

**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, април 2023. године

Република Србија
Град Крагујевац
Центар за развој услуга социјалне заштите
„Кнегиња Љубица“ Крагујевац
Број: 110/2-575/23
Датум: 19.04.2023. године
Крагујевац

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/217 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 12. Одлуке о оснивању Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац („Службени лист града Крагујевца“ бр. 14/11, 42/12, 43/16, 14/20, 25/21 и 33/22), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18) и члана 18. Статута Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац број 110/1-523/23 од 04.04.2023. године (пречишћен текст), в.д. директора Славица Новаковић, 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 (даље: Правилник), код послодавца Центра за развој услуга социјалне заштите "Кнегиња Љубица" Крагујевац (у даљем тексту: Центар), уређује се организација рада (организационе јединице, делокруг рада организационих јединица, начин руковођења) и систематизација послова (назив и опис послова, стручна спрема односно врста образовања, услови потребни за обављање послова, потребан број извршилаца).

Члан 2.

Правилником се регулишу основна питања организације рада и систематизација послова у складу са Законом о социјалној заштити, Уредбом о каталогу радних места у јавним службама о другим организацијама у јавном сектору, Правилницима о стручним пословима у социјалној заштити и Оснивачким актом и другим општим актима Центра, укључујући Програм рада и пословања Центра.

Послове из делатности Центра запослени обављају применом јединствене организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је утврдио Оснивач и подзаконским актима која регулишу реализовање услуга социјалне заштите за децу, младе, одрасла и стара лица.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ЦЕНТРА

Члан 3.

У Центру се организује рад у циљу ефикаснијег обављања послова и образују се организационе јединице у складу са добијеним лиценцама и утврђује делокруг њиховог рада, водећи рачуна о начелима:

-да се истоврсни или сродни и међусобно повезани послови групишу у одговарајуће целине,

-да се благовремено пруже услуге корисницима,

-да се послови обављају стручно, рационално и економично,

-да се ефикасно спроводи руковођење организационим јединицама и стални надзор над извршавањем послова,

-да се примене савремени методи и средстава рада.

Унутрашња организација образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност у складу са организацијом и услугама социјалне заштите које Центар пружа, а према природи и врсти послова и задатака.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 4.

Полазећи од начела утврђених чланом 3. Правилника, за обављање послова из надлежности Центра, образују се унутрашње организационе јединице према врсти услуге социјалне заштите која се пружа и потребом обављања правних, опшних и финансијско-рачуноводствених послова:

1. Служба за опште и финансијско-рачуноводствене послове
2. Организациона јединица - Смештај у прихватилишта:
 - Прихватилиште за децу и младе и
 - Прихватилиште за жртве породичног насиља
3. Организациона јединица – Дневне услуге у заједници:
 - Помоћ и нега у кући за одрасла и стара лица
 - Дневни боравак за одрасла и стара лица и
 - Дневни боравак за децу и младе
4. Организациона јединица - Саветовалиште за брак и породицу (Саветодавно -терапијске и социјално-едукативне услуге).

Организациона структура је у складу са општим актима Центра, његовим текућим и будућим потребама–пројекцијама развоја, односно лиценцираних услуга социјалне заштите за децу, младе, одрасла и стара лица.

ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 5.

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

У ОЈ- Служби за опште и финансијско-рачуноводствене послове обављају се послови планирања и развоја, послови припреме годишњих програма и планова рада Центра, послови информисања локалне заједнице о потребама корисника за

услугама, послови праћења квалитета пружених услуга, иницирање, развој и унапређење услуга, планирање, послови припреме и израде финансијских планова, извештаја и других аката у складу са законом, одлукама органа Града и директора, послови непосредне сарадње са оснивачем у праћењу реализације финансијских планова, послови координирања финансијским и рачуноводственим пословима на нивоу Центра, послови припреме и израде аката у складу са прописима о буџетском систему, послови јавних набавки, послови одржавања, безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и други послови у складу са законом и одлуком директора.

