

Република Србија
Град Крагујевац
Центар за развој услуга социјалне заштите
„Кнегиња Љубица“ Крагујевац
Број: 110/2-1715 /23
Датум: 28. 09.2023. 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), 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), 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) и члана 18. Статута Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац и Статута о измени Статута број 110/1-523/23 од 04.04.2023. године, в.д. директора Славица Новаковић, доноси:

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

Члан 1.

У члану 17. Правилнику о организацији и систематизацији послова бр. 110/2-575/23 од 19.04.2023. године и број: 110/2-1157/23 од 03.07.2023. године, Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац (у даљем тексту: Правилник), у ставу 1. број: „8“ мења се бројем: „7“; у тачки 4.2. Услови: Стручна спрема: иза речи „средње“ додају се речи „или основно“; у тачки 4.2. Број извршилаца: „8“ мења се бројем: „11“; брише се тачка 4.3.; тако да досадашње тачке „4.4., 4.5., 4.6. и 4.7. постају тачке „4.3., 4.4., 4.5. и 4.6“.

Члан 2.

Остале одредбе Правилника остају непромењене.

Члан 3.

Овај Правилник се објављује на огласној табли Центра по добијању сагласности Градског већа, а ступа на снагу наредног дана од дана објављивања.

Образложење

Правни основ за доношење овог Правилника садржан је у члану 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), Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр.

81/17, 6/18 и 43/18), члану 8. и 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), и члану 18. Статута Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац и Статута о измени Статута број 110/1-523/23 од 04.04.2023. године, којима је прописано да директор доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова и да на тај акт сагласност даје Градско веће.

Разлог за доношење измена и допуне овог Правилника налази се у неопходности да се се изврши усаглашавање радних места са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18). Систематизовано радно место неговатељ у социјалној заштити по каталогу је радно место које је предвиђено на услугама смештаја у посебним условима, што није случај са услугом Помоћ и нега у кући за одрасла и стара лица, јер је то дневна услуга у локалној заједници. Да би се ускладила систематизација са Уредбом о каталогу радних места потребне су измене и допуна Правилника на тај начин што се брише радно место неговатеља-сарадника на услузи помоћ и нега у кући. Врши се допуна Правилника у делу услова за рад тако што се у складу са законом о раду предвиђа највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања. На тај начин стварају се услови да се три неговатељице преместе на радно место са новим називом. У складу са тим се и повећава број извршилаца на наведеном радном месту.

Циљ доношења овог Правилника је стварање основа да се успостави потребна организација рада уз примену Уредбе о каталогу радних места. На тај начин се стварају услови да запослене које раде на истим пословима, буду изједначене у називу и опису радног места и да се у исто време примени члан 104. став 2. Закона о раду, који запосленима гарантује једнаку зараду за исти рад или рад исте вредности који остварују код послодавца.

Овај Правилник конципиран кроз 3 члана и то:

Чланом 1. овог Правилника извршене су измене и допуна члана 17. Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 110/2-575/23 од 19.04.2023. године и број: 110/2-1157/23 од 03.07.2023. године, ради усаглашавања са Уредбом о каталогу радних места, тако да након извршених измена и допуна гласи:

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА-ДНЕВНЕ УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ

Члан 17.

У оквиру ОЈ- Дневне услуге у заједници систематизују се –8– 7 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. 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;
- 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: 1**4.2. Сарадник на услугама у локалној заједници–услуга Помоћ и нега у кући за одрасла и стара лица**

ОПИС ПОСЛА:

- 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 постелјине (прање у стану корисника) или одношење и доношење постелјног веша и рубља на прања;
- врши набавку одеће, обуће и постелјине 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.

УСЛОВИ:**Стручна спрема:**

- средње или основно образовање

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.

- лекарски прегледи и периодични лекарски прегледи на 12 месеци;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 8- 11**4.3. Неговател – сарадник на услузи Помоћ и нега у кући за одрасла и стара лица****ОПИС ПОСЛА:**

- обавља општу негу корисника;
- пресвлачи лични и постелјни веш корисника;
- одржава уредност, изглед и хигијену постелја 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:

<p>Стручна спрема: — Средње образовање — изузетно: — основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу уредбе.</p>
<p>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;</p>
<p>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3</p>
<p>4.4. 4.3. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове</p>
<p>ОПИС ПОСЛА:</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема и доставља податке руководиоцу у поступку израде финансијског плана за Дневне услуге у заједници; - врши послове на имплементацији (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.
<p>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</p>
<p>Додатна знања /испити/радно искуство. - знање рада на рачунару</p>
<p>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1</p>
<p>4.5. 4.4. Стручни сарадник на услугама у заједници –услуга Дневни боравак за</p>

одрасла и стара лица

ОПИС ПОСЛА:

- упознаје корисника са постојећим са 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;
- 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. 4.5. Сарадник на услугама у локалној заједници - услуга Дневни боравак за одрасла и стара лица
ОПИС ПОСЛА:
<ul style="list-style-type: none"> - 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 неодложним 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; - 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.
УСЛОВИ:
Стручна спрема:
- Средње образовање
Додатна знања /испити/радно искуство:
<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.
- лекарски прегледи и периодични лекарски прегледи на 12 месеци;
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1
4.7. 4.6. Стручни радник на услугама у заједници- услуга Дневни боравак за децу и младе
ОПИС ПОСЛА:
<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.

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/ратно 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

Чланом 2. и 3. овог Правилника дефинисано је да остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова број: 110/2-575/23 од 19.04.2023. године и број: 110/2-1157/23 од 03.07.2023. године, Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац, остају непромењене и да се Правилник објављује на огласној табли Центра за развој услуга социјалне заштите "Кнегиња Љубица" Крагујевац, по добијању сагласности оснивача и ступа на снагу наредног дана од дана објављивања.



в.д. директора

Славица Новаковић, дипл. економиста