

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС" 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 РС“ број 81/2017, 6/2018, и 43/2018) и члана 18. алинеја 4. Статута Центра за развој услуга социјалне заштите "Кнегиња Љубица" Крагујевац бр. 110/1-2206/20 од 16.11.2020. године, директор Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац, дана 20.05.2021. доноси:

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

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Центру за развој услуга социјалне заштите "Кнегиња Љубица" Крагујевац бр. 110/2- 650/18 од 19. 03. 2018. године (у даљем тексту: Правилник), у поглављу II **ОПИС ПОСЛОВА**, у члану 10. став 1. брише се алинеја 9.

**Члан 2.**

У поглављу II **ОПИС ПОСЛОВА**, члан 20. мења се и гласи:

**"Члан 20. 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;
- 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;
- 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).”

### Члан 3.

У поглављу II **ОПИС ПОСЛОВА**, у члану 23. став 1. после алинеје 27. додају се алинеје 28. 29. и 30. које гласе:

- “- обавља послове лица задуженог за безбедност и здравље на раду;
  - води прописане електронске евиденције у задатим електронским апликацијама;
  - присуствује седницама Управног и Надзорног одбора;”
- Досадашња алинеја 28. постаје алинеја 31.

### Члан 4.

У поглављу II **ОПИС ПОСЛОВА**, у члану 24. став 1. после алинеје 16. додаје се алинеје 17. која гласи:

- “- обавља послове из области заштите података о личности;”
- Досадашња алинеја 17. постаје алинеја 18.

### Члан 5.

У поглављу II ОПИС ПОСЛОВА, у члану 25. став 1. у алинеји 6. бришу се речи “а у сарадњи са помоћником директора води рачуна о правилном коришћењу донација”.

После алинеје 13. додају се алинеје 14, 15, 16, 17 и 18. које гласе:

“ - води прописане електронске евиденције у задатим електронским апликацијама; -наручује робу и врши сравњење улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;

- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;

- врши сравњење стања магацина са књиговодственом аналитиком;

- води евиденцију, документацију и магацинске књиге;”

Досадашња алинеја 14. постаје алинеја 19.

## Члан 6.

У поглављу II ОПИС ПОСЛОВА, члан 26. мења се и гласи:

### “Члан 26. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- израђује одговарајуће планове и извештаје за потребе Центра или других органа по налогу руководиоца и директора;
- учествује у планирању, припреми и изради финансијских планова у складу са прописима о буџетском систему;
- припрема годишње планове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки у сарадњи са руководиоцем и директором;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- израђује техничке спецификације за поступке централизованих јавних набавки;
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
- прати финансијско извршење уговора и прати реализацију количина по техничким спецификацијама;

- сачињава «Записник о квалитативном и квантитативном пријему добара / извршеним услугама за централизоване јавне набавке;
- прати препоруке дате за поступке јавних набавки;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије ;
- израђује извештаје о јавним набавкама и води евиденцију о спроведеним контролама , према годишњем плану;
- обавља финансијско - рачуноводствене послове;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- води прописане електронске евиденције у задатим електронским апликацијама;
- организује и помаже у реализацији одређених активности у оквиру Службе;
- присуствује седницама Управног и Надзорног одбора, по потреби ;
- стара се о архиви ;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца 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)

### Члан 7.

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 РС" 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 РС“ број 81/2017, 6/2018, и 43/2018), члану 18. алинеја 4. Статута Центра за развој услуга социјалне заштите "Кнегиња Љубица" Крагујевац бр. 110/1-2206/20 од 16.11.2020. 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 и 14/20).

Стварни основ је садржан у потреби да се успостави економична, рационална, функционална и ефикасна структура која ће на најбољи могући начин да омогући пословање установе.



Директор

Снежана Стевановић  
Снежана Стевановић, дипл. социолог