Члан 6.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА- СМЕШТАЈ У ПРИХВАТИЛИШТА

У оквиру Организационе јединице- смештај у Прихватилишта пружају се услуге:

1. Прихватилишта за децу и младе и
2. Прихватилишта за жртве насиља у породици

У оквиру ОЈ- Смештај у Прихватилишта у циљу пружања услуга, обављају се послови везани за реализовање следећих активности: пријемна процена, процена потреба корисника, одређивање степена подршке, доношење индивидуалног плана пружања услуга, поновни преглед процене и плана, задовољавање основних животних потреба корисника (смештај, исхрану корисника, одржавање хигијене, брига о здравствљу корисника), активности усмерене ка развијању и очувању потенцијала корисника (информисање, здравствена заштита, саветодавни рад, психосоцијалне радионице, едукативне радионице, креативне радионице, радно окупационе, образовно-васпитне активности, културно забавне, спортске и друге активности), групни рад, индивидуални саветодавни рад, саветовање и консултације, правна помоћ, психосоцијална подршка, информисање корисника упућивање на оспособљавање за рад, повезивање са другим надлежним институцијама и др.

Члан 7.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА- ДНЕВНЕ УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ

У оквиру ОЈ - Дневне услуге у заједници, пружају се следеће услуге:

1. Помоћ и нега у кући за одрасла и стара лица
2. Дневни боравак за одрасла и стара лица и
3. Дневни боравак за децу и младе

У оквиру ОЈ- Дневне услуге у заједници у циљу пружања услуга, обављају се послови везани за реализовање следећих активности: пријемна процена, процена потреба, одређивање степена подршке, доношење индивидуалног плана пружања услуге, поновни преглед процене и индивидуалног плана пружања услуге кориснику, индивидуални и групни саветодавни рад са корисницима, саветодавни рад са родитељима; подршка у учењу, радно окупационе и едукативних активности, превоз корисника од стана до боравка и назад, збрињавање, подршка и надзор, сервирање obroka и помоћ при храњењу, контрола виталних функција и примене терапије, подршка у задовољавању свакодневних животних потреба у

стану корисника, организовање културно-забавних активности и укључивање корисника у пригодне активности у локалној заједници.

Члан 8.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА- САВЕТОВАЛИШТЕ ЗА БРАК И ПОРОДИЦУ (Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге)

У оквиру ОЈ- Саветовалишта за брак и породицу обављају се послови везани за реализовање следећих активности: специјализоване услуге породичне терапије или индивидуалне психо-терапије, социјално–едукативне, информативне услуге, услуге медијације, услуге индивидуалног и групног саветовања, стручне помоћи и подршке појединцима и породицама у кризи, кроз саветодавно терапијски рад- психосоцијално саветовање (подршка корисницима, унапређивања добробити и спречавања и превазилажења емоционалних тешкоћа и неприлагођености, решавања криза и повећања способности корисника); психотерапијски третман (отклањање сложенијих проблема емоционалне и когнитивне природе, индивидуализовани третмани за сваког корисника или групу корисника посебно) и психосоцијални програми третмана.

Члан 9.

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.

На радна места руководиоца ОЈ и радна места извршиоца у Центру може бити распоређено лице које поред општих услова прописаних законом испуњава услове утврђене овим Правилником.

НАЧИН РУКОВОЂЕЊА У ЦЕНТРУ

Члан 10.

Руководиоци организационих јединица, обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга услуге, организују, обједињавају и усмеравају рад у оквиру ОЈ којом руководе, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга ОЈ 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 која настају у раду услуга, а која се упућују другим субјектима, доносе и потписују акта службе по овлашћењу директора, обављају најсложеније послове из делокруга ОЈ, обављају и друге послове по налогу директора.

Руководиоци ОЈ за свој рад и рад службе одговарају директору.

Члан 11.

Руководилац ОЈ може бити разрешен:

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

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

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

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 12.

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

Систематизацијом послова утврђује се:

1. назив и опис послова,
2. стручна спрема односно врста образовања;
3. услови потребни за обављање послова и
4. потребан број извршилаца

Члан 13.

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

- радно искуство;
- посебна знања и способности,
- потребна здравствена способности (за послове, односно радна места са повећаним ризиком, за рад запосленог млађег од 18 година живота и сл.),
- лиценца за рад,
- рад на рачунару.
- као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима, у складу са Законом о социјалној заштити, Правилником о стручним пословима у социјалној заштити, Правилником о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити, каталогом радних места и др.

НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 14.

