

ПРИЛОГ

Образац број 1.

ЛОГО ЛОВАЧКОГ САВЕЗА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Број:
Датум:

На основу члана 10. Правилника о програму и начину полагања испита за оцјењивање ловачких трофеја ("Службени гласник Републике Српске", број _____), Ловачки савез Републике Српске издаје

УВЈЕРЕЊЕ
за оцјењивача ловачких трофеја и потпис трофејног листа

(име, очево име и презиме кандидата)

Рођен/-а _____ године у _____ општина _____

Полагао/-ла је испит за оцјењивање ловачких трофеја _____ (датум)
у _____ пред Комисијом за полагање испита за оцјењивање трофеја и према оцјени Комисије _____

ИСПИТ ЈЕ ПОЛОЖИО/-ЛА

Увјерење је ослобођено од плаћања таксе.

ПРЕДСЈЕДНИК КОМИСИЈЕ М.П. ПРЕДСЈЕДНИК ЛОВАЧКОГ САВЕЗА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ _____

212

На основу члана 93. став 6. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник Републике Српске", бр. 37/12 и 90/16) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12 и 57/16), министар здравља и социјалне заштите, 16. јануара 2017. године, д о н о с и

ПРАВИЛНИК**О ПОЛАГАЊУ СТРУЧНОГ ИСПИТА У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ****Члан 1.**

Овим правилником прописују се услови и начин обављања приправничког стажа, Програм и поступак полагања стручног испита за стручне раднике за рад у области социјалне заштите.

Члан 2.

(1) Стручни радници који након завршетка одговарајућег образовања заснују радни однос у установи социјалне заштите ради стицања самосталности у раду обављају приправнички стаж у установи социјалне заштите.

(2) Приправнички стаж траје 12 мјесеци и услов је за полагање стручног испита за рад у области социјалне заштите.

Члан 3.

(1) За праћење рада стручног радника у току обављања приправничког стажа именује се ментор.

(2) Ментор се бира из реда стручних радника и има најмање три године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у области социјалне заштите.

Члан 4.

Задатак ментора је да упозна приправника са:

- 1) садржајем приправничког стажа и начином полагања стручног испита,
- 2) социјалном, породичном и дјечијом заштитом као друштвеним дјелатностима,
- 3) начином комуникације са странком,
- 4) радом установе и прописима који уређују дјелатност социјалне заштите,
- 5) начином финансирања социјалне заштите,
- 6) општим актима установе,
- 7) коришћењем и заштитом података,
- 8) начином вођења евиденције о обављању приправничког стажа (дневник рада).

Члан 5.

(1) Ментор, током обављања приправничког стажа, води и попуњава приправничку књижицу.

(2) Садржај приправничке књижице прописан је на обрасцу који се налази у Прилогу 2 овог правилника и чини његов саставни дио.

(3) Приправничку књижицу потписују ментор и директор установе социјалне заштите у којој се обавља приправнички стаж.

Члан 6.

Приправнички стаж састоји се од општег и стручног дијела.

Члан 7.

(1) Садржај општег дијела приправничког стажа јединствен је за све приправнике. Општи дио приправничког стажа траје 30 дана.

(2) Општи дио приправничког стажа обавља се у писарници установе социјалне заштите, а односи се на канцеларијско пословање у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

(3) Стручни радници у писарници упознају се са:

- 1) пријемом, прегледом и уписом акта,
- 2) достављањем акта у рад,
- 3) отпремањем акта,
- 4) развођењем акта и
- 5) одлагањем предмета у архиву.

Члан 8.

(1) Садржај стручног дијела приправничког стажа одређен је према појединим струкама.

(2) Стручни дио приправничког стажа обавља се у центру за социјални рад и у установама за смјештај.

Члан 9.

(1) Стручни радник који први пут заснива радни однос у центру за социјални рад стручни дио приправничког стажа обавља у трајању од 330 дана.

(2) Стручни радник из става 1. овог члана упознаје се са пословима у области социјалне заштите, породично-правне заштите и дјечије заштите.

Члан 10.

Дипломирани социјални радник и менаџер социјалне политике и социјалне заштите у центру за социјални рад, обављајући приправнички стаж, упознаје се са процесима рада из:

- 1) области социјалне заштите - 150 дана,
- 2) области породично-правне заштите - 120 дана,
- 3) области дјечије заштите - 30 дана.

Члан 11.

Дипломирани правник у центру за социјални рад, обављајући приправнички стаж, упознаје се са процесима рада из:

- 1) области социјалне заштите - 150 дана,
- 2) области породично-правне заштите - 120 дана,
- 3) области дјечије заштите - 30 дана.

