



Центар за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица”Крагујевац
Ул.Краља Александра I Карађорђевића 103, 34000 Крагујевац, Србија
Текући рачун: 840-838661-34
Шифра делатности: 8899
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 , новембар 2016.год.

На основу члана 12. Одлуке о оснивању Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац („Сл. лист Града Крагујевца“ број 14/11 и 42/12) и члана 18. Статута Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац, директор Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац, доноси:

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

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) (даље: Правилник), код послодавца Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац, Краља Александра I Карађорђевића 103, (у даљем тексту: Центар), уређује се:

- организација рада Центра, организационе јединице и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста и опис послова (Правилник о лиценцирању организација социјалне заштите и Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите)
- степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима-у складу са Правилником о стручним пословима у социјалној заштити ;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Центра.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ЦЕНТРА

Члан 2.

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.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

Полазећи од начела утврђених чланом 2. Правилника, за обављање послова из надлежности Центра, образују се унутрашње организационе јединице и то:

1. Служба за децу и младе;
2. Служба за одрасле и старије;
3. Служба за правне, опште и финансијске послове;
4. Саветовалиште за брак и породицу

Члан 4.

1. Служба за децу и младе;

У Служби за децу и младе се обављају послови планирања и реализовања услуга социјалне заштите, којима се унапређује положај деце и младих из угрожених социјалних група, и то:

- 1.1. Пружања Дневних услуга намењених деци у оквиру: Дневног боравка за децу из породица у ризику и Дневног боравка за децу и младе са пробламом у понашању;
- 1.2. Пружање услуге смештаја у оквиру: Прихватилишта за децу и младе;
- 1.3. Пружање услуге смештаја у оквиру: Прихватилишта за жртве насиља у породици;
- 1.4. послови праћења квалитета пружених услуга, иницирање, развој и унапређење услуга;
- 1.5. Сарадња са релевантним социјалним актерима у локалној заједници и шире (Центар за социјални рад, школе, здравство, суд...) у циљу што ефикаснијег спровођења услуга социјалне заштите;
- 1.6. Вођење евиденције о корисницима и пруженим услугама;
- 1.7. Интерна евалуација услуга.
- 1.8. планирање едукација и доношење Плана усавршавања радника

Члан 5.

2) Служба за одрасле и старије

У Служби за одрасле и старије се обављају послови планирања и реализовања услуга социјалне заштите, које имају за циљ унапређење положаја одраслих и старијих у Крагујевцу, и то:

- 2.1. пружање дневне услуге у оквиру Дневног боравка за старије особе и
- 2.2. услуге Помоћ и нега у кући за одрасле и старије особе, .
- 2.3. послови праћења квалитета пружених услуга, иницирање, развој и унапређење услуга;
- 2.4. сарадња са релевантним социјалним актерима у локалној заједници (Центар за социјални рад, здравство, установе социјалне заштите, хуманитарне организације, удружења...) у циљу што ефикаснијег спровођења услуга социјалне заштите.

- 2.5. вођење евиденције о корисницима и пруженим услугама;
- 2.6. интерна евалуација услуга.
- 2.7. планирање едукација и доношење Плана усавршавања радника

Члан 6.

3) Служба за опште, правне и финансијско-рачуноводствене послове;

Општи и правни послови:

- 3.1. нормативно-правни послови;
- 3.2. послови у вези са кадровским питањима и радним односима;
- 3.3. послови планирања и развоја;
- 3.4. послови припреме годишњих програма и планова рада Центра;
- 3.5. послови праћења квалитета пружених услуга, иницирање, развој и унапређење услуга;
- 3.6. послови међусекторске координације и сарадње;
- 3.7. други послови везани за унапређење рада Центра у складу са законом и одлуком директора.
- 3.8. планирање едукација и доношење Плана усавршавања радника.

финансијско-рачуноводствени послови:

- 3.1. планирање, припреме и израде финансијских планова, извештаја и других аката у складу са законом, одлукама органа Града и директора;
- 3.2. непосредне сарадње са оснивачем у праћењу реализације финансијских планова;
- 3.3. координирања финансијским и рачуноводственим пословима на нивоу Центра;
- 3.4. припреме и израде других аката у складу са прописима о буџетском систему;
- 3.5. други послови у складу са законом и одлуком директора.