У Центру „Кнегиња Љубица“ систематизују се 23 радна места са 43 извршилаца и једним изабраним лицем (вд. директор) и то:

1.0 ДИРЕКТОР

ОПИС ПОСЛА:

- заступа и представља установу социјалне заштите, у складу са законом и статутом;
- руководи, организује рад и управља радом установе социјалне заштите;
- предлаже план и програм рада установе и предузима мере за њихово спровођење;
- организује и усклађује процесе рада у установи социјалне заштите
- извршава одлуке управног и надзорног одбора;
- доноси одлуке и издаје налоге у вези са радом и пословањем установе социјалне заштите;
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на

локалном нивоу;

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

– изрицању мера за повреде радне обавезе;

– привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених;

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

– предлаже Финансијски план установе и План набавки;

– одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са Законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом;

– доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са Законом;

- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Центра;

- руководи Колегијумом руководилаца;

- обезбеђује јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање;

- обавља послове информисања;

- сачињава Извештај о раду Установе;

- остварује сарадњу са установама, надлежним министарствима и другим социјалним актерима;

- иницира развој недостајућих услуга и иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи;

- информиса локалну заједницу о идентификованим потребама корисника и капацитетима Центра да одговори на те потребе;

- прати квалитет пружених услуга Центра;

- обезбеђује да запослени стручни радници 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;

- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова органу који га је именовао.

УСЛОВИ:

Стручна спрема:

- Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године,

- Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања /испити/ратно искуство:

- знање 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,
- вештине презентације

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

1.1. ПРАВНИК-СЕКРЕТАР

ОПИС ПОСЛА:

- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте и прати њихову примену;
- прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката;
- стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско - правног карактера;
- израђује уговоре;
- припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- припрема нормативно-правна акта која доноси или предлаже директор;
- израђује правна акта којима директор одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених из радних односа;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно-техничке послове око избора за органе установе;
- присуствује седницама Управног, Надзорног одбора, Колегијума и по потреби комисијама и другим радним састанцима ради давања објашњења и тумачења, припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи;
- стара се о извршавању одлука органа управљања и инспекцијских налога;
- прати вођење евиденција које воде други запослени;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања (чувањем, архивирањем и излучивањем документације која настане у установи);
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ:

Стручна спрема:

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

изузетно:

- Високо образовање на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања /испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 15.

У ОЈ –Служби за опште и финансијско-рачуновствене послове систематизују се 6 радних места са 6 извршиоца.

2.0. Руководилац Службе за опште и финансијско- рачуновствене послове

ОПИС ПОСЛА:

- организује, руководи и прати извршење општих, финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- обавља послове саветника за безбедност и здравље на раду;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ:

Стручна спрема:

- 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
- Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања /испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару
- најмање пет година радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

2.1. Финансијско-рачуноводствени аналитичар

ОПИС ПОСЛА:

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- доставља податке за финансијски план и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте, документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада;
- учествује у планирању, припреми и изради финансијских планова и извештаја у складу са прописима о буџетском систему;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- обавља послове везане за рад благајне;
- припрема и обрађује документацију за подношење Пореској управи и другим прописима установљеним органима и службама;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

УСЛОВИ:

Стручна спрема:

- 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;
- Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања /испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару
- најмање три године радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

2.2. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

ОПИС ПОСЛА:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим

прописима установљеним органима и службама;

- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке 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;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе (ИОС);
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- 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.

УСЛОВИ:

Стручна спрема:

- Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године
- Високо образовање на основним студијама у трајању од три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу уредбе.

Додатна знања /испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару
- најмање три године радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

2.3. Референт за правне и кадровске послове

ОПИС ПОСЛА:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- 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, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;

<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>УСЛОВИ:</p> <p>Стручна спрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање <p>Додатна знања /испити/ратно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару
<p>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1</p>
<p>2.4. Магационер/економ</p>
<p>ОПИС ПОСЛА:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ради попуњавања магацина; - наручује робу и врши срањивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; - води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; - врши срањивање стања магацина са књиговодственом аналитиком; - одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе; - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; - обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.
<p>УСЛОВИ:</p> <p>Стручна спрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање
<p>Додатна знања /испити/ратно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару
<p>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1</p>
<p>2.5. Возач</p>
<p>ОПИС ПОСЛА:</p> <ul style="list-style-type: none"> -врши превоз корисника по налогу непосредног руководиоца; -управља моторним возилом по налогу руководиоца; -води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; -припрема путни налог за коришћење возила; -одржава возила у уредном и исправном стању; -контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама; -подвргава се периодичном лекарском прегледу; -вози запослене Центра у складу са потребама посла, по одређеном распореду; -вози кориснике у установе социјалне заштите, здравствене установе и врши превоз других лица која обављају задатке за потребе Центра; - обавља послове одношења и преузимања поште; -одговара за исправност возила, алата и резервних делова;

