porodicu za prihvrat štićenika iz ustanove,
- na zahtjev ustanova i institucija daje prijedlog i mišljenje i izdaje odobrenja i suglasnosti za boravak korisnika/štićenika u porodici, van ustanove i institucije,
- daje odobrenje otuđenja i opterećenja imovine djeteta,
- pribavlja suglasnosti za liječenje korisnika van SBK/KSB,
- određuje, promjene i korištenje osobnog imena,
- radi na pronalaženju i izboru osoba voljnih da obavljaju dužnost staratelja,
- poduzima mjere za osiguranje imovine štićenika i prije donošenja rješenja,
- poduzima potrebne mjere za zaštitu, prava i interes štićenika,
- pomaže staratelju u poduzimanju mjera da se pribave sredstva neophodna za izdržavanje i provodi mjere u interesu štićenika,
- razmatra izvještaje osoba koje vrše dužnost staratelja, po potrebi poduzima odgovarajuće mjere za zaštitu interesa štićenika te daje pismeno mišljenje na izvještaj, te isti prezentira stručnom timu radi usvajanja,
- ispituje prigovore koji su mu podneseni i ako nađe da su osnovani poduzima zakonom predviđene mjere,
- inicijativom i uvidom kontrolira kako staratelj izvršava dužnost prema štićeniku.

Po službenoj dužnosti pred nadležnim sudom pokreće postupke i zastupa Centar:

- iz oblasti prava i dužnosti roditelja i djece,
- ostvarivanje prava na međusobno izdržavanje djece, roditelja i drugih srodnika koji prema odredbama Porodičnog zakona imaju tu dužnost i pravo,
- izvršenja odluke o izdržavanju djece, roditelja i drugih srodnika u postupcima bračnih sporova.

U okviru svog referata obavlja i druge poslove:

- po potrebi izlazi na teren, sagledava porodične i socio-ekonomske prilike porodice u postupcima koje vodi i izrađuje nalaz i mišljenja socijalnog radnika sa prijedlogom mjera - socijalna anamneza,
- vodi analitičko-planske poslove u okviru kojih prikuplja, obrađuje i analizira podatke i pokazatelje koji omogućavaju praćenje stanja i pojava značajnih za socijalnu zaštitu, dječju i porodično-pravnu zaštitu,
- predlaže mjere i oblike socijalne zaštite za sve osobe koja se nalaze u stanju socijalne potrebe,
- pruža usluge socijalnog rada po zahtjevima drugih centara, kantonalnih i federalnih resornih ministarstava, te drugih ustanova i institucija, vrši savjetodavni rad sa pojedincem i porodicom,
- učestvuje u radu Stručnog tima,
- u postupcima u kojima je potreban zaključak Stručnog tima, daje pismeni prijedlog i mišljenje rješenja postupka te isti prezentira Stručnom timu radi donošenja zaključka u predmetnom postupku, nakon čega sačinjava zaključak Stručnog tima,
- redovno, po službenoj dužnosti, prati propise kao i nastale promjene kod korisnika navedenih oblika zaštite, te u skladu sa utvrđenim stanjem vrši usklađivanje rješenja,
- učestvuje u izradi godišnjih izvještaja, programa i operativnih mjesečnih planova rada Centra,
- poslove obavještavanja/istraživanja u okviru kojih radi na izradi informacija i analiza po oblastima socijalne zaštite, porodično - pravne, krivično-pravne zaštite koje priprema Centar prema Osnivaču,
- priprema, obrađuje saopćenja za javnost po potrebi i u saradnji sa direktorom ista prezentira javnosti u cilju uvođenja u pravo različitih kategorija korisnika,
- daje sugestije i prijedloge za unapređenje zaštite invalidnih osoba,
- dostavlja tekstove iz nadležnosti Centra administrativnom radniku za web prezentiranje, - formira jedinstvenu bazu podataka evidencije o korisnicima,
- u suradnji sa ostalim zaposlenima ustanove radi na izradi statističkih izvještaja iz djelokruga rada Centra,
- izrađuje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, kao i uvjerenja za čije izdavanje je potrebno provesti poseban postupak,

- prima stranke koje se obraćaju bez pismenog zahtjeva i pruža usluge,
- daje upute i pruža pomoć strankama u toku prikupljanja potrebne dokumentacije,
- prati i proučava zakonske i druge propise i akte i iste primjenjuje u radu,
- vodi evidencije iz domena svoga rada i referata,
- izrađuje planove i izvještaje o radu iz domena svoga rada,
- obavlja i druge poslove koje nisu pobrojane a nalaze se u domeni socijalnog rada,
- odgovara za izvršenje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu i zahtjevu direktora Centra.

7. Poslovi sociologa

- sarađuje sa školama, vaspitnim, zdravstvenim i socijalnim ustanovama i drugim organizacijama i zajednicama,
- radi na otkrivanju ovisnika od alkohola i drugih opojnih droga, preduzima mjere za njihovo liječenje,
- učestvuje u izradi izvještaja, analiza i elaborata iz oblasti socijalne zaštite i zaštite porodice sa djecom,
- izrada statističkih analiza o korisnicima i oblicima socijalne zaštite,
- izučavanje i analiziranje uzroka posljedica pojava koje određene kategorije grana dovode u stanje socijalne potrebe,
- radi na web stranici centra
- radi na poslovima dječijeg doplatka, evidencija, prijem stranaka i dr. Poslovi
- radi na poslovima javne nabavke kroz projekte centra
- drugi poslovi koje mu naloži direktor
- statistika centra i dr.

