



CRNA GORA

OPŠTINA ROŽAJE



JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Opštine Rožaje
Ul. Carine bb; PIB: 03107370; Ž.r. 550-990-23 Podgorička banka

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Opštine Rožaje

Rožaje, jul 2019.godine

| | | | |
|----|---|---|---|
| | - licenca za rad. | | |
| 8. | <p>Logoped/defektolog</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - defektološki fakultet-logoped/defektolog; - 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - licenca za rad. | 1 | <p>Vrši individualno testiranje svakog djeteta na početku i na kraju godine; pravljenje individualnog plana stimulacije za naredno polugodište; pravljenje odgovarajućih grupa na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe; kreiranje mjesečnog i individualnog plana aktivnosti za grupe; individualni i grupni stimulativni rad sa djecom; aktivno učešće u timskom radu; vodnje dokumentacije o djetetu sa redovnim izvještajem roditelja o ponašanju i instrukcijama za rad kod kuće; edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove po nalogu direktora.</p> |
| 9. | <p>Socijalni radnik /ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet političkih nauka odsjek socijalna politika-socijalni rad, - 1 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organim, - položen stručni ispit u oblasti socijalne i dječje zaštite. | 2 | <p>Organizuje i koordinira poslovima u okviru službe; koordinira rad stručnog tima koji se odnosi na prijem i otpuštanje korisnika usluga i o tome vodi potrebne zapisnike i evidencije. Odgovoran je za personalna dosijea korisnika i njihovu popunjenost potrebnim dokumentima; odgovoran je za bagovremeno postupanje po prijemu zahtjeva za prijem korisnika, njihov adekvatan smještaj i racionalno korišćenje kapaciteta ustanove; Priprema korisnike za dolazak u ustanovu; kompletira dokumentaciju potrebnu za smještaj Dnevni centar, odlaže u dosije i vodi službenu evidenciju o korisnicima (matična knjiga i dr.); uspostavlja i održava kontakte sa</p> |