



**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
У ЦЕНТРУ ЗА РАЗВОЈ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
„КНЕГИЊА ЉУБИЦА“ КРАГУЈЕВАЦ**

На основу члана 24. Закона о раду (Службени гласник РС број 24/05, 61/05,54/09, 75/14, 13/17- одлука УС и 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. АLINEЈА четврта Статута Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац бр. 101/2206/20 Од 16.11.2020. године, в.д.директора Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац, дана 19.08.2022.године доноси:

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

I УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова у Центру за развој услуга социјалне заштите «Кнегиња Љубица» Крагујевац (у даљем тексту: Правилник) утврђују се :

- организациони делови Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ (у даљем тексту: Центар);
- 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 одрасла и старије особе;
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 руководилица,
- Колегијум Службе.

Пвремена тела су стручни тимови.

Члан 7.

Колегијум руководилица 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 руководилица 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 организационих 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:

- заступа и представља Центар у складу са Законом и Статутом;
- руководи, организује рад и управља радом Центра;
- 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;
- 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 и упућује на сагласност Градском већу и друга општа акта у складу са Законом.
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Центра;
- руководи Колегијумом руководиоца,
- 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;
- информише 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

- познавање рада на рачунару;
- познавање 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, стручних сарадника и 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;
- 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;
- сачињава ванредне извештаје за кориснике;
- сачињава евалуацију индивидуалног плана заштите;
- сачињава 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;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- 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 искуство :

- познавање 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 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;
- сачињава индивидуални план заштите корисника и прати реализацију задатака из индивидуалног плана;

- сачињава ванредне извештаје за кориснике;
- сачињава евалуацију индивидуалног плана заштите;
- сачињава 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;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова,
- 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

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;
- познавање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца: 8 (осам)

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;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора.

Стручна спрема / образовање

-Средња стручна спрема одговарајућег усмерења другог, трећег или четвртог степена у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања

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: 4 (четири)

Члан 14.

СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ

- врши процену потреба корисника и других лица значајних за корисника;
- одређује степен подршке корисницима;
- сачињава индивидуални план услуга;
- врши пријемну процену;
- организује или помаже у реализацији одређених активности;
- организује и прати реализацију креативних, спортских, образовно-културних, радно-окупационих радионица 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;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова,
- 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.

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: 3 (три)

Члан 15.

СТРУЧНИ РАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешћа у процени, планирању и реализацији услуга социјалне заштите у сарадњи са запосленима на стручним пословима у социјалној заштити;
- припрема тужбе, предлоге одговара на тужбе за кориснике сигурне куће, истима даје правне савете око остваривања права пред надлежним органима и по потреби предузима друге процесно-правне радње;
- израђује уговоре са корисницима свих услуга;
- обавља правно-техничке послове око избора за органе установе и учествује у радовима тимова, пре свега за заштиту деце у прихватишту и заштиту жртава породичног насиља;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова,
- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство

- лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- познавање 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 ОСОБЕ

Члан 16.

РУКОВОДИЛАЦ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ

- организује и руководи процесом рада 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 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 Служби, организационој јединици, 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;
- врши пријемну процену;
- сачињава индивидуални план услуга;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- одговоран је за стање и спровођење мера безбедности и здравља на раду у Служби;
- учествује у неодложним интервенцијама са корисницима;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- 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 17.

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
- 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;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова,
- 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.

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;
- познавање 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 18.

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, културно-забавних и рекреативно-едукативних и др.;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора.

Стручна спрема / образовање

- Средња стручна спрема одговарајућег усмерења другог, трећег или четвртог степена у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања

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: 7 (седам)

Члан 19.

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;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање. Средња стручна спрема одговарајућег усмерења другог, трећег или четвртог степена у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања 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: 4 (четири)

Члан 20.

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 и годишњих извештаја;
- 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;
- врши надзор и пружа подршку кориснику око узимања терапије, исхране и одржавања личне хигијене;
- сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- 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.

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 21.

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- прати вођење и води 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;

- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова,
- 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

- познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1 (један)

САВЕТОВАЛИШТЕ ЗА БРАК И ПОРОДИЦУ

Члан 22.

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 руководилаца;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова,

- 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

- познавање 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 23.

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 из делокруга рада на саветодавно-терапијским и социјално-едукативним пословима;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова,
- 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;
- познавање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 24.

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;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- 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;
- у сарадњи са директором саставља план јавних набавки и прати реализацију јавних набавки;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- 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

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

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 25.

ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката-проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза ИОС;
- врши преглед и контролу и плаћање улазних фактура и друге документације;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца 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 године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10.септембра 2005,

Додатна знања, радно искуство:

- познавање рада на рачунару,
- најмање три године искуства

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 26.

ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених ;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручно мишљење у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише усклађеност евиденције и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада;
- 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;
- учествује у планирању, припреми и изради финансијских планова и извештаја у складу са прописима о буџетском систему;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова,
- 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 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- познавање рада на рачунару;
- најмање три година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 27.

ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- припрема и учествује у спровођењу поступака јавне набавке;
- прати прописе и води евиденције измене прописа из делокруга рада;
- обавља стручне правне послове у служби везане за благовремено, законито и правилно обављање правних послова из делокруга рада Центра;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих, а односе се на услуге социјалне заштите;
- припрема нормативно-правна акта која доноси или предлаже директор;
- припрема правна акта из области радних односа;
- води евиденције о захтевима за приступ информацијама од јавног значаја;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова,
- 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 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 28.

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;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, опрему и доставу документације и поште;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Стручна спрема / образовање:

- Средња стручна спрема одговарајућег усмерења другог, трећег или четвртог степена у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања

Додатна знања / испити / радно искуство

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 29.

МАГАЦИОНЕР/ ЕКОНОМ

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Стручна спрема / образовање:

-Средња стручна спрема одговарајућег усмерења другог, трећег или четвртог степена у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 30.

ВОЗАЧ

- 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 уговора поправке возила у сервисним радионицама;
- учествује у текућем одржавању објекта и зелене површине;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема:

- Средња стручна спрема одговарајућег усмерења другог, трећег или четвртог степена у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања

Додатна знања:

- Возачка дозвола „Б“ категорије
- Број извршилаца: 1 (један)

III ПРИПРАВНИЦИ

Члан 31.

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 32.

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 33.

Из Буџета Града Крагујевца финансирају се сва систематизована радна места.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра, а објавиће се након добијања сагласности од стране Градског већа.

Члан 35.

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

Члан 36.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за развој услуга социјалне заштите "Кнегиња Љубица Крагујевац број: 110/2-650/18 од 19.03.2018. године, број: 110/2-1022/19 од 23.05.2019.године, број: 110/2-2439/19 од 29.10.2019.године, број: 110/2-1123/2001 од 20.05.2021.године и број: 110/2-2789/21 од 23.12.2021. године.

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 четврта Статута Центра за развој услуга социјалне заштите "Кнегиња Љубица" Крагујевац бр. 110/1-2206/20 од 16.11.2020. године а којим је прописано да директор доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова 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), а којим је прописано да Градско веће даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова Центра.

Разлог за доношење Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за развој услуга социјалне заштите "Кнегиња Љубица" Крагујевац садржан је у потреби успостављања економичне, рационалне, функционалне и ефикасне структуре запослених који ће на најбољи могући начин омогућити пословање установе.

Центар за развој услуга социјалне заштите
"Кнегиња Љубица" Крагујевац
Број: 110/2 - 1339/22
У Крагујевцу 19.08.2022.године

В.п. директора

Славица Новаковић, дипл.економиста