Члан 12.

Дипломирани психолог у центру за социјални рад, обављајући приправнички стаж, упознаје се са процесима рада из:

- 1) област социјалне заштите - 120 дана,
- 2) област породично-правне заштите - 150 дана,
- 3) област дјечије заштите - 30 дана.

Члан 13.

Дипломирани дефектолог (специјални едукатор и рехабилитатор) у центру за социјални рад, обављајући приправнички стаж, упознаје се са процесима рада из:

- 1) области социјалне заштите - 240 дана,
- 2) области породично-правне заштите - 30 дана,
- 3) области дјечије заштите - 30 дана.

Члан 14.

Дипломирани педагог и дипломирани специјални педагог у центру за социјални рад, обављајући приправнички стаж, упознаје се са процесима рада из:

- 1) област социјалне заштите - 120 дана,
- 2) област породично-правне заштите - 150 дана,
- 3) област дјечије заштите - 30 дана.

Члан 15.

Дипломирани социолог у центру за социјални рад, обављајући приправнички стаж, упознаје се са процесима рада из:

- 1) област социјалне заштите - 180 дана,
- 2) област породично-правне заштите - 90 дана,
- 3) област дјечије заштите - 30 дана.

Члан 16.

Стручни дио приправничког стажа стручни радник из чл. 10, 11, 12, 13, 14. и 15. овог правилника обавља у једној од установа за смјештај у трајању од 30 дана, а то може бити:

- 1) дом за дјецу и омладину без родитељског старања,
- 2) дом за дјецу и омладину са сметњама у развоју,
- 3) дом за лица са инвалидитетом и
- 4) дом за старија лица и геронтолошки центар.

Члан 17.

Стручни радник који обавља дио приправничког стажа у једној од установа из члана 16. овог правилника упознаје се са:

- 1) радом установе,
- 2) поступком смјештаја корисника,
- 3) начином рада са корисником и
- 4) начином рада са породицом корисника.

Члан 18.

(1) Стручни радник који први пут заснива радни однос у установи за смјештај стручни дио приправничког стажа обавља у трајању од 330 дана.

(2) Стручни радник из става 1. овог члана упознаје се са пословима у области социјалне заштите, породично-правне заштите и дјечије заштите.

Члан 19.

Дипломирани социјални радник и менаџер социјалне политике и социјалне заштите у установи за смјештај, обављајући приправнички стаж, упознаје се са процесима рада:

- 1) пријемом, адаптационим периодом и отпустом корисника - 120 дана,

- 2) начином рада са корисником - 150 дана,
- 3) начином рада са породицом корисника - 30 дана.

Члан 20.

Дипломирани правник у установи за смјештај, обављајући приправнички стаж, упознаје се са процесима рада:

- 1) пријемом, адаптационим периодом и отпустом корисника - 120 дана,
- 2) начином рада са корисником - 150 дана,
- 3) начином рада са породицом корисника - 30 дана.

Члан 21.

Дипломирани психолог у установи за смјештај, обављајући приправнички стаж, упознаје се са процесима рада:

- 1) пријемом, адаптационим периодом и отпустом корисника - 120 дана,
- 2) начином рада са корисником - 150 дана,
- 3) начином рада са породицом корисника - 30 дана.

Члан 22.

Дипломирани дефектолог (специјални едукатор и рехабилитатор) у установи за смјештај, обављајући приправнички стаж, упознаје се са процесима рада из:

- 1) пријемом, адаптационим периодом и отпустом корисника - 120 дана,
- 2) начином рада са корисником - 150 дана,
- 3) начином рада са породицом корисника - 30 дана.

Члан 23.

Дипломирани педагог и дипломирани специјални педагог у установи за смјештај, обављајући приправнички стаж, упознаје се са процесима рада:

- 1) пријемом, адаптационим периодом и отпустом корисника - 120 дана,
- 2) начином рада са корисником - 150 дана,
- 3) начином рада са породицом корисника - 30 дана.

Члан 24.

Дипломирани социолог у установи за смјештај, обављајући приправнички стаж, упознаје се са процесима рада:

- 1) пријемом, адаптационим периодом и отпустом корисника - 120 дана,
- 2) начином рада са корисником - 150 дана,
- 3) начином рада са породицом корисника - 30 дана.

Члан 25.

Стручни дио приправничког стажа стручни радник из чл. 19, 20, 21, 22, 23. и 24. овог правилника обавља и у центру за социјални рад у трајању од 30 дана и упознаје се:

- 1) са радом установе,
- 2) са радом стручног вијећа,
- 3) са корисником,
- 4) са породицом корисника.

