



**Центар за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња
Љубица“ Крагујевац**
Ул. Чика Матина бр. 5, 34000 Крагујевац, Србија
Шифра делатности: 88.99, 87.90, 88.10, 88.91
Матични број: 17820605
ПИБ: 107217778

**ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
„КНЕГИЊА ЉУБИЦА“ КРАГУЈЕВАЦ**

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ЦЕНТРА ЗА РАЗВОЈ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
„КНЕГИЊА ЉУБИЦА“ КРАГУЈЕВАЦ**

КРАГУЈЕВАЦ , март 2018.год.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Службени гласник РС број 24/05, 61/05,54/09, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17), члана 30-32, члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. Гласник РС број 113/2017) и члана 18. Статута Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац (110/1-1188/17- пречишћен текст), директор Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА РАЗВОЈ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ „КНЕГИЊА ЉУБИЦА“ КРАГУЈЕВАЦ

I УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 1.

Овим актом утврђују се :

- организациони делови Центра;
- врста послова у складу са Правилником о лиценцирању организација социјалне заштите и Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите;
- врста и степен стручне спреме за обављање одређених послова и други посебни услови за рад на тим пословима у складу са Правилником о стручним пословима у социјалној заштити;
- број запослених за обављање појединачних послова.

Члан 2.

Унутрашњу организацију Центра чине :

- директор;
- организационе јединице Центра;
- стручна и саветодавна тела.

Члан 3.

Организационе јединице су:

1. Служба за децу и младе;
2. Служба за одрасле и старије;
3. Саветовалиште за брак и породицу;

4. Служба за опште, правне и финансијско-рачуноводствене послове.

Члан 4.

У Центру се ради ефикаснијег обављања послова образују унутрашње организационе јединице водећи рачуна о начелима:

- да се истоврсни или сродни и међусобно повезани послови групишу у одговарајуће целине,
- благовременог пружања услуга корисницима,
- стручног, рационалног и економичног обављања послова,
- ефикасног руковођења организационим јединицама и стални надзор над извршавањем послова,
- примене савремених метода и средстава рада.

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Члан 5.

У Центру се обављају стручни послови социјалне заштите који се групишу као:

- послови непосредног пружања услуга,
- специјализовани стручни послови.

Као послови подршке за обављање основне делатности организују се: финансијски, правни, административни, технички и помоћни послови.

Члан 6.

У центру се образују стална и повремена стручна и саветодавна тела.

Стална тела Центра су:

- Колегијум руководиоца,
- Колегијум Службе.

Повремена тела су стручни тимови.

Члан 7.

Колегијум руководиоца је саветодавно тело директора.

У раду Колегијума учествују руководиоци служби, а по потреби и други запослени.

Колегијум помаже директору у доношењу управљачких одлука које се односе на унутрашњу организацију рада и мере за унапређење ефикасности и економичности у обављању послова.

Колегијум руководиоца разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада, додатног образовања запослених, унапређење положаја корисника, остваривању сарадње са другим установама и удружењима грађана и остваривању стручне сарадње и координације између организациониох јединица Центра.

Члан 8.

Колегијум Службе је стручно тело.

У раду Колегијума Службе учествују:

- руководилац Службе,
- стручни радници на услугама,
- сарадници на услугама,

као и други запослени у оквиру Службе.

Колегијум Службе разматра питања и доноси закључке од значаја за рад Службе и унапређење рада са корисницима.

Члан 9.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

- руководилац Службе,
- стручни радници на услугама,
- сарадници на услугама.

Стручни тим се образује одлуком руководиоца Службе.

II ОПИС ПОСЛОВА

Члан 10.