-врши поправку ситнијих кварова на возилу и организује поправку возила код овлашћених сервиса;
-стара се о уредној и благовременој регистрацији возила и предузима све радње потребне за регистрацију возила;
-одржава хигијену возила;
-води потребну документацију о пређеним километрима, утрошку горива и других материјала за потребе возила/гума / и сваког месеца подноси писмени извештај руководиоцу;
-врши текуће одржавање објекта и зелених површина;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

УСЛОВИ:

Стручна спрема:

- средње образовање;
изузетно:
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања /испити/радно искуство:

- возачка дозвола Б категорије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА-СМЕШТАЈ У ПРИХВАТИЛИШТА

Члан 16.

У оквиру ОЈ -Услуге смештаја систематизује се **6** радних места са 14 извршилаца.

3.0. Руководилац пружаоца услуга у заједници-услуга смештаја у Прихватулиште за децу и младе и услуга Прихватулишта за жртве породичног насиља

ОПИС ПОСЛА:

- организује и руководи процесом рада услуга смештаја;
- прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;
- распоређује послове непосредним извршиоцима и прати њихов рад;
- координира рад стручних радника, стручних сарадника и сарадника и одговоран је за стручни рад услуге;
- учествује у изради програма рада;
- сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених сручних 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 потребне евиденције;
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе, здравства, образовања;

- пружа потребну стручну помоћ извршиоцима;
- обавља стручне послове на услугама смештаја у непосредном раду са корисницима;
- учествује у раду стручних тимова, радних тела;
- сарађује се стручним радницима и сарадницима;
- 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;
- организује и реализује психо-социјалне, креативне, спортске, образовно-културне, радно-окупационе радионице са корисницима;
- прати рад приправника, лица на стручној пракси;
- руководи колегијумом услуге;
- обавља послове информисања и сарађује са медијима;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ:

Стручна спрема:

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

Додатна знања /испити/радно искуство

- знање рада на рачунару;
 - лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
 - завршен програм обуке који је релевантан за пружање услуга у заједници;
 - најмање пет година радног искуства у струци.
- лекарски прегледи и периодични лекарски прегледи на 12 месеци;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

3.1. Стручни радник на услугама смештаја – услуга Прихватилиште за децу и младе

ОПИС ПОСЛА:

- 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;
- обавља стручне послове 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 психо-социјалне, креативне, спортске,образовно-културне, радно-окупационе радионице са корисницима;
- 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;
- води све потребне евиденције о корисницима;
- остварује сарадњу са стручним радницима у установи и са стручним радницима из других установа;
- прати и иновира активности у циљу структурирања слободног времена корисника;
- учествује на састанцима стручних тимова и на колегијуму услуге;
- учествује у пословима планирања и извештавања;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

УСЛОВИ:

Стручна спрема:

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

изузетно:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу уредбе.

Додатна знања /испити/радно искуство

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

- лекарски прегледи и периодични лекарски прегледи на 12 месеци;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:4

3.2. Стручни сарадник на услугама у заједници – услуга Прихватилиште за децу и младе

ОПИС ПОСЛА:

- упознаје корисника са постојећим услугом коју пружа;
- прати и анализира одређења корисника за активности услуге на основу којих израђује план активности;
- одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са стручним радницима и стручним тимом;
- 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;
- израђује потребну документацију о кориснику;
- обавља стручне послове 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-окупацион, психо-социјалне, радионице са корисницима;
- учествује у пословима планирања и извештавања;
- 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;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

УСЛОВИ:

Стручна спрема:

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

изузетно:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу уредбе.