8. Ekonomista

- organizira rad računovodstva, kao i način rada računovodstva,
- priprema dokumentacije za izradu periodičnog obračuna i završnog obračuna,

- primjena zakonskih propisa iz oblasti računovodstvenog poslovanja,
- kontiranje svih dokumenata, izdavanje naloga za knjiženje, knjiženje i vođenje računa o primjeni kontnog plana Centra,
- izrada mjesečnog, tromjesečnog i godišnjeg financijskog plana,
- izrada tromjesečnog izvještaja za potrebe menadžmenta, budžeta Općine i Kantona,
- obračun amortizacije i revalorizacije materijalnih sredstava,
- izrada statističkih izvještaja iz oblasti računovodstva,
- druge poslove koje odredi direktor Centra

9. Referent za blagajnu i likvidaciju

Poslovi iz djelokruga rada referenta za knjigovodstvo Centra organizuju se i provode kroz službu finansijsko-računovodstvenih poslova član 5.stav 2.ovog Pravilnika.

- Vodi financijsku evidenciju korisnika u ustanovama socijalne zaštite,
- Vodi evidenciju o uplatama srodnika za korisnike,
- Vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura
- Vodi blagajnički dnevnik i predaju na kontrolu direktoru,
- Vodi obradu i kuca uplatnice i spiskove za korisnike socijalnih davanja na osnovu ugrađenih kompjutorskih programa,
- Vodi evidenciju za sve isplate svih vrsta socijalnih davanja,
- Vršiti dnevne isplate iz blagajne za tekuće namjene,
- Vršiti dnevno zaduživanje za tekuće grantove u gotovini stalne novčane pomoći, novčane naknade za pomoć i njegu od strane drugog lica i druge materijalne pomoći,
- Prikuplja potrebnu dokumentaciju, obrađuje i kompletira za razne vidove socijalnih davanja.
- Vršiti obradu virmanskih naloga za plaćanje računa, doprinosa, такси i sl vodi evidenciju obustava za zaposlenike, Obavlja i druge poslove po nalogu direktora

10. Sekretara direktora

Obavlja sljedeće poslove:

- Vršiti administrativno tehničke poslove za direktora,

- Prima sređuje i čuva materijale upućene direktoru,
- Prima i najavljuje stranke i opslužuje direktora pri uspostavljanju telefonskih poziva,
- vodi djelovodni protokol
- vodi poslove vezane za personalne dosjee zaposlenih
- Vodi evidenciju sastanaka i drugih obaveza direktora i podsjeća ga na iste,
- Vrš prijem i raspoređivanje pošte,
- Vrš arhiviranje akata i dokumenata koji služe kao službena osnova tekućeg rada,
- Vrš operatorske poslove za potrebe službe,
- Vrš i druge poslove po zahtjevu i nalogu direktora.
- Prijepis svih dopisa i pismena za direktora
- Vrš i druge poslove po zahtjevu i nalogu direktora
- Vrš operatorske poslove za potrebe centra,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora

11. Administrativni referent u službi za opće i pravne poslove

- Vodi administrativne poslove vezane za ostvarivanje prava na dječiji doplatak, naknadu porođiljama za vrijeme odsutnosti s posla zbog porođaja i njege djeteta
- Vodi administrativne poslove za ostvarenje prava neratnih invalida
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Ostali poslovi iz djelokruga rada službe za opće i pravne poslove ovog Pravilnika

12. Vozač-domar

- zadužen je sa vozilom, te na osnovu putnih naloga obavlja vožnju na području Općine Jajce i van općine Jajce,
- brine se o održavanju, ispravnosti i čišćenju vozila,
- radi na sitnim popravkama vozila što je u njegovoj mogućnosti,
- o većim kvarovima i neispravnosti vozila obavještava direktora,
- popravke i održavanje i oko zgrade JU Centar za socijalni rad Jajce

- nadzor objekta u cilju obezbjeđenja prijatnog, čistog i bezbjednog okruženja za stranke i zaposlene
- nadzor i vršenje manjih popravki na raznim instalacijama u zgradi – sistemu za grijanje, hlađenje, vodovodnim i električnim instalacijama
- rutinsko održavanje i izvođenje radova – farbanje, izrada polica, razmještanje kancelarijskog namještaja
- obavlja i druge poslove za Centar koje mu stavi u zadatak direktor Centra.

13. Kurir - održavanje čistoće

Radi sve poslove na održavanju čistoće u prostorijama i krugu Centra kao što su:

- čišćenje prostorija,
- pranje prozora i radijatora,
- uređenje kruga Centra,
- svakog mjeseca obavezan je da izvrši generalno čišćenje i pranje prostorija Centra,
- obavlja potrebne kurirske poslove na području grada,
- obavlja i druge poslove koje joj stavi u nadležnost direktor Centra.

Prelazne i završne odredbe

Član 24.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve stručne i druge zaposlenike Centra.

Član 25.

U slučaju da dođe do suprotnosti između odredbi ovog Pravilnika i odredbi naknadno donesenog zakona ili podzakonskog akta, primjenit će se neosredno odredbe zakona ili odgovarajuće odredbe podzakonskog akta.

Član 26.

Direktor centra je dužan u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ponuditi nove ugovore o radu sa izmjenjenim uslovima zaposlenicima, na radna mjesta koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Zaposlenik zatečen u stalnom radnom odnosu u Centru koji ne ispunjava uslove iz ovog Pravilnika, dužan je iste ispuniti u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, a u protivnom istom prestaje radni odnos.

Član 27.

Ovaj Pravilnik donosi Upravni odbor Centra za socijalni rad Jajce, a stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti od strane Osnivača (Općina Jajce, Općinsko vijeće)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova JU Centar za socijalni rad Jajce , broj. 05-31-05-35-266/19 od 22.03.2019.godine.

Broj: 05-31-946/25
Jajce, 17.12.2025.godine

PREDSJEDNIK U.O
Dragan Jakešević