Члан 26.

(1) Након обављеног приправничког стажа приправник полаже стручни испит по Програму полагања стручног испита, који се налази у Прилогу 1 овог правилника и чини његов саставни дио.

(2) Захтјев за полагање стручног испита приправник подноси Министарству здравља и социјалне заштите (у даљем тексту: Министарство) на образцу који се налази у Прилогу 3 овог правилника и чини његов саставни дио.

(3) Уз захтјев за полагање стручног испита подноси се следећа документација:

- 1) овјерен препис дипломе, односно увјерења о стеченој стручној спреми,

- 2) овјерена приправничка књижица,
 - 3) доказ о уплати трошкова за полагање стручног испита и
 - 4) извод из матичне књиге вјенчаних за лица која су промијенила презиме.
- (4) Захтјев са документацијом из става 3. овог члана подноси се до 15. у текућем мјесецу.
- (5) На основу захтјева и приложене документације из става 3. овог члана, рјешењем се одобрава полагање стручног испита.

Члан 27.

- (1) Приправник који из оправданих разлога није полагао стручни испит у року од три мјесеца од истека приправничког стажа може да поднесе захтјев за накнадно полагање стручног испита.
- (2) Оправдани разлози у смислу става 1. овог члана су: болест, смрт члана уже породице, тежа болест члана уже породице и друго.
- (3) Уз захтјев из става 1. овог члана подносилац захтјева дужан је да приложи доказе наведене у ставу 2. овог члана.
- (4) Рјешењем се одлучује о полагању стручног испита у случајевима из става 1. овог члана.

Члан 28.

Стручни испит полаже се пред Комисијом за полагање стручног испита (у даљем тексту: Комисија).

Члан 29.

- (1) На основу рјешења из члана 26. став 5. и члана 27. став 4. овог правилника, Комисија одређује вријеме и мјесто када ће кандидат приступити полагању стручног испита.
- (2) О времену и мјесту полагања стручног испита кандидат се обавјештава писменим путем.

Члан 30.

- (1) Секретар Комисије утврђује:
- 1) испуњеност услова за полагање стручног испита и припрема нацрт рјешења из члана 26. став 5. и члана 27. став 4. овог правилника,
 - 2) идентитет кандидата прије приступања полагању стручног испита.
- (2) Записничар обавља техничке послове у вези са захтјевом за полагање стручног испита и припрема увјерење о положеном стручном испиту.

Члан 31.

- (1) О полагању стручног испита води се записник на обрасцу, у који се уписује: састав Комисије, датум и мјесто одржавања испита, име и презиме кандидата, питања и успјех кандидата.
- (2) Записник потписују предсједник Комисије, чланови Комисије и секретар.
- (3) Образац записника о полагању стручног испита налази се у Прилогу 4 овог правилника, који чини његов саставни дио.

Члан 32.

- (1) Након завршеног стручног испита Комисија одлучује о успјеху кандидата.
- (2) Коначан успјех кандидата зависи од показаног знања.
- (3) О постигнутом успјеху Комисија одлучује већином гласова, а оцјену саопштава предсједник Комисије.
- (4) Комисија одлучује о успјеху кандидата са "положио" или "није положио" стручни испит.

Члан 33.

- (1) Кандидат који не покаже задовољавајуће знање из одређене области дужан је положати поправни испит из

те области у року од 60 дана од дана полагања стручног испита.

- (2) Ако кандидат у року одређеном у ставу 1. овог члана не приступи поправном испиту без оправданог разлога, сматраће се да испит није положио.

- (3) Кандидат који не постигне задовољавајући успјех на поправном испиту понавља цијели испит.

- (4) Кандидат који није положио стручни испит поново може положати испит по истеку 60 дана од претходног полагања.

Члан 34.

- (1) Ако кандидат који је пријавио стручни испит не приступи полагању стручног испита или прије почетка полагања изјави да одустаје од испита, сматраће се да испит није полагао.
- (2) Ако се кандидату у току испита деси акутна болест, испит се може одгодити, а о одгађању испита Комисија одлучује већином гласова.
- (3) Ако кандидат одустане од већ почетог испита, сматраће се да испит није положио.

Члан 35.

- (1) Одгођени испит из члана 27. ст. 1. и 2. овог правилника кандидат може наставити најраније у року од 30 дана, а у изузетним случајевима у року од 60 дана од дана одгађања стручног испита.
- (2) Ако кандидат у року утврђеном у ставу 1. овог члана не приступи полагању одгођеног испита, сматраће се да је одустао од захтјева за полагање стручног испита.