Додатна знања /испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;
- најмање једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.
- лекарски прегледи и периодични лекарски прегледи на 12 месеци;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

3.3. Стручни радник на услугама смештаја – услуга Прихватилиште за жртве породичног насиља

ОПИС ПОСЛА:

- 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;
- обавља стручне послове 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 и сарадницима;
- организује и реализује психо-социјалне, креативне, спортске, образовно-културне, радно-окупационе радионице са корисницима;
- учествује у пословима планирања и извештавања;
- 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;
- води све потребне евиденције о корисницима;
- остварује сарадњу са стручним радницима у установи и са стручним радницима из других установа;
- прати и иновира активности у циљу структурирања слободног времена корисника;
- учествује на састанцима стручних тимова и на колегијуму услуге;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

УСЛОВИ:

Стручна спрема:

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

Додатна знања /испити/радно искуство

- завршен одговарајући акредитовани програм обуке, у складу са прописима

којима се уређује област социјалне заштите;

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

- лекарски прегледи и периодични лекарски прегледи на 12 месеци;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:4

3.4. Стручни сарадник на услугама у заједници –услуга Прихватилиште за жртве породичног насиља

ОПИС ПОСЛА:

- упознаје корисника са постојећим услугом коју пружа;
- прати и анализира опредељења корисника за активности услуге на основу којих израђује план активности;
- одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са стручним радницима; -стручним тимом;
- 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;
- израђује потребну документацију о кориснику;
- обавља стручне послове 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-окупацион, психо-социјалне, радионице са корисницима;
- учествује у пословима планирања и извештавања;
- 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;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

УСЛОВИ:

Стручна спрема:

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

изузетно:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу

уредбе.
<p>Додатна знања /испити/ратно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
- лекарски прегледи и периодични лекарски прегледи на 12 месеци;
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2
3.5. Стручни радник за управно-правне послове –услуга Прихватилишта за жртве породичног насиља
<p>ОПИС ПОСЛА:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих; - обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга социјалне заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити; - припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе за кориснике сигурне куће, истима даје правне савете око остваривања права пред надлежним органима и по потреби предузима друге процесно правне радње, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама; - израђује уговоре са корисницима свих услуга; - учествује у раду тимова за заштиту деце у прихватилишту и заштиту жртава породичног насиља; - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; - обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.
<p>Стручна спрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, - Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу уредбе.
<p>Додатна знања /испити/ратно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона, - знање рада на рачунару, - најмање једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА-ДНЕВНЕ УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ
Члан 17.
У оквиру ОЈ- Дневне услуге у заједници систематизују се 8 радних места са 19 извршилаца.

4.0. Руководилац пружаоца услуга у заједници –услуга Помоћ и нега у кући за одрасла и стара лица, Дневни боравак за одрасла и стара лица и Дневни боравак за децу и младе

ОПИС ПОСЛА:

- организује и руководи процесом рада услуга у заједници;
- 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 на пружању услуга у заједници;
- учествује у изради програма рада и сачињава извештај о раду;
- сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених сручних 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 на услугама у заједници и 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;
- распоређује послове непосредним извршиоцима и прати њихов рад;
- остварује непосредни стручни рад са корисницима услуге;
- води потребне евиденције;
- 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;
- сачињава индивидуални план услуга;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- учествује у неодложним интервенцијама са корисницима;
- организује или помаже у реализацији одређених активности;
- сачињава индивидуални план заштите корисника и прати реализацију задатака из индивидуалног плана;
- сачињава евалуацију индивидуалног плана заштите;
- сачињава и шаље завршне извештаје надлежним центрима;
- прати рад приправника, лица на стручној пракси,
- руководи колегијумом услуге;
- обавља послове информисања и сарађује са медијима;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова,
- обавља и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ:

Стручна спрема:

-Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године,

- Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања /испити/радно искуство

- знање рада на рачунару;
 - лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
 - завршен програм обуке који је релевантан за пружање услуга у заједници;
 - најмање пет година радног искуства у струци.
- лекарски прегледи и периодични лекарски прегледи на 12 месеци;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

4.1. Стручни радник на услугама у заједници- услуга Помоћ и нега у кући за одрасла и стара лица

ОПИС ПОСЛА:

- 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;
- сачињава индивидуални план услуга;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- организује или помаже у реализацији одређених активности;
- обавља стручне послове у Дневним услугама у заједници;
- учествује у неодложним интервенцијама са корисницима;
- пружа потребу стручну помоћ сарадницима;
- утврђује учешће корисника у цени услуга и прибавља одређену документацију за кориснике;
- учествује у раду Колегијума услуге 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 услуге и сачињава извештаје о раду;
- учествује у неодложним интервенцијама са корисницима;
- води потребне евиденције;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца услуга у заједници и директора.

УСЛОВИ:

Стручна спрема:

- Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године,
 - Високо образовање 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.

<p>године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу уредбе.</p>
<p>Додатна знања /испити/радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - завршен одговарајући 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.
<ul style="list-style-type: none"> - лекарски прегледи и периодични лекарски прегледи на 12 месеци;
<p>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1</p>
<p>4.2. Сарадник на услугама у локалној заједници–услуга Помоћ и нега у кући за одрасла и стара лица</p>
<p>ОПИС ПОСЛА:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обезбеђује услове за рад и активности према политици Установе; - 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, 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; - по потреби врши 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); - пружа помоћ при кретању корисника у кући и ван куће; - води потребне евиденције; - врши наплату потраживања од корисника за пружену услугу; - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; - обавља и друге послове по налогу руководиоца услуге и директора.
<p>УСЛОВИ:</p> <p>Стручна спрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање
<p>Додатна знања /испити/радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - лекарски прегледи и периодични лекарски прегледи на 12 месеци;
<p>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 8</p>

4.3. Неговатељ- сарадник на услузи Помоћ и нега у кући за одрасла и стара лица

ОПИС ПОСЛА:

- 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;
- 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 потребне 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 услуге и директора.

УСЛОВИ:

Стручна спрема:

- Средње образовање изузетно:
- основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу 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.
- лекарски прегледи и периодични лекарски прегледи на 12 месеци;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

4.4. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

ОПИС ПОСЛА:

- припрема и доставља податке руководиоцу у поступку израде финансијског плана за Дневне услуге у заједници;
- врши послове на инплементацији (успостављању), одржавању, редовном ажурирању података и изради и достављању извештаја за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прикупља и обрађује податке за израду статистичких извештаја, у вези броја корисника по категоријама и разним параметрима за пружене услуге социјалне заштите (услуге смештаја, Дневне услуге у заједници, саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге);
- припрема податке за израду појединачних аката за Дневне услуге у заједници;
- припрема и врши обраду документације за плаћања корисника Дневних услуга у заједници;
- врши рачуноводствене послове из области рада за Дневне услуге у заједници;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних

промена и врши израду фактура за Дневне услуге у заједници;

- прати усаглашавање потрживања и дуговања корисника Дневних услуга у заједници;
- прати реализацију наплате и потражује дуговања од корисника Дневних услуга у заједници;
- врши наплату и врши преузимање реализованих наплата за коришћење Дневних услуга у заједници;
- припрема извештаје о стању прикупљених новчаних средстава од реализованих Дневних услуга у заједници;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца услуге и директора.

УСЛОВИ:

Стручна спрема:

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

Додатна знања /испити/ратно искуство.

- знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

4.5. Стручни сарадник на услугама у заједници –услуга Дневни боравак за одрасла и стара лица

ОПИС ПОСЛА:

- упознаје корисника са постојећим са услугом коју пружа;
- прати и анализира опредељења корисника за активности услуге на основу којих израђује план активности;
- одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са стручним радницима;
- учествује у организовању корисника у активностима, у зависности од афинитета и могућности корисника;
- даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим операцијама;
- учествује у изради одговарајуће документације о кориснику;
- организује културно-забавне активности за кориснике;
- упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно забавног садржаја;
- прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у услугом предвиђене активности;
- одржава и унапређује контакте и сарадњу са институцијама у заједници;
- доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду;
- обавља пратњу корисника при превозу од стана до дневног боравка и назад;
- обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљене за коришћење од стране корисника;
- одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;
- врши надзор и пружа подршку кориснику око узимања терапије, исхране и одржавања личне хигијене;

- сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;
- прибавља одређену документацију за кориснике;
- обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге;
- организује или помаже у реализацији одређених активности;
- води потребне евиденције;
- обавља послове информисања и сарађује са медијима;
- врши наплату потраживања од корисника за пружену услугу;
- учествује у раду колегијума услуге и радним телима;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

УСЛОВИ:

Стручна спрема:

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

Додатна знања /испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;
 - сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;
 - најмање једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.
- лекарски прегледи и периодични лекарски прегледи на 12 месеци;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

4.6. Сарадник на услугама у локалној заједници - услуга Дневни боравак за одрасла и стара лица

ОПИС ПОСЛА:

- обезбеђује услове за рад и активности према политици Установе;
- води евиденције корисника услуге и општу евиденцију о свом раду са корисницима;
- обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљен за коришћење од стране корисника услуге;
- одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;
- сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;
- врши сервирање хране и напитака и помаже кориснику при узимању хране;
- пружа помоћ у одржавању личне хигијене;
- учествује у неопложним интервенцијама са корисницима, (помоћ у кретању, одвођење код лекара, набавка лекова, књига и иницира добросуседску помоћ);
- сарађује са осталим стручним радницима;
- прати понашање, изглед и здравље корисника;

<ul style="list-style-type: none"> - организује или помаже у реализацији одређених активности, културно-забавних и рекреативно-едукативних и др.; - обавља пратњу корисника при превозу од стана до дневног боравка и назад; - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; - обавља и друге послове по налогу руководиоца услуге и директора.
<p>УСЛОВИ:</p> <p>Стручна спрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Средње образовање
<p>Додатна знања /испити/ратно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - лекарски прегледи и периодични лекарски прегледи на 12 месеци;
<p>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1</p>
<p>4.7. Стручни радник на услугама у заједници- услуга Дневни боравак за децу и младе</p>
<p>ОПИС ПОСЛА:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља стручне послове у непосредном раду са корисницима; - 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 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 Дневног боравка за децу и младе и извештаје о раду; - учествује у пословима планирања, развоја и унапређења рада Дневних боравака; - води прописану евиденцију корисника у складу са прописима; - остварује сарадњу са установама које су у систему социјалне заштите корисника; - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; - обавља и друге послове по налогу руководиоца услуга у заједници и директора.
<p>УСЛОВИ:</p> <p>Стручна спрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, - Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

изузетно:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу уредбе.

Додатна знања /испити/радно искуство:

- завршен одговарајући 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;

- најмање једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

- лекарски прегледи и периодични лекарски прегледи на 12 месеци

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА -САВЕТОВАЛИШТЕ ЗА БРАК И ПОРОДИЦУ
(саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге)**

Члан 18.

У оквиру ОЈ –Саветовалиште за брак и породицу (саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге) систематизују се 2 радна места са 3 извршиоца.

5.0. Руководилац пружаоца услуга у заједници- Саветовалишта за брак и породицу (саветодавно-терапијских и социјално-едукативних услуга)

ОПИС ПОСЛА:

- организује и руководи процесом рада услуга у заједници;
- 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 на пружању услуга у заједници;

- учествује у изради програма рада и сачињава извештај о раду;

- сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених сручних 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 на услугама у заједници и о корисницима и сродницима;

- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;

- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања и саветовалиштима;

- израђује периодичне планове рада и извештаје о реализацији периодичних и годишњег плана рада;

- пружа специјализоване услуге породичне терапије или индивидуалне психо- терапије;

- пружа информативне услуге,

- пружа услуге медијације;
- пружа услуге индивидуалног и групног саветовања;
- осмишљава и реализује превентивне програме;
- обавља послове информисања и сарађује са медијима;
- одговорна је особа за публикације које издаје Саветовалиште;
- учествује у раду колегијума руководиоца;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ:

Стручна спрема:

- 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,

- Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања /испити/радно искуство:

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

- завршен одговарајући акредитовани програм обуке у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;

- знање рада на рачунару,

- најмање пет година радног искуства у струци

- лекарски прегледи и периодични лекарски прегледи на 12 месеци;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

5.1.Стручни радник на саветодавно-терапијским и социјално-едукативним пословима

ОПИС ПОСЛА:

- 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 различитих 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 и 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.

УСЛОВИ:

Стручна спрема:

-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,

- Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања /испити/радно искуство:

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

- завршен одговарајући акредитовани програм обуке у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;

- знање рада на рачунару,

- најмање пет година радног искуства у струци

- лекарски прегледи и периодични лекарски прегледи на 12 месеци;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

ПРИПРАВНИЦИ И СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ

Члан 19.

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.

Члан 20.

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 овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Измене и допуне Правилника врши се на начин и по поступку на који је донет.

Члан 22.

Овај Правилник се објављује на огласној табли Центра по добијању сагласности Градског већа, а ступа на снагу наредног дана од дана објављивања. Након ступања на снагу овог Правилника, директор ће са запосленима закључити анексе уговора о раду, под условима утврђеним овим Правилником, у складу са Законом о раду и општим актом Центра.

Члан 23.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац број 110/2-1399/22 од 19.08.2022. године.



в.д. директора

Slavica Novaković
Славица Новаковић, дипл. економиста