Члан 7.

Директор Центра распоређује запослене, на радна места систематизована овим Правилником, полазећи од подзаконских аката која ближе дефинишу услове и стандарде за спровођење услуга социјалне заштите.

Запослени у Центру се распоређују на радна места руководиоца и извршилаца за поједине послове из делокруга надлежности Центра.

У оквиру служби, као унутрашњих организационих јединица, директор Центра у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова, за поједине послове може распоредити и координаторе.

НАЧИН РУКОВОЂЕЊА У ЦЕНТРУ

Члан 8.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица руководе службом, обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности службе, организују, обједињавају и усмеравају рад у оквиру службе којом руководе, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга службе којом руководе, дају упутства и смернице за рад извршиоцима у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ извршиоцима, потписују акта службе

која се упућују другим субјектима, обављају најсложеније послове из делокруга службе, обављају и друге послове по налогу директора.
Руководиоци служби за свој рад и рад службе одговарају директору.

Члан 9.

За руководиоце и извршиоце у Центру може бити распоређено лице које поред општих услова прописаних законом испуњава услове утврђене систематизацијом послова у складу са овим Правилником.

Члан 10.

Руководилац службе може бити разрешен:

- по одлуци директора Центра,
- на лични захтев и
- испуњавањем услова за пензију.

Директор Центра може разрешити руководиоца службе, уколико утврди да у свом раду није показао довољно стручног и организационог знања, уколико се утврди несавесност, незаконитост и сл.

Руководилац службе може бити разрешен на лични захтев, односно подношењем оставке. Оставка се подноси у писаном облику, директору Центра и не мора бити образложена.

Члан 11.

На место координатора може бити распоређено лице које испуњава услове утврђене систематизацијом за координатора одређених послова. Координатори обављају стручне послове у оквиру услуге коју реализују, а поред тога одговорни су за законито, благовремено и стручно обављање активности, за реализацију планираних услуга и њихово унапређење, у складу са прописима.
Координатор може бити разрешен на начин и по поступку за разрешење руководиоца службе.

Члан 12.

Директор Центра може овластити руководиоца службе за доношење аката из надлежности службе.

Члан 13.

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

Стална тела су :

- Колегијум руководиоца
- Колегијум Службе

Повремена тела су :

- Стручни тимови;
- комисије и радна тела са ограниченим мандатом како у погледу предмета тако и у погледу временског трајања повереног посла.

Члан 14.

Колегијум руководиоца је саветодавно тело директора у чијем раду учествују руководиоци организационих јединица.

Колегијум руководиоца помаже директору у доношењу управљачких одлука које се односе на унутрашњу организацију рада и предузимање мера 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 пројектним активностима, остваривање сарадње са другим установама и удружењима грађана и остваривање стручне сарадње и координације између организационих јединица Центра.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 15.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица.

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) **опис послова** и потребан број извршилаца према **Правилнику о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите**;
- 2) **услови потребни за обављање послова**: врста и степен стручне спреме, односно образовања, радног искуства, посебних знања и способности, потребна здравствена способности.

Члан 16.

За обављање послова утврђених овим правилником, поред општих и посебних услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и **посебне услове**, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима, у складу са **Правилником о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити и другим прописима**.

НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 17.

У Центру „Кнегиња Љубица“ систематизује се **19 радних места, са 29 извршилаца и 1 изабраним лицем**.

1. Директор Центра

ОПИС:

Директор Центра представља и заступа Центар;

- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Центра;
- организује, обједињава и усмерава рад распоређених лица;
- даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака;
- доноси и потписује акта Центра у складу са законом, Статутом и другим актима;
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица;

- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Центра;
 - спроведи одлуке Управног и Надзорног одбора,
 - руководи сталним саветодавним телом – Колегијумом руководилаца,
 - одговоран је за планирање и развој, развој превентивних програма, организовање и контролу запослених,
 - 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,
 - уредно вођење евиденције и документације;
 - обавља послове информисања;
 - сачињава извештај о раду установе и сл.;
 - врши послове планирања, развоја и анализе;
 - припрема Програм рада и план развоја Центра планира едукације и доноси Плана усавршавања стручних радника и других запослених као и друге акте у складу са законом и Статутом;
 - остварује сарадњу са установама, надлежним министарствима и другим социјалним актерима;
 - стара се о унапређењу рада Центра;
 - иницира развој недостајућих услуга;
 - иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи;
 - информише локалну заједницу о идентификованим потребама корисника и капацитетима Центра да одговори на те потребе;
 - прати квалитет пружених услуга Центра,
 - спроводи све друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга;
- закључује уговоре за рачун Центра.