Члан 36.

Кандидату који је положио стручни испит издаје се увјерење о положеном стручном испиту на прописаном обрасцу, који се налази у Прилогу 5 овог правилника и чини његов саставни дио.

Члан 37.

Поред приправника, стручни испит полажу и други стручни радници у складу са Законом и са одредбама овог правилника.

Члан 38.

- (1) Стручни радник који испуњава услове из члана 147а. ст. 3. и 4. Закона може поднијети Министарству захтјев за доношење рјешења којим се ослобађа полагања стручног испита у области социјалне заштите.
- (2) Као доказ за доношење рјешења из става 1. овог члана је увјерење о радном искуству стручног радника у струци у области социјалне заштите и увјерење о положеном стручном испиту стручног радника за рад у органима републичке управе.

Члан 39.

Стручни радник запослен у установама, а који је приправнички стаж обавио у иностранству, може положати стручни испит уколико програм за обављање приправничког стажа садржајем одговара програму прописаном овим правилником, о чему одлучује комисија.

Члан 40.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о обављању приправничког стажа у области социјалне заштите ("Службени гласник Републике Српске", број 66/15).

Члан 41.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 11/03-020-25/16
16. јануара 2017. године
Бања Лука

Министар,
Др Драган Богданић, с.р.

ПРИЛОГ 1

ПРОГРАМ
полагања стручног испита

Програм полагања стручног испита састоји се из општег и посебног дијела.

У оквиру општег дијела Програма врши се провјера знања кандидата из основа уставног уређења, радних односа, канцеларијског пословања и из управног поступка.

У оквиру посебног дијела Програма врши се провјера знања кандидата система социјалног осигурања, социјалне заштите, породично-правне заштите, дјечије заштите, заштите дјете и омладине са поремећајима у понашању.

ОПШТИ ДИО

(1) Основи уставног система Босне и Херцеговине и Републике Српске

Градиво:

- појам устава, поступак за промјену устава и доношење устава, људска права, основне слободе, однос устава и других правних норми,

- уставно уређење Босне и Херцеговине као државе,

- државне институције на нивоу БиХ, састав, избор, мандат, начин одлучивања и надлежност,

- Устав Републике Српске (начела, писмо, језик и државна обилежја, уставна права и слободе, права и дужности Републике Српске),

- републичке институције (избор, састав, надлежност и начин рада).

Правни извори:

- Устав Босне и Херцеговине (Општи оквирни споразум за мир у Босни и Херцеговини - Анекс IV),

- Устав Републике Српске са амандманима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 21/92, 28/94, 8/96, 13/96, 15/96, 16/96, 21/96, 21/02, 31/02 и 31/03).

(2) Основи радних односа

Градиво:

- заснивање и услови за заснивање радног односа, радна књижа,

- радни однос, пробни рад, радни односи на одређено и неодређено вријеме,

- приправници, волонтери,

- радно вријеме, пуно, скраћено и прековремено, распоређивање радника,

- одсуства, плаћена неплаћена, одмори, дневни седмични и годишњи,

- плате и накнаде,

- заштита запослених (жена и материнства, привремено и трајно неспособних за рад, дјете и младих),

- колективни уговор, организовање радника, синдикат, штрајк, надзор над примјеном прописа.

Правни извор:

- Закон о раду ("Службени гласник Републике Српске", број 1/16).

(3) Канцеларијско пословање

Градиво:

- појам, начела, садржај, значај и термини који се употребљавају у канцеларијском пословању,

- основне књиге евиденције у канцеларијском пословању, појам и значај класификационих ознака предмета и аката,

- примање, отварање, прегледање, распоређивање (сигнирање) поште и завођење аката,

- евиденција о предметима и актима (уписник првостепених предмета управног поступка, уписник другостепених предмета управног поступка, дјеловодник предмета и аката, дјеловодник за повјерљиву и строго повјерљиву пошту),

- достављање предмета и аката у рад (интерна доставна књига, пријем и отпрема рачуна),

- рад службеника овлашћених за рјешавање предмета и аката (прикупљање података, саставни дијелови службеног акта, враћање ријешених предмета у писарницу),

- развођење предмета и аката, роковник предмета, отпремање поште,

- печати установе (намјена, облик, садржај, израда, чување и употреба, евиденције, нестанак и израда новог умјесто несталог печата).

Правни извори:

- Уредба о канцеларијском пословању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 1/04 и 13/07),

- Упутство о спровођењу канцеларијског пословања у републичким органима управе ("Службени гласник Републике Српске", бр. 31/05, 5/06, 10/07, 31/09, 43/09, 74/09, 99/09, 98/10 и 111/10),

- Закон о печатима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 17/92, 63/01 и 49/07).

