

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник Републике Србије" број 24/05, 61/05, 54/09, 75/14, 13/17- одлука УС, 113/17 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Прилогу каталога радних места („Службени гласник Републике Србије " број 81/2017, 6/2018 и 43/2018) и члана 18. алинеја четврта Статута Центра за развој услуга социјалне заштите "Кнегиња Љубица" Крагујевац број 10/1-2206/20 од 16. новембра 2020. године, директор Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица" Крагујевац, дана 23. децембра 2021. године, доноси:

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА РАЗВОЈ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
„КНЕГИЊА ЉУБИЦА“ КРАГУЈЕВАЦ

Члан 1.

У члану 12. Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица" Крагујевац број 110/2-650/18 од 19. марта 2018. године (у даљем тексту: Правилник), у ставу 4. број: „4 (четири)", замењује се бројем: „6 (шест)".

Члан 2.

У члану 13. Правилника, у ставу 4. број извршилаца: „2 (два)", замењује се бројем извршилаца: „4 (четири)".

Члан 3.

После члана 26. Правилника додају се нови чланови 26а, 26б и 26в који гласе:

"Члан 26а

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

- Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- Евидентира пословне књиге;
- Припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза,
- Чува и архивира помоћне књиге и евиденције,
- Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању,
- Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна,
- Региструје фактуре у Централном регистру фактура, отказује фактуре, врши преглед регистрованих фактура и плаћање у складу са истим,
- Прати стање на рачунима установе,
- Контрира и књижи изводе, основна средства, магацине и инвентар и прати и усаглашава стање помоћних књига са главном књигом,
- Обавља финансијско – рачуноводствене послове установе,
- Учествује у планирању, припреми и изради финансијских планова у складу са прописима о буџетском систему,
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање :

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСП бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- на студијама у трајању до 3 (три) године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године,

Додатна знања, радно искуство:

- рад на рачунару,
- најмање три године искуства

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 266

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката, 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 пријем, распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- организује или помаже у реализацији одређених активности у услугама у Службама – врши превоз корисника ;
- врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- води рачуна о стању залиха у магацинима (пријем, складиштење, издавање) као и исправност робе на залихама,
- издавање робе и вођење документације,
- одржавање магацинског простора, паковање и сортирање робе,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Додатна знања

- рад на рачунару,
- возачка дозвола „Б“ категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 26в

ВОЗАЧ ВОЗИЛА „Б“ КАТЕГОРИЈЕ

- Превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- Управља моторним возилом по налогу руководиоца,
- Води евиденције о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива,
- Припрема путни налог за коришћење возила,
- Одржава возила у уредном и исправном стању,
- Контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема:

- средње образовање

Додатна знања:

- Возачка дозвола „Б“ категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 4.

Овлашћује се директор Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац да изврши правно-техничку редакцију, утврди и објави пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за развој услуга социјалне заштите “Кнегиња Љубица” Крагујевац.

Члан 5.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра за развој услуга социјалне заштите “Кнегиња Љубица” Крагујевац, а објавиће се након добијања сагласности Градског већа града Крагујевца.

Образложење

Правни основ за доношење овог Правилника је садржан у члану 24. Закона о раду (“Службени гласник Републике Србије” број 24/05, 61/05, 54/09, 75/14, 13/17 - одлука УС, 113/17 и 95/2018-аутентично тумачење), члану 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Прилогу каталога радних места („Службени гласник Републике Србије” број 81/2017, 6/2018, и 43/2018), члану 18. алинеја четврта Статута Центра за развој услуга социјалне заштите “Кнегиња Љубица” Крагујевац број 110/1-2206/20 од 16. новембра 2020. године и члану 8. Одлуке о оснивању Центра за развој услуга социјалне заштите “Кнегиња Љубица” Крагујевац (“Службени лист града Крагујевца” број 14/11, 42/12 и 43/16, 14/20 и 25/21) којима је прописано да директор доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова, а да Градско веће даје сагласност на исти.

Разлог за доношење овог правилника садржан је у потреби да се увођењем нових радних места, рад установе организује по стандардима потребним за лиценцирање и релиценцирање услуга које установа пружа у складу са потребама корисника.

Директор

Снежана Стевановић, дипл. социолог