У остваривању права , обавеза и одговорности запослених:

- обезбеђује да запослени у Центру буду упознати са свим релевантним нормативним актима на којима се заснива њихов професионални рад , права и услуге које обезбеђују , односно пружају у оквиру свог професионалног деловања у Центру;
- доноси акт о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом;
- доноси одлуке о потреби заснивања радног односа /врши избор пријављених кандидата у сарадњи са Руководиоцима служби;
- закључује уговоре о раду са запосленима и распоређује исте на одговарајуће послове;
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена;
- доноси план коришћења годишњих одмора;
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере;
- одлучује о удаљењу запосленог са радног места и из Центра;
- обезбеђује безбедност на раду запослених;

Поред општих овлашћења у организовању и управљању Центром, директор има следећа **посебна овлашћења и одговорности:**

- 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.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање у области социолошких, психолошких, педагошких, андрагошких наука и дипломирани социјални радник на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године које су завршене према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, седми степен стручне спреме,
- најмање 5 године радног искуства у струци.

Члан 18.

СЛУЖБА ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ

У Служби за децу и младе систематизују се 6 радних места са 8 извршилаца.

1. Руководилац Службе и стручни радник у Прихватилишту за децу

ОПИС:

- Непосредно одговара за рад директору,
- Организује, обједињава и усмерава рад услуга;
 - одговара за благовремено, законито и правилно обављање стручних послова на спровођењу услуга;
- распоређује послове непосредним извршиоцима и прати њихов рад;
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника и сарадника у Служби,
- води евиденцију о корисницима услуга,
- доноси и потписује акта из делокруга рада службе, по овлашћењу директора;
- прати реализацију програма рада Прихватилишта и Дневног боравка;
- врши контролу ажурности поступања и рокове, односно контролу поштовања закона, подзаконских аката и посебних упутстава;
- обавља послове информисања;
- остварује сарадњу са установама, удружењима и другим актерима у социјалној заштити;
- сачињава програме рада службе и извештаје о раду;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- учествује у раду стручних тимова, радних тела;
- учествује у непосредном спровођењу услуге,
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби;
 - сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања,
 - сачињава планове и програме рада Службе;
 - сачињава годишње извештаје о раду Службе, а по потреби и чешће
 - руководи Колегијумом службе
 - учествује у раду Колегијума руководиоца
 - перманентно информиса локалну заједницу о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе
 - стара се о законитости чувања и излучивања архивске документације;
 - и обавља најсложеније послове из делокруга рада службе као и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање у области социолошких, психолошких, педагошких наука и дипломирани социјални радник, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године које су завршене према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, седми степен стручне спреме,

- најмање 5 године радног искуства у струци,
- добијена **лиценца** за обављање основних послова у социјалној заштити, у складу са законом којим се уређује социјална заштита.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**2. Стручни радник у Прихватилишту за децу****ОПИС:**

- Обавља стручне послове у Прихватилишту у непосредном раду са корисницима;
- учествује у процесу процене, планирања и прегледу плана услуге;
- предузима мере за задовољавање потреба корисника;
- води потребне евиденције;
- остварује сарадњу са установама које су у систему социјалне заштите корисника;
- сарађује се стручним радницима;
- организује и реализује креативне, спортске, образовно-културне, радно-окупационе радионице са корисницима;
- учествује у пословима планирања и извештавања;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање у области социолошких, психолошких, педагошких наука и дипломирани социјални радник, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године које су завршене према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, седми степен стручне спреме,

- најмање 1 година радног искуства у струци,
- добијена **лиценца** за обављање основних послова у социјалној заштити, у складу са законом којим се уређује социјална заштита.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**3. Сарадник у Прихватилишту за децу****ОПИС:**