(4) Управни поступак

Градиво:

- основна начела управног поступка,

- надлежност,

- странка и њено заступање,

- начини и врсте комуникације органа и странака,

- достављање писмена,

- рокови (врсте и рачунање рокова),

- поврат у пређашње стање,

- одржавање реда,

- трошкови поступка (трошкови органа и странака, ослобађање од плаћања трошкова),

- покретање поступка и захтјеви странака,

- поступак до доношења рјешења,

- доказивање и докази,

- рјешење, закључак, жалба, ванредни правни лијескови,

- извршно рјешење и закључак, административно извршење, извршење неновчаних обавеза, извршење ради осигурања и привремени закључак о осигурању.

Правни извор:

- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Српске", бр. 13/02, 87/07 и 50/10).

ПОСЕБНИ ДИО

(1) Социјална заштита

Градиво:

- носиоци социјалне заштите и њихова улога,

- социјална заштита као дјелатност,

- корисници социјалне заштите,

- права у социјалној заштити,

- право на новчану помоћ, поступак за остваривање права,

- право на додаток за помоћ и његу другог лица, поступак за остваривање права,

- право на подршку у изједначавању могућности дјете и омладине са сметњама у развоју, поступак за остваривање права,

- право на смјештај у установу, поступак за остваривање права,

- право на збрињавање у хранитељску породицу, поступак за остваривање права,

- право на помоћ и његу у кући, поступак за остваривање права,

- право на дневно збрињавање, поступак за остваривање права,

- право на једнократну новчану помоћ, поступак за остваривање права,

- право на савјетовање, поступак за остваривање права,

- неспособност за рад, поступак за утврђивање,

- установе социјалне заштите,

- завод за социјалну заштиту,

- центар за социјални рад, стварна и мјесна надлежност,

- дом за смјештај дјете,

- дом за смјештај старих лица,

- установе социјалне заштите за дневно збрињавање и услуге,

- центар за помоћ и његу у кући,

- геронтолошки центар,

- центар за социјалну рехабилитацију лица са инвалидитетом,

- центар за васпитање дјете и омладине,

- центар за дјецу и омладину са сметњама у развоју,

- прихватилиште,

- савјетовалиште,

- стручни радници у установама социјалне заштите,

- проширена права и услуге,

- носиоци социјалне заштите,
- финансирање социјалне заштите,
- надзор дјелатности социјалне заштите, принципи,
- социјални рад у заједници,
- социјална анамнеза,
- тимски рад.

Правни извор:

- Закон о социјалној заштити ("Службени гласник Републике Српске", бр. 37/12 и 90/16).

(2) Породично-правна заштита

Градиво:

- орган старатељства, надлежност, улоге, значај,
- закључење брака малолетних лица,
- улога органа старатељства у поступку у брачним споровима,
- вршење родитељског права и дужности,
- надзор органа старатељства у вршењу родитељског права и дужности,
- продужење родитељског права,
- одузимање родитељског права,
- утврђивање и признавање очинства и материнства - улога органа старатељства,
- усвојење: врсте и поступак,
- старатељство: послови и надлежности,
- старатељство над лицима којима је одузета пословна способност,
- старатељство над малолетним лицима,
- старатељство за посебне случајеве,
- одржавање личних односа родитеља и дјете,
- повјеравање дјете из ванбрачне заједнице,
- издавање путне исправе без сагласности једног родитеља,
- издржавање дјете, родитеља и других сродника,
- имовински односи родитеља и дјете - улога органа старатељства,
- насиље у породици,
- збрињавање жртава насиља у породици,
- заштита дјете жртава насиља у породици,
- улога органа старатељства у поступку одређивања личног имена дјетета.

Правни извори:

- Породични закон ("Службени гласник Републике Српске", бр. 54/02 и 41/08),

- Закон о заштити од насиља у породици ("Службени гласник Републике Српске", број 102/12),

- Закон о личном имену ("Службени гласник Републике Српске", бр. 27/93 и 15/00).

(3) Дјечија заштита

Градиво:

- уређење система дјечије заштите у Републици Српској,
- улога Јавног фонда за дјечију заштиту,
- управљање и планирање дјечије заштите,
- корисници дјечије заштите,
- права и услови за остваривање права,
- улога центра за социјални рад у остваривању права из дјечије заштите,
- организација система дјечије заштите,
- финансирање дјечије заштите.

Правни извор:

- Закон о дјечијој заштити ("Службени гласник Републике Српске", бр. 4/02, 1/09 и 17/08).