Директор Центра за развој услуга социјалне заштите

– заступа и представља установу социјалне заштите, у складу са Законом и Статутом;

– руководи, организује рад и управља радом установе социјалне заштите
– предлаже План и Програм рада Установе и предузима мере за њихово спровођење;

– организује и усклађује процесе рада у установи социјалне заштите

– извршава одлуке управног и надзорног одбора;

– доноси одлуке и издаје налоге у вези са радом и пословањем установе социјалне заштите;

– учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;

– одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;

– обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у одељењу;

– изрицању мера за повреде радне обавезе;

– привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених;

– предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење;

– предлаже Финансијски план Установе и План набавки;

- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са Законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са Законом.
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Центра;
- руководи Колегијумом руководилаца,
- обезбеђује јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање,
- обавља послове информисања;
- сачињава Извештај о раду Установе;
- остварује сарадњу са установама, надлежним министарствима и другим социјалним актерима;
- иницира развој недостајућих услуга и иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи;
- информиса локалну заједницу о идентификованим потребама корисника и капацитетима Центра да одговори на те потребе;
- прати квалитет пружених услуга Центра;
- да обезбеди да запослени стручни радници и волонтери заврше све прописане обуке у прописаном броју часова, под надзором стручног радника-ментора неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра;
- спроводи све друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство/ компетенције

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање пет година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;
- организационе вештине;
- комуникационе вештине;
- менаџерске вештине;
- вештина презентације.

Број извршилаца: 1 (један)

СЛУЖБА ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ

Члан 11.

РУКОВОДИЛАЦ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ

- организује и руководи процесом рада организације, организационе јединице, односно Службе;
- прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;
- координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у служби;
- координира рад сарадника и одговоран је за рад у Служби;
- учествује у изради програма рада;
- сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених стручних радника и стручних сарадника;
- предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;
- спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима;
- израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;
- води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, односно служби, о корисницима и сродницима;
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања;
- врши пријемну процену;
- врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- врши процену капацитета пружаоца услуге;
- одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- сачињава индивидуални план услуга;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- сачињава индивидуални план заштите корисника и прати реализацију задатака из индивидуалног плана;
- пише ванредне извештаје за кориснике;
- сачињава евалуацију индивидуалног плана заштите;
- пише и шаље завршне извештаје надлежним центрима;
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби;
- руководи колегијумом Службе;
- обавља послове информисања и сарађује са медијима;
- ради и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство :

- знање рада на рачунару;
- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- завршен програм обуке који је релевантан за пружање услуга у заједници;
- најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 12.

СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА СМЕШТАЈА

- врши пријемну процену;
- врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- врши процену капацитета пружаоца услуга;
- одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- сачињава индивидуални план услуга;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- организује или помаже у реализацији одређених активности;
- сачињава индивидуални план заштите корисника и прати реализацију задатака из индивидуалног плана;
- пише ванредне извештаје за кориснике;
- сачињава евалуацију индивидуалног плана заштите;
- пише и шаље завршне извештаје надлежним центрима
- организује и реализује психо-социјалне, креативне, спортске, образовно-културне, радно-окупационе радионице са корисницима;
- води све потребене евиденције о корисницима;
- остварује сарадњу са стручним радницима у установи и са стручним радницима из других установа;
- прати и учествује у реализацији иновативних програма у услузи;
- креира и иновира активности у циљу структурирања слободног времена корисника;
- учествује на састанцима стручних тимова и на Колегијуму Службе;
- учествује у пословима планирања и извештавања;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- завршен одговарајући акредитовани програм обуке, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;
- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца: 4 (четири)

Члан 13.

САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ

- обезбеђује услове за рад и активности према политици Установе и програму рада услуге;
- води евиденцију корисника услуге;
- обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљене за коришћење од стране корисника услуге;
- одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;
- проверава исправност намирница;
- обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге;
- прави свакодневно распоред коришћења простора у коме се обезбеђује услуга;
- израђује годишње и периодичне извештаје о пруженим услугама;
- организује заједничке културно забавне, рекреативне, креативне, радне, образовне и друге одговарајуће активности корисника услуге;
- врши набавку намирница за потребе корисника;
- припрема оброке за кориснике, врши сервирање хране и напитака и помаже кориснику при узимању хране;
- пружа помоћ у одржавању личне хигијене;

- врши набавку одеће, обуће и постељине за корисника по потреби;
- пружа и друге услуге у циљу задовољавања егзистенцијалних потреба корисника (помоћ у кретању, одвођење код лекара, набавка лекова, књига и иницира добросуседску помоћ);
- предузима мере за ангажовање овлашћених сервиса, уз издавање рачуна, по налогу организатора услуге;
- сарађује са осталим стручним радницима;
- води одговарајућу стручну и општу евиденцију о свом раду са корисницима;
- учествује у изради програма обучавања корисника;
- прати понашање, изглед и здравље корисника;
- прати реализацију предвиђеног програма оспособљавања и према потреби даје сугестије за унапређење истог;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;
- санитарна књижица;
- најмање шест месеци радног искуства у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца: 2 (два)

Члан 14.

СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ

- врши пријемну процену;
- врши евидентирање позива и спроведених активности;
- врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- врши процену капацитета пружаоца услуге;
- одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- сачињава индивидуални план услуга;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- организује или помаже у реализацији одређених активности;
- одржавању и развијању контакта са надлежним органима локалне самоуправе;
- организује, прати реализацију креативних, спортских, образовно-културних, радно-окупационих и едукативних активности са корисницима;
- сачињава програме рада Дневних боравака и извештаје о раду;
- учествује у пословима планирања, развоја и унапређења рада Дневних боравака;

- води прописану евиденцију корисника у складу са прописима;
- остварује и одржава сарадњу са ресурсима локалне заједнице;
- сачињава месечне структуре корисника;
- сачињава месечна требовања за потребе корисника услуге;
- води прописану личну документацију (Дневник рада, извештаје о реализованим активностима и планове за наредни период);
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- завршен акредитовани програм за пружање конкретне услуге у заједници;
- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца: 1 (један)

СЛУЖБА ЗА ОДРАСЛЕ И СТАРИЈЕ

Члан 15.

РУКОВОДИЛАЦ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ

- организује и руководи процесом рада организације, организационе јединице, односно Службе;
- прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;
- координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у Служби;
- координира рад сарадника и одговоран је за рад у Служби;
- учествује у изради програма рада и сачињава извештај о раду;

- сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених стручних радника и стручних сарадника;
- предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;
- спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима;
- израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;
- води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, односно Служби, о корисницима и сродницима;
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања, здравственим и другим установама;
- сарађује са Домом здравља, Службом кућног лечења, на пружању интегрисане социјално-здравствене заштите корисника, учествује у изради заједничког плана услуга и прати реализацију интегрисане услуге;
- врши пријемну процену;
- врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- врши процену капацитета пружаоца услуге;
- одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- сачињава индивидуални план услуга;
- организује или помаже у реализацији одређених активности;
- доноси одлуке и потписује документацију из делокруга рада службе, по овлашћењу директора и у одсуству директора доноси одлуке и потписује документацију у вези са стручним радом са корисницима;
- учествује у раду Колегијума, стручних тимова и радних тела;
- обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе;
- стара се о законитости чувања и излучивања архивске документације;
- обавља послове информисања и сарађује са медијима;
- води евиденције и поступа по притужбама корисника;
- одговоран је за стање и спровођење мера безбедности и здравља на раду у одељењу;
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у служби;
- руководи колегијумом Службе;
- врши евидентирање позива и спроведених активности;
- утврђује учешће корисника у цени услуга и прибавља одређену документацију за кориснике;
- учествује у неодложним интервенцијама са корисницима;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно и искуство знање рада на рачунару:

- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- завршен програм обуке који је релевантан за пружање услуга у заједници;
- најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 16.

СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ

- Врши пријемну процену;
- врши евидентирање позива и спроведених активности;
- врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- врши процену капацитета пружаоца услуга;
- одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- сачињава индивидуални план услуга;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права
- учествује у неодложним интервенцијама са корисницима;
- пружа подршку стручним сарадницима и сарадницима у раду;
- организује или помаже у реализацији одређених активности;
- сарађује са представницима здравствених установа и учествује у заједничком плану услуга;
- сарађује са Домом здравља, Службом кућног лечења, на пружању интегрисане социјално-здравствене заштите корисника, учествује у изради заједничког плана услуга;
- утврђује учешће корисника у цени услуга и прибавља одређену документацију за кориснике;
- учествује у раду Колегијума Службе и радним телима;
- остварује сарадњу са установама, удружењима и другим актерима у социјалној заштити;
- обавља послове информисања и сарађује са медијима;
- учествује у изради програма рада Службе и сачињава извештаје о раду;
- води евиденције;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- завршен акредитовани програм за пружање конкретне услуге у заједници;
- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу Закона;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 17.

САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ

- обезбеђује услове за рад и активности према политици Установе и Правилнику о раду организационе јединице;
- одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;
- сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;
- врши набавку намирница за потребе корисника;
- припрема оброке за кориснике, врши сервирање хране и напитака и помаже кориснику при узимању хране;
- пружа помоћ у одржавању личне хигијене;
- врши одржавање одевних предмета и постељине (прање у стану корисника) или одношење и доношење постељног веша и рубља на прања;
- врши набавку одеће, обуће и постељине за корисника по потреби;
- пружа и друге услуге у циљу задовољавања егзистенцијалних потреба корисника;
- контролише плаћање станарине, електричне енергије и другог за потребе корисника;
- прибавља одређену документацију за кориснике;

- учествује у неодложним интервенцијама са корисницима, помоћ у кретању, одвођење код лекара, набавка лекова, књига и иницира добросуседску помоћ);
- води евиденције;
- врши наплату потраживања од корисника за пружену услугу;
- организује или помаже у реализацији одређених активности;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора.

Стручна спрема / образовање

-средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;
- санитарна књижица;
- најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца: 9 (девет)

Члан 18.

НЕГОВАТЕЉ

- обавља општу негу корисника;
- пресвлачи лични и постељни веш корисника;
- одржава уредност, изглед и хигијену постеља и прибора корисника;
- одржава тоалету усне дупље корисника и зубних протеза;
- припрема оброке за кориснике, врши сервирање хране и напитака и помаже кориснику при узимању хране, храни и напаја кориснике;
- одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;
- учествује у неодложним интервенцијама са корисницима (помоћ у кретању, одвођење код лекара, набавка лекова, књига и иницира добросуседску помоћ);
- води евиденције;
- сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;
- врши наплату потраживања од корисника за пружену услугу;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема / образовање

-средње образовање;

изузетно:

-основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;
- најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца: 2 (два)

Члан 19.

СТРУЧНИ САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ

- упознаје корисника са услугом коју пружа;
- прати и анализира опредељења корисника за активности услуге на основу којих израђује План активности;
- учествује у организовању корисника у активностима, у зависности од афинитета и могућности корисника;
- даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим операцијама;
- учествује у изради одговарајуће документације о кориснику ;
- организује културно-забавне активности за кориснике;
- упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја;
- прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у услугом предвиђене активности;
- одржава и унапређује контакте и сарадњу са институцијама у заједници;
- доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду;
- обавља пратњу корисника при превозу од стана до Дневног боравка и назад;
- обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљене за коришћење од стране корисника услуге;
- одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;
- врши надзор и пружа подршку кориснику око узимања терапије, исхране и одржавања личне хигијене;
- сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;
- прибавља одређену документацију за кориснике;
- учествује у неодложним интервенцијама са корисницима;
- обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге;
- организује или помаже у реализацији одређених активности;
- води евиденције;
- обавља послове информисања и сарађује са медијима;
- учествује у раду Колегијума Службе и радним телима;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;
- најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 20.

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- врши пријем и преузимање реализованих наплата услуга;
- прати реализацију наплате и потражује дуговања од корисника;
- припрема извештаје о стању прикупљених новчаних средстава од реализација услуга;
- администрира програм за аутоматску обраду података о корисницима и финансијско пословање;
- координира са лицем задуженим за израду и одржавање програма;
- организује и помаже у реализацији одређених активности у оквиру Службе,
- обавља послове лица задуженог за безбедност и здравље на раду;
- стара се о архиви Службе;
- обавља административно техничке послове везане за пружање услуга;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1 (један)

САВЕТОВАЛИШТЕ ЗА БРАК И ПОРОДИЦУ

Члан 21.

РУКОВОДИЛАЦ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ

- организује и руководи процесом рада организације, организационе јединице , односно Службе;
- прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;
- координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у Служби;
- учествује у изради Програма рада;
- сачињава Годишњи план о стручном усавршавању запослених стручних радника и стручних сарадника;
- предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;
- спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима;
- води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, односно Служби, о корисницима и сродницима;
- учествује у предлагању и утврђивању Финансијског плана Установе;
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе, здравства, образовања и саветовалиштима;
- израђује периодичне планове рада и извештаје о реализацији периодичних и годишњег плана рада;
- пружа специјализоване услуге породичне терапије или индивидуалне психо-терапије;
- пружа информативне услуге;
- пружа услуге медијације;
- пружа услуге индивидуалног и групног саветовања;
- осмишљава и реализује превентивне програме;
- обавља послове информисања и сарађује са медијима;
- одговорна је особа за публикације које издаје Саветовалиште;

- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- ради и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- завршен програм обуке који је релевантан за пружање услуга у заједници;
- најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 22.

СТРУЧНИ РАДНИК НА САВЕТОДАВНО-ТЕРАПИЈСКИМ И СОЦИЈАЛНО-ЕДУКАТИВНИМ ПОСЛОВИМА

- врши индивидуално и групно саветовање и различите терапијске приступе од значаја за социјалну заштиту, медијацију, као и друге програме који захтевају специјализована знања и вештине;
- ради на отклањању ризичних фактора за стварање породичне дисфункционалности, раном откривању поремећених породичних интеракција и откривању трансгенерацијских репетиција дисфункционалног понашања, системском породичном психотерапијом;
- подстиче породичну функционалност у развојним и параразвојним кризама;
- ради на смањењу дисфункционалних релационих образаца;
- пружа помоћ породици да на функционалан начин превазиђе очекиване и неочекиване животне кризе;
- учествује у превентивним програмима;
- обавља послове информисања и сарађује са медијима;
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе, здравства, образовања и саветовалиштима;
- води евиденције;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама првог степена (четворогодишње академске студије) и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- завршен одговарајући акредитовани програм обуке, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 23.

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- учествује у раду Колегијума;
- непосредно је одговоран директору Центра и потписује документацију за опште, правне и финансијско-рачуноводствене послове;

- стара се о примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања;
- редовно прати утрошак средстава по свим позицијама финансијског плана и благовремено обавештава директора о утрошеним и расположивим средствима;
- врши контролу ажурности и законитости поступања у оквиру финансијског пословања;
- обавља комуникацију и координира рад са другим службама у оквиру Центра везано за финансијско-рачуноводствено пословање, као и са службама у локалној заједници и шире;
- израђује финансијске извештаје о раду, на годишњем, кварталном нивоу, а и чешће уколико се за тим укаже потреба;
- обавља финансијско-књиговодствене послове везане за инвестициона улагања;
- одговоран је за финансијско пословање;
- стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације;
- у сарадњи са директором и руководиоцима Служби израђује финансијски план, а након усвајања од стране надлежног органа стара се о његовом извршењу;
- у сарадњи са директором организује, координира и прати извршење послова јавних набавки, израђује планове рада у области јавних набавки, припрема предлоге планова јавних набавки, као и набавки на које се закон не примењује;
- врши контролу свих обрачуна везаних за исплате преко Центра;
- стара се о извршењу свих уговора које Центар закључи и води потребну евиденцију;
- прати и проучава све прописе о финансијском пословању, као и сва упутства о развоју социјалне заштите и стара се о њиховој доследној примени;
- обезбеђује поверљивост података;
- обавља и друге послове по налогу директора;

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 24.

САМОСТАЛНИ ПРАВНИ САРАДНИК

- учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедура у вези са стручним усавршавањем запослених;
- припрема документацију, сачињава предлоге уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада, припрема материјал за састанке и води записнике са састанака;
- води и ажурира персоналне досије запослених и ангажованих лица и води евиденције, врши пријаве и одјаве запослених код надлежних органа;
- припрема нормативно-правна акта која доноси или предлаже директор;
- припрема правна акта из области радних односа, безбедности и здравља на раду у складу са Законом;
- припрема акта у области пружања услуга;
- спроводи поступке јавних набавки у складу са Законом и Правилником;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа,
- контира и књижи изводе;
- израђује и ажурира Информатор о раду;
- води рачуна о коришћењу возног парка;
- обавља послове везане за архиву и води Архивску књигу;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 есп бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;
- На студијама у трајању до 3 године, који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 25.

**ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ
МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ**

АНАЛИТИЧАР

ЗА

- пружа стручну помоћ при изради пројектне документације;
- припрема буџет пројеката;
- прати правне међународне и домаће прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада;
- сарађује са домаћим и страним донаторима уз симултано превођење састанака са донаторима и писмено превођење документације, а у сарадњи са помоћником директора води рачуна о правилном коришћењу донација;
- обавља послове ажурирања и постављања података на сајту Установе;
- обавља финансијско-рачуноводствене послове Установе;
- обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговором ангажованим лицима;
- обавља послове везане за рад благајне;
- припрема и обрађује документацију за подношење Пореској управи и другим прописима установљеним органима и службама;
- прати прописе и води евиденције измене прописа из делокруга рада;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- на основним студијама у трајању од најмање четири годиуне, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 26.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и друго;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- прима и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме, осталих средстава, стара се о набавци, чувању и подели канцеларијског материјала;
- обавља послове у вези са кретањем предмета;
- врши распоређивање, опрему и доставу документације и поште;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

III ПРИПРАВНИЦИ

Члан 27.

У Центру се могу, у складу са Законом, ради оспособљавања за самостално обављање послова примати приправници у средњој, вишој и високој стручној спреми.

О пријему приправника, у зависности од потреба посла и обима материјалних средстава, као и њиховом распоређивању, одлучује директор Центра.

Приправници се ангажују и остварују права у складу са Законом о раду и Правилником о приправничком стажу и испиту за лиценцу у социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр. 85/16).

Члан 28.

За обављање послова из надлежности Центра, може да се закључи **Уговор о стручном оспособљавању**, ради обављања **приправничког стажа** и полагања стручног испита, када је то Законом или Правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Члан 29.

Из Буџета Града Крагујевца финансирају се сва систематизована радна места.

Члан 30.

У Центру „Кнегиња Љубица“ систематизује се 11 радних места, са 29 извршилаца и 1 изабраним лицем.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

Члан 32.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин и по поступку по коме и је донет.

Члан 33.

Ступањем на снагу овог Правилника , престаје да важи :
- Правилник о организацији и систематизацији послова Центра за развој услуга социјалне заштите “Кнегиња Љубица” Крагујевац, бр.110/2-2602/2016 од 09. новембра 2016. године

ГРАД КРАГУЈЕВАЦ
ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
„КНЕГИЊА ЉУБИЦА“ КРАГУЈЕВАЦ
Број: 110 /2 - 650/18
У Крагујевцу, 19. март 2018. године

Директор

Снежана Стевановић, дипл. социолог