- Остварује непосредну сарадњу са корисницима услуге ;
- прати потребе корисника и предлаже начин њиховог задовољавања;
- учествује у реализацији креативних, спортских, образовно-културних, радно-окупационих радионица са корисницима;
- учествује у планирању активности у складу са програмом рада Прихватилишта;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

УСЛОВИ:

Завршена средња школа друштвеног или природног смера

- четврти степен стручне спреме,

- најмање 6 месеци радног искуства у струци
- обука по акредитованим програмима за рад са децом у Прихватилишту

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

4. Стручни радник у Прихватилишту за жртве насиља у породици

ОПИС:

- Обавља стручне послове у Прихватилишту у непосредном раду са корисницима;
- учествује у процесу процене, планирања и прегледу плана услуге;
- предузима мере за задовољавање потреба корисника;
- води потребне евиденције;
- остварује сарадњу са установама које су у систему социјалне заштите корисника;
- сарађује се стручним радницима;
- организује и реализује креативне, спортске, образовно-културне, радно-окупационе радионице са корисницима;
- учествује у пословима планирања и извештавања;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање у области социолошких, психолошких, педагошких наука и дипломирани социјални радник, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године које су завршене према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, седми степен стручне спреме,

- најмање 1 година радног искуства у струци,

- добијена **лиценца** за обављање основних послова у социјалној заштити, у складу са законом којим се уређује социјална заштита.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

5. Социјални радник у Прихватилишту за жртве насиља у породици

ОПИС:

- Обавља стручне послове у Прихватилишту у непосредном раду са корисницима;
- учествује у процесу процене, планирања и прегледу плана услуге;
- предузима мере за задовољавање потреба корисника;
- води потребне евиденције;
- остварује сарадњу са установама које су у систему социјалне заштите корисника;
- сарађује се стручним радницима;
- организује и реализује креативне, спортске, образовно-културне, радно-окупационе радионице са корисницима;
- учествује у пословима планирања и извештавања;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на студијама првог степена у области социолошких, психолошких, педагошких наука и социјални радник, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијом, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, које су завршене према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, шести степен стручне спреме,

- најмање 1 година радног искуства у струци.

- добијена **лиценца** за обављање основних послова у социјалној заштити, у складу са законом којим се уређује социјална заштита

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

6. Стручни радник у Дневном боравку за децу из породица у ризику и Дневном боравку за децу и младе са проблемом у понашању

ОПИС:

- Обавља стручне послове у Дневном боравку за децу и младе,
- врши процену потреба корисника и других лица значајних за корисника,
- одређује степен подршке корисницима,
- сачињава индивидуални план услуге за сваког корисника;
- остварује непосредни стручни рад са корисницима услуге:
- пружа подршку у изградњи позитивних односа са одраслима и децом, подршку у учењу,
- одржавању и развијању контакта са надлежним органима локалне самоуправе,
- организовању радно-окупационих и едукативних активности,
- организовању слободног времена у складу са потребама и интересовањима деце,
- подстиче развој комуникационих вештина и вештина за самозаштиту и др.);
- организује мониторинг услуге,
- организује и прати реализацију креативних, спортских, образовно-културних, радно-окупационих радионица са корисницима;
- остварује сарадњу са установама, удружењима и другим актерима у социјалној заштити;
- 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.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање у области социолошких, психолошких, педагошких наука и дипломирани социјални радник, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године које су завршене према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, седми степен стручне спреме,

- најмање 1 година радног искуства у струци,
- добијена **лиценца** за обављање основних послова у социјалној заштити, у складу са законом којим се уређује социјална заштита.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 19.