(4) Заштита дјете с поремећајима у понашању (са друштвено неприхватљивим понашањем, изложено социјално ризичним понашањима)

Градиво:

- малолетници у кривичном поступку,
- кривичне санкције према малолетницима,
- васпитне мјере,
- мјере упозорења и васпитне препоруке,

- васпитна мјера - судски укор,
- васпитна мјера - посебне обавезе,
- васпитна мјера - упућивање у васпитни центар,

- васпитна мјера - појачан надзор (родитеља, усвојноца или старатеља; мјера надзора у другој породици; мјера надзора органа старатељства),

- заводске мјере: упућивање у васпитну установу; упућивање у васпитно-поправни дом; упућивање у посебну установу за лијечење и оспособљавање,

- казна малолетничког затвора,

- мјере безбједности према малолетницима учиниоцима кривичних дјела,

- кривична дјела на штету дјете и малолетника,

- вршњачко насиље.

Правни извори:

- Закон о заштити и поступању са дјецом и малолетницима у кривичном поступку ("Службени гласник Републике Српске", број 13/10),

- Правилник о примјени васпитних мјера посебних обавеза према малолетним учиниоцима кривичних дјела ("Службени гласник Републике Српске", број 101/10),

- Правилник о примјени васпитних препорука према малолетним учиниоцима кривичних дјела ("Службени гласник Републике Српске", број 101/10),

- Упутство о начину вођења евиденција о извршеним васпитним мјерама ("Службени гласник Републике Српске", број 66/12),

- Протокол о поступању у случају насиља, злостављања или занемаривања дјете ("Службени гласник Републике Српске", број 82/13).

(5) Испитна питања за полагање стручног испита за психолога педагога и дефектолога (дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор)

Градиво (за психолога):

- тестови и психодијагностичке технике које примјењује психолог,

- психодијагностички рад психолога у установама социјалне заштите,

- сарадња са релевантним установама у интересу корисника у установи социјалне заштите за смјештај,

- улога психолога у поступку стављања под старатељство,

- мишљење и приједлог психолога у поступку код одлучивања о повјеравању дјете на заштиту и васпитање,

- мишљење и приједлог психолога код регулисања контаката дјете и родитеља, сродника,

- израда мишљења психолога за потребе категоризације/рекатегоризације корисника на основу психодијагностичког испитивања потенцијалних корисника услуга,

- послови и радни задаци психолога у оквиру сарадње са родитељима/старатељима, сродницима у установи социјалне заштите за смјештај,

- послови психолога у раду стручног тима у установи социјалне заштите,

- психолошка документација - протокол психолошких испитивања и третмана, архива и тестови психолога.

Извори:

- Бергер Ј. (2004). Психодијагностика. Завод за уџбенике и наставна средства. Београд,

- Бергер Ј., Митић М. (2007). Клиничка психологија. Центар за примењену психологију. Београд,

- Биро, М., Бутоло, В. (2002). Клиничка психологија. Футура публикације. Нови Сад,

- Етички кодекс психолога (2004). Друштво психолога Републике Српске,

- Кондић, К. (1991). ДСТ - Интервју. Савез друштава психолога СР Србије. Београд,

- Тадић Н. (2003). Психијатрија дјетинства и младости. Научна КМД. Београд,

- Жегарац Н., Цамона Игњатовић Т. (2010). Инструменти процене у социјалној заштити: упитници, скале и технике. Центар за примењену психологију. Београд.

Градиво (за педагога):

- савјетодавни и васпитни рад педагога са корисницима социјалне заштите,

- породична заштита и послови педагога у бракоразводном поступку: покушај мирена, повјеравање дјетета једном родитељу, регулисање контактирања дјетета и родитеља са којим не живи, одговорно родитељство - надзор над вршењем родитељског права - одузимање родитељског права, малолетнички брак,

- методе и средства васпитног рада, породичног васпитања, - организовање слободног времена корисника социјалне заштите,

- подршка биолошкој породици, хранитељима и старатељима, - савјетодавни рад са корисницима социјалне заштите и члановима породице,

- индивидуални, групни и тимски педагошки рад, - специфичности домског живота, социјализација у домовима, - садржај и методе рада са корисницима, - облици и садржаји васпитно-образовног рада у домовима.

Извори:

- Учитељски факултет Трнавац, Н. (2000): Педагогија, Научна књига, Београд,

- Бранковић, Драго (1999). Педагошке теорије. Бања Лука,

- Вукоје, Јован (2012). Развој васпитања и педагогије. НУБЛ. Бања Лука,

- Ђорђевић, Ј. (1998). Педагогија. Београд: Научна књига.

