

Република Србија  
Град Крагујевац  
Центар за развој услуга социјалне заштите  
„Кнегиња Љубица“ Крагујевац  
Број: 110/2-1157/23  
Датум: 03.07.2023. 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 ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
ЦЕНТРА ЗА РАЗВОЈ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ  
„КНЕГИЊА ЉУБИЦА“ КРАГУЈЕВАЦ**

**Члан 1.**

Правилник о организацији и систематизацији послова Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац, бр. 110/2-575/23 од 19.04.2023. године, мења се у члану 16. тако што се на радном месту под бројем 3.4 смањује број извршилаца тако да сада гласи:

**„БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1“.**

**Члан 2.**

Врши се допуна Правилника у члану 16. тако што се после радног места под бројем 3.5. додаје се ново радно место 3.6. тако да гласи:

**3.6. Сарадник на услугама у заједници–услуга Прихватилиште за жртве породичног насиља**

**ОПИС ПОСЛА:**

- 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;
- врши 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 сервирање хране и напитака и помаже кориснику при узимању хране;
- пружа помоћ у одржавању личне хигијене;
- врши набавку одеће, обуће и постелине 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 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;
- предузима мере за задовољавање потреба корисника;
- остварује сарадњу са установама које су у систему социјалне заштите корисника;
- сарађује се стручним радницима;
- 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;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

**Стручна спрема:**

Средње 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.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

**Члан 3.**

Остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац, број: 110/2-575/23 од 19.04.2023. године, остају непромењене.

**Члан 4.**

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 овог Правилника налази се у неопходности да се након смрти запосленог стручног сарадника, створи правни основ за обезбеђењем довољног броја запослених у складу са захтевима лиценце за пружање услуга социјалне заштите. Извршена је потребна измена и допуна систематизације послова, на тај начин што је смањен број извршилаца за 1 (преминули стручни сарадник), а систематизовано је ново радно место-сарадник на услугама у локалној заједници на услузи Прихватилиште за жртве породичног насиља, са описом послова и условима потребним за обављање послова, са једним извршиоцем.

Циљ доношења овог Правилника је стварање основа да се успостави потребна организација рада и одговори захтевима лиценце за пружање услуга социјалне заштите.



в.д. директора

Славица Новаковић, дипл. економиста

### Члан 2.

Број се дигитално Правилника у члану 15, тако што се послове радних места под бројем 3.5. даде се ново радно место 3.5. тако да гласи:

3.5. Сарадник на услугама у заједници-услуга Прихватилиште за жртве породичног насиља

#### ОПИС ПОСЛА:

- обезбеђује услове за рад и активности према политици Установа и пружању радних услуга;
- води контролу квалитета услуга;
- обезбеђује да просторије буду одговарајуће осposобљене за коришћење од стране корисника услуга;
- одржава квалитет простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;
- проналази исправност намештаја;
- врши одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуга;
- чисти спонтано настали неред коришћења простора у коме се обезбеђује услуга.