СЛУЖБА ЗА ОДРАСЛА И СТАРА ЛИЦА

У Служби за одрасла и старија лица систематизују се 6 радних места са 15 извршилаца

1. Руководилац Службе за одрасла и стара лица

ОПИС:

- Непосредно одговара за рад директору и одсуству директора доноси одлуке и потписује документацију у вези са стручним радом са корисницима,
- организује, обједињава и усмерава рад услуге помоћ и нега у кући и Дневног боравка за остарела лица;
- сарађује са Службом кућног лечења Дома здравља на пружању интегрисане, социјално- здравствене заштите корисника, учествује у изради заједничког плана услуга и прати реализацију интегрисане услуге,
- одговара за благовремено, законито и правилно обављање стручних послова на спровођењу услуга;
- распоређује послове непосредним извршиоцима и прати њихов рад;
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима ;
- и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника и сарадника у Служби;
- води евиденцију о корисницима услуга,
- доноси и потписује акта из делокруга рада службе, по овлашћењу директора;
- прати реализацију програма рада наведених услуга,
- врши контролу ажурности поступања и рокове, односно контролу поштовања закона, подзаконских аката и посебних упутстава;
- обавља послове информисања и сарађује са медијима;
- остварује сарадњу са установама, удружењима и другим актерима у социјалној заштити;
- сачињава програме рада службе и извештаје о раду;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- учествује у раду стручних тимова, радних тела;
- учествује у непосредном спровођењу услуге,
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби;
- одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачуњава планове и програме њиховог стручног оспособљавања
- сачињава оперативне планове и програме рада Службе;
- сачињава годишње извештаје о раду Службе, а по потреби и чешће,
- руководи Колегијумом службе,
- учествује у раду Колегијума руководиоца ,
- перманентно информише локалну заједницу о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе,
- обавља најсложеније послове из делокруга рада службе,
- стара се о законитости чувања и излучивања архивске документације;
- као и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање у области социолошких, психолошких, педагошких наука и дипломирани социјални радник, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године које су завршене према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, седми степен стручне спреме,

- најмање 5 године радног искуства у струци.

- добијена **лиценца** за обављање основних послова у социјалној заштити, у складу са законом којим се уређује социјална заштита.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

2. Стручни радник

ОПИС:

- Прима и тријажира захтеве за коришћење услуге помоћи и неге у кући за одрасла и старија лица и услуге Дневни боравак за старија лица,
- релизује пријемну процену,
- одређује степен подршке и утврђује динамику посета геронтодомаћица,
- сачињава план пружања услуга,
- континуирано прати потребе корисника,
- пружа стручну подршку корисницима и геронтодомаћицама, сарађује са сродницима, интервенише у кризним ситуацијама,
- сарађује са Службом кућног лечења Дома здравља код пружања интегрисане, социјално- здравствене заштите корисника и учествује у изради заједничког плана услуга,
- одговара за благовремено, законито и правилно обављање поверених послова;
- води потребне евиденције,
- остварује сарадњу са установама, удружењима и другим актерима у социјалној заштити;
- обавља послове информисања;
- учествује у изради програма рада службе;
- сачињава извештаје о раду;
- учествује у пословима анализе, планирања и развоја;
- учествује у раду Колегијума Службе и радним телима
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на студијама првог степена у области социолошких, психолошких, педагошких наука и социјални радник, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијам, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, које су завршене према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, шести степен стручне спреме,

- најмање 1 година радног искуства у струци.

- добијена **лиценца** за обављање основних послова у социјалној заштити, у складу са законом којим се уређује социјална заштита.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3.Координатор рада послова геронтодомаћица

ОПИС:

- Координира, прати и усмерава рад геронтодомаћица у обављању послова помоћи и неге у кући;
- врши послове геронтодомаћице и пружа потребну помоћ геронтодомаћицама;
- одговара за благовремено, и правилно обављање поверених послова;
- прати реализацију програма рада службе;
- врши требовања потребног материјала и рецепта из Службе кућног лечења Дома здравља у Крагујевцу за кориснике интегрисане услуге и брине о њиховој даљој дистрибуцији корисницима;
- остварује сарадњу са установама, удружењима и другим актерима у социјалној заштити;
- води потребне евиденције и сачињава извештаје о раду;
- учествује у пословима анализе, планирања и развоја услуге;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

УСЛОВИ:

Завршена средња школа природног или друштвеног смера, четврти степен стручне спреме,

- најмање 2 године радног искуства у раду на пружању услуге,

- обука по акредитованим програмима за рад са старим лицима.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

4.Сарадник – административни радник

ОПИС:

- Обавља административно техничке послове везане за пружање услуге;
- води евиденцију о пруженим услугама на основу извештаја геронтодомаћица;
- израђује обрачуне за кориснике услуга и распоређује их матичним геронтодомаћицама,
- прати реализацију наплате и потражује дуговања,
- припрема извештаје о стању прикупљених средстава;
- врши пријем поште,
- стара се о архиви Службе,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

УСЛОВИ:

Завршена средња школа друштвеног или природног смера; четврти степен стручне спреме и најмање 1 годину радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

5. Сарадник - геронтодомаћица

ОПИС:

- Пружа услугу помоћ у кући одраслим и старијим лицима;
- остварује непосредну сарадњу са корисницима услуге помоћ у кући;
- прати потребе корисника и предлаже начин њиховог задовољавања;
- пружа корисницима услуге: помоћ у одржавању личне и хигијене простора, набавке намирница, лекова, плаћања комуналних услуга, посете здравственим установама и др. у складу са прописаним стандардима;
- врше наплату потраживања за пружену услугу;
- учествује у планирању активности у складу са програмом рада службе;
- саставља извештаје о раду; учествује у обукама за рад са старијим лицима и радним телима;
- обавља и друге послове по налогу координатора, руководиоца службе и директора.

УСЛОВИ:

Завршена средња школа друштвеног или природног смера; први, трећи или четврти степен стручне спреме.

-обука по акредитованом програму за рад са старијим лицима.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 10

6.Стручни сарадник у Дневном боравку за старија лица

ОПИС:

- Обавља непосредни стручни рад са корисницима услуге;
- реализује радно-окупационе, радно инструктивне, рехабилитационе, рекреативне и културно забавне активности,
- пружа подршку корисницима у задовољавању свакодневних потреба,
- пружа стручну подршку корисницима и сарадницима, интервенише у кризним ситуацијама,
- сарађује са сродницима,
- одговара за благовремено, законито и правилно обављање поверених послова;
- води потребне евиденције, врши требовања потребног материјала,

- остварује сарадњу са установама, удружењима и другим актерима у социјалној заштити;
- обавља послове информисања;
- учествује у изради програма рада службе;
- сачињава извештаје о раду;
- учествује у пословима анализе, планирања и развоја;
- учествује у раду Колегијума Службе и радним телима и обавља
- и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање у области социолошких, правних, економских или других друштвених или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године које су завршене према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, седми степен стручне спреме,

- најмање 1 године радног искуства у струци.

-обука по акредитованом програму за рад на пословима радно-окупационог терапеута.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 20.

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

У Служби за опште, правне и финансијско –рачуноводствене послове систематизују се 4 радна места са 4 извршиоца.

1. Руководилац Службе за опште, правне и финансијско–рачуноводствене послове

ОПИС:

- Непосредно је одговоран директору Центра и у одсуству директора доноси одлуке и потписује документацију за опште, правне и финансијско- рачуноводствене послове;
- непосредно је одговоран за организацију рада запослених на финансијско-рачуноводственим пословима у сарадњи са директором;
- одговара за стручни рад на финансијско- материјалном пословању установе;
- прати и стара се о правилној примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања;
- одговара за благовремено, законито и правилно обављање финансијско-материјалног пословања из делокруга рада установе;
- доноси и потписује акта из делокруга финансијског пословања установе у складу са прописима о буџетском систему, и потписује друга акта по овлашћењу директора;
- планира, припрема и израђује финансијске планове и друга акта која доноси или предлаже директор;
- прати реализацију финансијског плана;
- учествује у изради општинских аката који се тичу финансија;
- контролише усаглашеност пословних књига пре састављања завршног рачуна;

- ради на свим финансијским анализама и извештајима (новчани ток) за потребе установе и по захтевима надлежних органа;
- стара се о реализацији потраживања и дуговања установе, предузима одговарајуће мере и обавештава надлежне о исходима;
- стручно се усавршава и учествује у доношењу Плана стручног усавршавања;
- остварује сарадњу са установама и другим институцијама у обављању послова из своје надлежности;
- прати прописе о буџетском рачуноводству, прописе о садржини конта и друге прописе везане за књижење и контирање пословних промена у складу са Законом о буџетском систему, Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану;
- стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације;
- обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе
- и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање у области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године које су завршене према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, седми степен стручне спреме,

- најмање 5 године радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. Стручни сарадник у Служби за опште, правне и финансијско-рачуноводствене послове

ОПИС:

Стручни сарадник пружа стручну помоћ при изради документације за међународне пројекте, пратећи међународне и домаће прописе при њиховом спровођењу.

- сарађује са домаћим и страним донаторима уз симултано превођење састанака са донаторима и писмено превођење документације, а у сарадњи са руководиоцем води рачуна о правилном коришћењу донација;
- обавља послове ажурања 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;
- припрема и израђује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско пословање;
- 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 службе и директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање у области економских или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године које су завршене према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, седми степен стручне спреме,

- најмање 1 године радног искуства у струци.
- познавање страних језика и искуство у превођењу документације на међународним пројектима.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3. Стручни сарадник у Служби за опште, правне и финансијско-рачуноводствене послове

ОПИС:

- Сачињава годишње планове јавних набавки у сарадњи са стручним радницима других служби;
- припрема и учествује у спровођењу поступака јавне набавке заједно са правником;
- прикупља потребну документацију за набавке и јавне набавке;
- прати извршење набавки према буџетским позицијама и партијама;
- обавља послове везане за благовремено и законито обављање правних послова на услугама социјалне заштите;
- контира и књижи документацију, израђује дневне и месечне прегледе по добављачима, који су неопходни за израду извештаја о спровођењу јавних набавки;
- припрема и израђује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- 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 службе и директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање, на основним академским студијама у области економских или правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године које су завршене према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, седми степен стручне спреме,
- најмање 1 године радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

4. Стручни сарадник за опште, правне и финансијско-рачуноводствене послове

ОПИС:

- Обавља стручне правне послове у установи везане за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Центра;
- припрема правна акта из делокруга рада установе;
- 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;
- обавља послове везане за безбедност и здравље на раду у складу са законом;
- одговоран је за поштавање законитости рада, поштовање рокова и процедура рада;
- спроводи поступак јавних набавки у складу са Законом и Правилником,
- припрема акта у области пружања услуга;
- води евиденције о стручном оспособљавању запослених;

- води евиденције о захтевима за приступ информацијама од јавног значаја;
- контра и књижи изводе, основна средства, магацине и инвентар и прати и усаглашава стање помоћних књига са главном књигом;
- припрема и израђује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- води рачуна о коришћењу возног парка;
- врши послове пријема, завођења, преузимања и отпремања поште;
- обавља послове везане за архиву и води архивску књигу;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на студијама првог степена у области друштвено хуманистичких наука (економских/правних), у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијам, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, које су завршене према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, шести степен стручне спреме,
 - најмање 1 година радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

Члан 21.

САВЕТОВАЛИШТЕ ЗА БРАК И ПОРОДИЦУ

У Саветовалишту за брак и породицу систематизују се 2 радна места за 2 извршиоца.

1. Руководилац Саветовалишта за брак и породицу

ОПИС:

- Непосредно је одговоран директору Центра,
- пружа информативне услуге,
- пружа саветодавне услуге,
- пружа услуге медијације,
- учествује у превентивним програмима,
- учествује у емисијама у свим расположивим медијима,
- организује и учествује на Округлим столовима, свим симпозијумима и трибинама,
- Обезбеђује планирање и управљање посла унутар Саветовалишта, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада и законитост рада,
- пише програме рада и извештаје о раду Саветовалишта у роковима предвиђеним актима Центра,
- координира пословима Саветовалишта,
- сарађује са другим институцијама које се баве заштитом породице и њених чланова,
- организује вођење евиденције и документације Саветовалишта,
- сарађује са другим саветовалиштима,
- одговорна је особа за публикације које издаје Саветовалиште,
- обезбеђује поверљивост података,
- учествује у раду колегијума руководиоца,
- ради и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање у области социолошких, психолошких, педагошких наука и дипломирани социјални радник, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

- специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године које су завршене према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, седми степен стручне спреме,
- посебна знања или положени посебни испити из области саветодавно-терапијског рада и области медијације,
 - 5 год. радног искуства у струци,
 - стручни испит односно **лиценца** за рад.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

2. Стручни радник у Саветовалишту за брак и породицу на саветодавно-терапијским и социо-едукативним пословима и породични **саветник и психотерапеут.**

Послови породичног саветника-стручног радника на саветодавно-терапијским и социо-едукативним пословима

ОПИС:

Непосредно је одговоран руководиоцу Саветовалишта и директору.

- пружа информативне услуге,
- пружа саветодавне услуге,
- пружа услуге медијације –породичне медијације и медијације између жртве и преступника (специјалиста за породичну медијацију),
- учествује у превентивним програмима,
- ради на подизању психолошке културе грађана, потенцијалних корисника услуга социјалне заштите оспособљавајући их да препознају своје проблеме,
- учествује у емисијама у свим расположивим медијима,
- организује и учествује на Округлим столовима, свим симпозијумима и трибинама, Породични саветник наведене послове обавља радећи са децом и младима, породицом , односно њеним члановима или појединцима, старим особама:
- учествовањем у социо-едукативним програмима за које је едукован,
- учествовањем у реализацији пројеката Саветовалишта или Центра или других институција – партнера у које је укључен или у које је Саветовалиште укључено,
- води личну евиденцију о свом раду,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Послови породичног терапеута

Непосредно је одговоран руководиоцу Саветовалишта и директору.

- пружа информативне услуге,
- пружа саветодавне услуге,
- пружа терапијске услуге,
- пружа услуге медијације - породичне медијације и медијације између жртве и преступника (специјалиста за породичну медијацију),
- учествује у превентивним програмима,
- ради на подизању психолошке културе грађана, потенцијалних корисника услуга социјалне заштите оспособљавајући их да препознају своје проблеме,
- учествује у емисијама у свим расположивим медијима,
- организује и учествује на Округлим столовима, свим симпозијумима и трибинама,
- обавља терапијски рад у случајевима у којима је терапија неопходна, применом оне терапијске методе за коју је оспособљен,
- Породични терапеут наведене послове обавља радећи са децом и младима, породицом , односно њеним члановима или појединцима, старим особама:
- учествовањем у социо-едукативним програмима за које је едукован,

- учествовањем у реализацији пројеката Саветовалишта или Центра или других институција – партнера у које је укључен или у које је Саветовалиште укључено,
- све поменуте услуге породични саветник , односно терапеут ће пружати појединцу, партнерима (брачним или ванбрачним), деци, породицама (примарним, проширеним, хранитељским, потпуним или непотпуним), циљаним групама, свим грађанима када се процени да им је услуга Саветовалишта неопходна,
- води личну евиденцију о свом раду,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање у области социолошких, психолошких, педагошких наука и дипломирани социјални радник, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године које су завршене према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, седми степен стручне спреме,

- посебна знања или положени посебни испити из области саветодавно-терапијског рада и области медијације,
- 5 год. радног искуства у струци,
- стручни испит односно **лиценца** за рад.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ

Члан 22.

У Центру се могу, у складу са законом, ради оспособљавања за самостално обављање послова примати приправници у средњој 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 23.

Ради обављања послова из надлежности Центра, директор може ангажовати стручне раднике, стручне сараднике и друга лица у својству волонтера, у складу са законом.

Волонтеру са којим је закључен уговор о волонтирању, у складу са материјалним могућностима Центра, може да се обезди награда за рад и остваривање других права, у складу са законом и другим општим актима.

Члан 24.

За све новозапослене и волонтерски ангажоване стручне раднике и стручне сараднике обезбеђује се обука на радном месту са одређеним стручним радником, односно стручним сарадником – ментором, у трајању од 60 часова у складу са законом.

Члан 25.

За обављање послова из надлежности Центра, може да 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.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Измена и допуна Правилника врши се на начин и по поступку на који је донет.

Члан 27.

Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Послодавца, након добијања сагласности Градског већа. Након ступања на снагу овог Правилника, директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим Правилником, у складу са Законом о раду и општим актима Послодавца.

Члан 28.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац, број: 110/2- 294/2016 од 04.02.2016. године.

ГРАД КРАГУЈЕВАЦ
ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
„КНЕГИЊА ЉУБИЦА“ КРАГУЈЕВАЦ
Број: 110/2- 2602/2016
У Крагујевцу, 09. новембар 2016. године

Директор

Снежана Стевановић, дипл. социолог