- Влаховић, Б. и други. (1996). Општа педагогија (за студенте учитељских факултета). Београд,

- Буљубашић, С. (2000). Социјална интеграција дјете без родитељског старања. ДЕС. Сарајево,

- Јурић, В. (1977). Методика рада школског педагога. Загреб: Педагошко-књижевни збор,

- Трнавац, Н. (1996). Педагог у школи. Београд. Учитељски факултет - Центар за усавршавање руководиоца у образовању,

- Сузић, Н. (2005). Педагогија за XXI вијек, Бања Лука, ТТ-центар.

Градиво (за дефектолога):

- утврђивање функционалног стања лица са инвалидитетом у систему социјалне заштите,

- процјена потешкоћа у развоју и дисхармоничан развој,

- општа дефектолошка дијагностика и општи дефектолошки третман,

- испитивање и утврђивање психомоторних способности,

- опште и специфичне дефектолошке вјежбе,

- процедуре са подручја опште и превентивне дефектолошке дјелатности,

- значај рада са родитељима и давање упутстава за рад код куће,

- дефектолошка дијагностика и третман лица са инвалидитетом (са оштећењима слуха, оштећењем у говорно-гласовној комуникацији, оштећењем и процјеном зависности од помоћи и њега другог лица, са психичким поремећајима и обољењем, са вишеструким оштећењима, дјете са сметњама у развоју и дјете у различитим ситуационим сметњама),

- процјена социјалног развоја дјете са сметњама у развоју и дјете у различитим ситуационим сметњама,

- превенција дисхармоничног развоја и антисоцијалног понашања дјете и омладине,

- установе социјалне заштите и значај установа за смјештај и дневно збрињавање дјете и омладине са сметњама у развоју и лица са инвалидитетом.

Извори:

- Бојанин С. (1985). Неуропсихологија развојног доба и општи реедукативни метод. ЈП Завод за уџбенике, Београд,

- универзитетски уџбеници у зависности од смјера дефектологије или специјалне едукације и рехабилитације,

- Конвенција Уједињених нација о правима лица са инвалидитетом,

- политика у области инвалидности у Босни и Херцеговини,

- Стратегија унапређења друштвеног положаја лица са инвалидитетом у Републици Српској 2010-2015. године,

- Правилник о процјени потреба и усмјеравање дјете и омладине са сметњама у развоју ("Службени гласник Републике Српске", број 117/12),

- Правилник о утврђивању способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите и утврђивању функцио-

налног стања корисника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 116/12 и 111/13).

ПРИЛОГ 2

ПРИПРАВНИЧКА КЊИЖИЦА ЗА СТРУЧНЕ РАДНИКЕ ЗАПОСЛЕНЕ У УСТАНОВАМА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Презиме (очево име) и име приправника: _____

Датум рођења: _____ мјесто: _____

Дипломирао-ла дана: _____

Назив факултета: _____

Број и датум издате дипломе: _____

Назив и мјесто установе: _____

(М. П.)

(потпис директора / потпис оснивача)

Страна 2

Приправнички стаж почео-ла дана _____ / _____ године у

(назив и мјесто установе)

(М. П.)

(потпис директора)

Приправнички стаж завршио-ла дана _____ године _____

у _____

(назив и мјесто установе)

(потпис директора / потпис оснивача)

Страна 3

Назив и мјесто установе социјалне заштите: _____

Назив организационе јединице: _____

Трајање приправничког рада од _____ / _____ до _____ / _____ године

Опис послова

Страна 4

Описна оцјена рада:

(М. П.)

(потпис ментора) _____ (потпис директора) _____

Стране од 3 до 10 су идентичне.

ПРИЛОГ 3

РЕПУБЛИКА СРПСКА МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

ЗАХТЈЕВ ЗА ПОЛАГАЊЕ СТРУЧНОГ ИСПИТА У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

(Ако је запослен - назив и сједиште установе, друге организације или заједнице у којој је кандидат засновао радни однос)

Пријављујем се за полагање стручног испита у области социјалне заштите за стручни назив - профил _____

Презиме, очево име и име: _____

Дан, мјесец и година рођења: _____

Мјесто рођења: _____

Дипломирао-ла _____ године

Приправнички стаж - радни стаж провео-ла сам од _____ / _____ до _____ / _____ године.

У укупном трајању од _____ мјесеци.

Адреса становања, град, улица и број: _____

Телефон: _____

(датум)

(потпис кандидата)

ПРИЛОГ 4

ЗАПИСНИК
О ПОЛАГАЊУ СТРУЧНОГ ИСПИТА У ОБЛАСТИ
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

I

Пред Испитном комисијом, именованом рјешењем министра Министарства здравља и социјалне заштите, број _____ од _____/____ године, полагао-ла је стручни испит

име (очево име) презиме _____

Полагање испита одобрено је рјешењем Министарства здравља и социјалне заштите, број _____, од _____/____ године.

Кандидат _____ је _____ завршио-ла

(навести стручну спрему)

дана _____/____ године и приправнички стаж - радни стаж у области социјалне заштите у периоду од _____

дана _____/____ године.

II

Стручни испит је полагао-ла дана _____/____ године.

Испит је почео у _____ часова.

Кандидату су постављена следећа питања:

Општи дио:

Посебни дио:

Испит је завршен у _____ часова.

III

Забљешке о одустајању од полагања стручног испита.

Кандидат ЈЕ - НИЈЕ положио стручни испит.

(заокружити одговарајуће)

Секретар	Комисија	Предсједник
_____	1. _____	_____
	2. _____	_____

ПРИЛОГ 5

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ВЛАДА

МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Број: _____/____ године

Бања Лука, _____/____ године

На основу члана 37. Правилника о полагању стручног испита у области социјалне заштите ("Службени гласник Републике Српске", број _____/____), Министарство здравља и социјалне заштите издаје

УВЈЕРЕЊЕ

Стручни радник _____ полагао-ла је _____ године стручни испит у области социјалне заштите за звање _____

пред Испитном комисијом Министарства здравља и социјалне заштите.

Према оцјени Испитне комисије кандидат је ПОЛОЖИО-ЛА испит.

Предсједник
Испитне комисије

Министар

(М. П.)

213

На основу члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 121/12 и 15/16) и члана 28. ст. 1. и 6.

Закона о музејској дјелатности ("Службени гласник Републике Српске", бр. 89/08 и 57/12), министар просвјете и културе доноси

РЈЕШЕЊЕ

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИЛАЦА ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА
УПРАВНОГ ОДБОРА МАТИЧНЕ МУЗЕЈСКЕ УСТАНОВЕ
МУЗЕЈ ХЕРЦЕГОВИНЕ ТРЕБИЊЕ

1. Разрјешавају се вршиоци дужности чланова Управног одбора Музеја Херцеговине Требиње, због истека мандата, са даном 28.1.2017. године, у саставу:

- 1) Срђан Чабрило,
- 2) Миленко Игњатић и
- 3) Војин Мрдић.

2. Ово рјешење ступа на снагу следећег дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 07.032/052-6674-2/16

8. фебруара 2017. године
Бања Лука

Министар,
Др Дане Малешеввић, с.р.

214

На основу члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 121/12 и 15/16) и члана 28. став 6. Закона о музејској дјелатности ("Службени гласник Републике Српске", бр. 89/08 и 57/12), министар просвјете и културе доноси

РЈЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИЛАЦА ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА
УПРАВНОГ ОДБОРА МАТИЧНЕ МУЗЕЈСКЕ УСТАНОВЕ
МУЗЕЈ ХЕРЦЕГОВИНЕ ТРЕБИЊЕ

1. Именују се вршиоци дужности чланова Управног одбора Матичне музејске установе Музеј Херцеговине Требиње, са даном 29.1.2017. године, на период до два мјесеца, у саставу:

- 1) Срђан Чабрило,
- 2) Миленко Игњатић,
- 3) Војин Мрдић.

2. Ово рјешење ступа на снагу следећег дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 07.032/052-6675-2/16

8. фебруара 2017. године
Бања Лука

Министар,
Др Дане Малешеввић, с.р.

215

Министар за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске, на захтјев "БМВ group" д.о.о. Бања Лука - Пословна јединица "Концепт" Бања Лука за издавање лиценце за израду техничке документације, а на основу члана 8. Закона о уређењу простора и грађењу ("Службени гласник Републике Српске", бр. 40/13, 106/15 и 3/16), члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 и 57/16) и члана 15. Правилника о условима за издавање и одузимање лиценци учесника у грађењу ("Службени гласник Републике Српске", бр. 70/13 и 24/15), доноси

РЈЕШЕЊЕ

О ИЗДАВАЊУ ЛИЦЕНЦЕ ЗА ИЗРАДУ ТЕХНИЧКЕ
ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Утврђује се да "БМВ group" д.о.о. Бања Лука - Пословна јединица "Концепт" Бања Лука испуњава услове за добијање лиценце за израду техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију, и то: