

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

**Заједнички центар за социјални рад „Солидарност“
за општине Љиг, Лајковац и Мионица**

Број: 01-88/18

Датум: 01.03.2018. године

Љиг

ул. Карађорђева бр. 8

На основу члана 32. и члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ број 113/2017), члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 и 113/2017), члана 15. став 4. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08, 37/10, 39/2011 и 1/2012), и члана 28. Статута Заједничког центра за социјални рад „Солидарност“ за општине Љиг, Лајковац и Мионица, дана 01.03.2018. године, директор Центра доноси

Правилник о организацији и систематизацији послова

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), у складу са законом и другим прописима, утврђују се организациони делови и њихов делокруг рада, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца, други посебни услови за рад на тим пословима и друга питања везана за организацију и систематизацију послова Заједничког центра за социјални рад „Солидарност“ за општине Љиг, Лајковац и Мионица (у даљем тексту: Центар).

2. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 2.

Заједнички центар за социјални рад „Солидарност“ за општине Љиг, Лајковац и Мионица има седиште у Љигу, са одељењима у Љигу, Лајковцу и Мионици.

Члан 3.

У седишту Центра у Љигу обављају се послови управљања, руковођења и надзора, економско-финансијски, плански, правни, кадровски, административно-технички и други послови везане за делатност центра и његово пословање.

У седишту Центра у Љигу обављају се и сви стручни и остали послови из делатности Центра за подручје општине Љиг.

Члан 4.

У одељењима у Лајковцу и Мионици обављају се послови руковођења одељењима у Лајковцу и Мионици.

У одељењима у Лајковцу и Мионици обављају се и сви стручни послови из делатности Центра за подручје општине Лајковац и Мионица.

Члан 5.

Послови социјалног рада у Центру, организују се преко служби, као основних унутрашњих организационих јединица, и то:

- Службе за заштиту деце и младих и
- Службе за заштиту одраслих и старих.

Члан 6.

Центар има посебну организациону јединицу „социјалне услуге у заједници“ у оквиру које Служба за помоћ у кући пружа услугу социјалне заштите – помоћ у кући за одрасле и старије.

Стручна и саветодавна тела

Стална стручна тела

Члан 7.

Стална стручна тела су: колегијум руководиоца, колегијум службе и стална комисија органа старатељства.

Колегијум руководиоца

Члан 8.

Колегијум руководиоца је саветодавно тело директора у чијем раду учествују руководиоци организационих јединица Центра.

Колегијум руководиоца помаже директору у доношењу одлука које се односе на унутрашњу организацију рада и предузимање мера за унапређење ефикасности и економичности у обављању послова.

Колегијум руководиоца разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада, додатног образовања запослених, унапређење положаја корисника, остваривање сарадње са другим установама и удружењима грађана и остваривање стручне сарадње и координације између организационих јединица Центра.

Колегијум руководиоца сазива и састанком председава директор.

Директор може у циљу информисања запослених по потреби заказивати седнице свих запослених или запослених стручних радника.

Колегијум службе

Члан 9.

Колегијум службе је стручно тело у чијем раду учествују руководилац службе, супервизор и водитељи случаја.

Колегијум службе разматра питања и доноси закључке од значаја за рад службе и унапређење стручних процедура у раду са корисницима.

Стална комисија органа старатељства

Члан 10.

Стална комисија органа старатељства формира се у складу са законом ради извршавања послова пописа и процене вредности имовине штићеника.

Именовање чланова комисије из реда запослених у Центру врши се на основу акта директора.

Повремена стручна тела

Стручни тим

Члан 11.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују: супервизор, водитељ случаја и стручњаци посебних специјалности из или изван организационе јединице Центра, односно из других установа и организација.

Руководилац службе, односно супервизор формира стручни тим на предлог водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процене стања и потреба појединог корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединог корисника.

Стручни тим се обавезно формира одлуком руководиоца службе:

1. када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (као нпр. процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља);
2. када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења;
3. када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља;
4. када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквире редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином;
5. када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

У раду стручног тима обавезно учествује и руководилац службе и стручни радник за управно-правне послове а у одељењима у Лајковцу и Мионици и руководилац одељења.

Стручни тим о питањима које разматра доноси посебан закључак који се уноси у записник, који потписују сви чланови стручног тима, а који се без одлагања прослеђује стручном раднику за управно-правне послове ради израде одговарајућег управног акта.

3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 12.

Послови из делатности Центра у складу са законом, другим прописима, статутом и овим правилником су:

1. послови руковођења;
2. послови социјалног рада;
3. управно-правни послови;
4. административно-финансијски послови;
5. технички послови.

Члан 13.

Послове утврђене овим Правилником у Центру обављају:

- директор,
- руководиоци одељења у Лајковцу и Мионици,
- стручни радници
- други радници и волонтери.

Послови управљања и надзора које врши Управни одбор и Надзорни одбор уређени су статутом Центра.

1. Послови руковођења

Члан 14.

Послове руковођења обављају директор Центра и руководиоци одељења у Лајковцу и Мионици.

Директор, поред дужности које има по закону и статуту, одговоран је и за законитост рада, поштовање стандарда стручног рада, унутрашњу и спољну координацију, планирање, организовање и контролу рада запослених.

Руководиоци одељења у Лајковцу и Мионици, поред дужности које имају по закону и статуту, одговорни су и за законитост рада, поштовање стандарда стручног рада, унутрашњу и спољну координацију, планирање, организовање и контролу рада запослених у одељењима у Лајковцу и Мионици.

За свој рад руководиоци одељења одговарају директору.

2. Послови социјалног рада

Члан 15.

Послови социјалног рада у Центру, у складу са прописима којима се утврђују нормативи и стандарди у центрима социјалног рада, обухватају: осигурање приступа и коришћење услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану, што подразумева информисање, пријем, процену, планирање, обезбеђење директних услуга и

спровођење мера правне заштите корисника у складу са јавним овлашћењима, сагледавање ефеката (евалуације) предузетих услуга и мера заштите, као и друге послове у складу са овим Правилником.

Послови социјалног рада у Центру могу се обављати као:

- стручни послови,
- специјализовани стручни послови и
- послови супервизије.

3. Управно-правни послови

Члан 16.

Управно правни послови обухватају:

- примену управних процесних правила у вођењу поступка и доношењу одлука у управним стварима чије је решавање поверено Центру;
- вршење правних послова у вези покретања судских и других поступака из породичних односа заштите права детета, односно права других пословно неспособних лица;
- вођење евиденције и издавање уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима према којима је изречена мера заштите од насиља у породици те другим чињеницама о којима се води службена евиденција;
- информисање, правно саветовање, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим стручним радницима на пословима заштите корисника, као и друге послове у складу са овим Правилником.

4. Административно-финансијски послови

Члан 17.

Административно-финансијски послови обухватају:

- економско-финансијске послове у области планирања, анализе, извештавања, контроле, вођења књиговодства;
- обрачунске и благајничке послове;
- евиденције и документације у области финансија;
- административне, дактилографске послове и друге послове у складу са овим Правилником.

5. Технички послови

Члан 18.

Технички послови обухватају:

- вожњу, регистрацију и одржавање службених аутомобила;
- одржавање хигијене службених просторија и послове достављања;

- набавке, одржавање објеката и инвентара и друге послове у складу са овим Правилником.

4. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У ОДЕЉЕЊИМА ЦЕНТРА

Послови социјалног рада

Члан 19.

Послови социјалног рада у Центру, организују се преко служби, као основних унутрашњих организационих јединица, и то:

- Службе за заштиту деце и младих и
- Службе за заштиту одраслих и старих.

Сваки корисник услуга центра за социјални рад, осим корисника новчаних давања, има задуженог водитеља случаја.

Служба за заштиту деце и младих

Члан 20.

У Служби за заштиту деце и младих у сва три одељења послове обављају руководиоца службе, супервизор и водитељи случаја.

Управно-правне послове за службу, послове правног саветовања и информисања обавља стручни радник за управно-правне послове.

Руководилац службе може обављати и послове супервизора.

Служба за заштиту деце и младих пружа помоћ и заштиту:

1. деци и младима угроженим породичном ситуацијом,
2. деци и младима са поремећајима у понашању,
3. деци и младима психо-физички ометеним и
4. осталој деци и младима корисницима услуга социјалне заштите.

Служба за заштиту одраслих и старих

Члан 21.

У Служби за заштиту одраслих и старих у сва три одељења центра послове обављају руководиоца службе, супервизор и водитељи случаја.

Управно-правне послове, послове правног саветовања и информисања за службу обавља стручни радник за управно-правне послове.

Руководилац службе може обављати и послове супервизора.

Служба за заштиту одраслих и старих пружа помоћ и заштиту:

1. одраслих лицима са поремећајима у понашању;
2. одраслим физички и психички ометеним лицима,
3. осталим одраслим лицима корисницима услуга социјалне заштите,
4. осталим остарелим лицима корисницима услуга социјалне заштите.

Члан 22.

Послове руковођења у одељењима у Лајковцу и Мионици обавља руководиоца одељења.

Руководилац одељења врши и послове пријема поднесака, вођења регистра и врши задуживање водитеља случаја за корисника, односно именовање за водитеља случаја водећи рачуна о равномерној оптерећености сваког стручног радника.

За свој рад руководиоца одељења одговара директору.

Члан 23.

Послове социјалног рада из делокруга стручних служби за заштиту деце и младих и одраслих и старих у одељењима у Љигу, Лајковцу и Мионици обављају наизменично запослени стручни радници.

У случају одсутности водитеља случаја руководиоца одељења одлучује о замени, водећи рачуна о конкретном случају и равномерној оптерећености водитеља случаја.

Члан 24.

Управно-правне послове у одељењу у Лајковцу као и у одељењу у Мионици обавља стручни радник за управно-правне послове најмање једном седмично.

Послове супервизије у одељењима обавља супервизор најмање једном седмично.

Члан 25.

Административно-финансијске послове и техничке послове за одељења у Лајковцу и Мионици обављаће радници на раду у одељењима као и радници на раду у седишту Центра у Љигу.

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

І Послови руковођења

Члан 26.

Директор

Услови:

Држављанин Републике Србије који је стекао високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основим студијама у трајању од најмање четири године (тј. високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовања, почев од 10.септембра 2005.године односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године) и одговарајући академски односно стручни назив утврђен у области правних, економских, психолошких, педагошких и андрагошких и социолошких наука, односно стручни назив дипломирани социјални радник и најмање пет година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Знање рада на рачунару, знање страног језика, организационе вештине, комуникационе вештине, менаџерске вештине, вештина презентације.

Опис послова:

1. заступа и представља Центар, у складу са законом и статутом,
2. руководи, организује рад и управља радом Центра,
3. предлаже план и програм рада Центра и предузима мере за њихово спровођење;
4. организује и усклађује процесе рада у Центру;
5. извршава одлуке Управног одбора и Надзорног одбора;
6. доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра;
7. учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;
8. одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;
9. обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у седишту Центра;
10. изрицање мера за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених;
11. предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење;
12. предлаже Финансијски план Центра и План набавки;
13. 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;
14. доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом.
15. обезбеђује услове за континуирано стручно усавршавање запослених,
16. доноси одлуку о свом заменику за случај одсутности,
17. руководи сталним саветодавним телом – Колегијумом руководилаца;
18. дужан је да обезбеди јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање, вођење евиденције и документације и поверљивост;
19. иницира развој недостајућих услуга;
20. иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи;
21. доноси сва потребна акта за функционисање Центра;
22. обезбеђује унутрашњу координацију, планирање и управљање обимом посла унутар Центра,
23. обезбеђује поштовање стандарда стручног рада,
24. обезбеђује законитост рада и поштовање рокова и процедура,
25. обезбеђује организовање и контролу рада запослених;
26. обавља и друге послове у складу са законом, статутом и овим Правилником.

Члан 27.

Руководилац одељења

Услови:

Стечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовања, почев од 10.септембра 2005.године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године, и академски односно стручни назив дипл.социјални радник, дипл.правник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог.

Знање рада на рачунару, лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона, организационе способности и најмање пет година радног искуства у струци.

Опис послова:

1. представља и заступа одељење на основу овлашћења директора;
2. организује извршење одлука директора;
3. унапређује организацију стручног рада у одељењу;
4. предлаже садржај, реализује и спороводи програм и план рада и извештава о резултатима рада;
5. утврђује потребе стручних радника за стручним усавршавањем на нивоу одељења;
6. обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у одељењу, по овлашћењу директора;
7. представља и заступа одељење у домену својих овлашћења;
8. организује и руководи процесом рада одељења;
9. израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;
10. контролише све врсте евиденција о имовини коју користи одељење, запосленима, корисницима, сродницима;
11. учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
12. учествује у предлагању плана јавних набавки;
13. сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања.
14. обезбеђује унутрашњу координацију, планирање и управљање обимом посла унутар одељења,
15. обезбеђује поштовање стандарда стручног рада,
16. обезбеђује законитост рада и поштовање рокова и процедура,
17. организује неодложне интервенције у одељењу,
18. задужује водитеља случаја за корисника водећи рачуна о равномерној оптерећености сваког стручног радника,
19. консултант је за водитеља случаја код доношења почетне процене,
20. даје одобрење за извештавање водитеља случаја о резултатима почетне процене,
21. обезбеђује одвијање супервизије у одељењу,
22. у случају одсутности, директор одређује лице које ће замењивати руководиоца одељења,

23. обавља послове из делокруга пријемне канцеларије у складу са посебним планом дежурства на пријему: прихват поднесака, пријем телефонских позива или личних контаката са подносиоцем или особом која је пријавила случај, помоћ у састављању одговајућег поднеска, пријемна процена поднеска, пружање потребних информација подносиоцу, упућивање на друге надлежне службе те отварање случаја.
24. за свој рад непосредно је одговоран директору.

II Послови социјалног рада

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И МЛАДИХ

Члан 28.

Водитељ случаја – Руководилац службе за заштиту деце и младих

Услови:

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

изузетно:

на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, број 81/2017, 6/2018),

и стечен академски односно стручни назив, социјални радник, дипл.социјални радник, психолог, педагог, андрагог и специјални педагог.

Знање рада на рачунару; завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја; лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Опис послова:

1. упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима,
2. процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите,
3. организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада,

4. координира рад на конкретном случају унутар службе Центра и са службама у локалној заједници,
5. сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију,
6. прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану,
7. спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања,
8. води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом о прописима,
9. сачињава посебне извештаје о кориснику,
10. образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима,
11. обезбеђује планирање и организовање посла унутар службе;
12. обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
13. обавља послове супервизора у оквиру службе;
14. врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима;
15. врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу службе стручним радницима-водителјима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у служби;
16. сачињава месечне и годишње извештаје о раду службе;
17. руководи Колегијумом службе;
18. учествује у раду Колегијума руководиоца;
19. перманентно информисе директора о потребама корисника ове службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе.
20. обавља послове из делокруга пријемне канцеларије у складу са посебним планом дежурства на пријему: прихват поднесака, пријем телефонских позива или личних контаката са подносиоцем или особом која је пријавила случај, помоћ у састављању одговарајућег поднеска, пријемна процена поднеска, пружање потребних информација подносиоцу, упућивање на друге надлежне службе те отварање случаја.

За свој рад непосредно је одговоран директору.

Члан 29.

Водитељ случаја

Услови:

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

изузетно:

на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, број 81/2017, 6/2018),

и стечен академски односно стручни назив, социјални радник, дипл.социјални радник, психолог, педагог, андрагог и специјални педагог.

Знање рада на рачунару; завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја; лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Опис послова:

1. упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима,
2. процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите,
3. организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада,
4. координира рад на конкретном случају унутар службе Центра и са службама у локалној заједници,
5. сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију,
6. прати реализацију примењеним услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану,
7. спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања,
8. води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом о прописима,
9. сачињава посебне извештаје о кориснику,
10. образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима,
11. задужен је за конкретан случај који процењује и координира поступком процене потреба конкретног корисника, предузима мере у заштити и подршци корисника, користећи потенцијале Центра и других служби и ресурса у локалној заједници,
12. сагледава, заједно са супревизором, резултате евалуације и доноси одлуку о потреби за поновном проценом,
13. води рачуна да се у свим фазама поступка пружања услуга кориснику, у складу са професионалним стандардима и етиком, обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника,
14. поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику,
15. одлучује, заједно са супервизором, о отварању рада на случају и планира почетну процену,

16. одлучује, заједно са супервизором, о потреби рада на усмереној процени стања и потреба корисника, образлаже потребу усмерене процене и планира њену реализацију,
 17. залаже се да корисници који су, услед свог стања или околности неспособни да се сами старају о својим правима и интересима, имају несметан приступ комисијама за разврставање, инвалидским комисијама, дисциплинским, школским комисијама, судовима, управним и другим органима, који доносе одлуке о њиховим правима и интересима,
 18. пружа стручну подршку и помоћ у остваривању права на:
 - материјално обезбеђење,
 - додатак за помоћ и негу друго лица и увећан додатак за помоћ и негу друго лица и
 - помоћ за оспособљавање за рад.
 19. пружа стручну подршку и помоћ у остваривању права која се финансирају из средстава општине,
 20. обавља послове из делокруга пријемне канцеларије у складу са посебним планом дежурства на пријему: прихват поднесака, пријем телефонских позива или личних контаката са подносиоцем или особом која је пријавила случај, помоћ у састављању одговајућег поднеска, пријемна процена поднеска, пружање потребних информација подносиоцу, упућивање на друге надлежне службе те отварање случаја.
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу службе, руководиоцу одељења и директору.

Члан 30.

Супервизор

Услови

Стечено високо образовање на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовања, почев од 10.септембра 2005.године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године,

и стечен академски односно стручни назив, дипл.социјални радник, психолог, педагог, андрагог, специјални педагог.

Знање рада на рачунару; завршена обука по акредитованом програму за супервизора; лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; најмање пет година радног искуства на основним стручним пословима или управно-правним пословима у центру за социјални рад, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити).

Опис послова:

1. обезбеђује, у свим фазама поступка заштиту најбољег интереса корисника;
2. организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;

3. обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
4. сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
5. обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;
6. учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања.
7. обезбеђује поштовање стандарда стручног рада и доприноси квалитету услуга тако што координира, усмерава, обучава, подстиче и евалуира развој стручних компетенција водитеља случаја како би се постигли оптимални ефекти у задовољавању потреба корисника.
8. подржава стручне раднике-водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан, објективан, и односећи се према водитељу случаја са уважавањем.
9. стручни радник који обавља послове супервизора, може, уз одобрење директора обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника.
10. супервизор може, сагласно својим посебним знањима и вештинама, обављати и специјализоване стручне послове, односно пружати услуге корисницима, као што су: индивидуално и групно саветовање, посредовање-медијација, социо-едукативне активности, процена опште и посебне подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатељ и друго, уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника.
11. обавља послове из делокруга пријемне канцеларије у складу са посебним планом дежурства на пријему: прихват поднесака, пријем телефонских позива или личних контаката са подносиоцем или особом која је пријавила случај, помоћ у састављању одговајућег поднеска, пријемна процена поднеска, пружање потребних информација подносиоцу, упућивање на друге надлежне службе те отварање случаја.

За свој рад непосредно је одговоран директору.

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ И СТАРИХ

Члан 31.

Водитељ случаја – Руководилац службе за заштиту одраслих и старих

Услови:

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

изузетно:

на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, број 81/2017, 6/2018),

и стечен академски односно стручни назив, социјални радник, дипл.социјални радник, психолог, педагог, андрагог и специјални педагог.

Знање рада на рачунару; завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја; лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Опис послова:

1. упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима,
2. процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите,
3. организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада,
4. координира рад на конкретном случају унутар службе Центра и са службама у локалној заједници,
5. сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију,
6. прати реализацију примењеним услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану,
7. спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања,
8. води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом о прописима,
9. сачињава посебне извештаје о кориснику,
10. образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима,
11. обезбеђује планирање и организовање посла унутар службе;
12. обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
13. обавља послове супервизора у оквиру службе;
14. врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима;
15. врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу службе стручним радницима-водителјима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у служби;
16. сачињава месечне и годишње извештаје о раду службе;
17. руководи Колегијумом службе;
18. учествује у раду Колегијума руководиоца;

19. перманентно информисе директора о потребама корисника ове службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе.
20. обавља послове из делокруга пријемне канцеларије у складу са посебним планом дежурства на пријему: прихват поднесака, пријем телефонских позива или личних контаката са подносиоцем или особом која је пријавила случај, помоћ у састављању одговајућег поднеска, пријемна процена поднеска, пружање потребних информација подносиоцу, упућивање на друге надлежне службе те отварање случаја.
За свој рад непосредно је одговоран директору.

Члан 32.

Водитељ случаја

Услови:

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

изузетно:

на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, број 81/2017, 6/2018),

и стечен академски односно стручни назив, социјални радник, дипл.социјални радник, психолог, педагог, андрагог и специјални педагог.

Знање рада на рачунару; завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја; лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Опис послова:

1. упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима,
2. процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите,
3. организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада,
4. координира рад на конкретном случају унутар службе Центра и са службама у локалној заједници,
5. сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију,
6. прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану,
7. спроводи поступке о одлучивању о правима на метеријална давања,

8. води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом о прописима,
9. сачињава посебне извештаје о кориснику,
10. образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима,
11. задужен је за конкретан случај који процењује и координира поступком процене потреба конкретног корисника, предузима мере у заштити и подршци корисника, користећи потенцијале Центра и других служби и ресурса у локалној заједници,
12. сагледава, заједно са супревизором, резултате евалуације и доноси одлуку о потреби за поновном проценом,
13. води рачуна да се у свим фазама поступка пружања услуга кориснику, у складу са професионалним стандардима и етиком, обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника,
14. поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику,
15. одлучује, заједно са супервизором, о отварању рада на случају и планира почетну процену,
16. одлучује, заједно са супервизором, о потреби рада на усмереној процени стања и потреба корисника, образлаже потребу усмерене процене и планира њену реализацију,
17. залаже се да корисници који су, услед свог стања или околности неспособни да се сами старају о својим правима и интересима, имају несметан приступ комисијама за разврставање, инвалидским комисијама, дисциплинским, школским комисијама, судовима, управним и другим органима, који доносе одлуке о њиховим правима и интересима,
18. пружа стручну подршку и помоћ у остваривању права на:
 - материјално обезбеђење,
 - додатак за помоћ и негу друго лица и увећан додатак за помоћ и негу друго лица и
 - помоћ за оспособљавање за рад.
19. пружа стручну подршку и помоћ у остваривању права која се финансирају из средстава општине,
20. обавља послове из делокруга пријемне канцеларије у складу са посебним планом дежурства на пријему: прихват поднесака, пријем телефонских позива или личних контаката са подносиоцем или особом која је пријавила случај, помоћ у састављању одговајућег поднеска, пријемна процена поднеска, пружање потребних информација подносиоцу, упућивање на друге надлежне службе те отварање случаја.
За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу службе, руководиоцу одељења и директору.

Члан 33.

Супервизор

Услови

Стечено високо образовање на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовања, почев од 10.септембра 2005.године

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

и стечен академски односно стручни назив, дипл.социјални радник, психолог, педагог, андрагог, специјални педагог.

Знање рада на рачунару; завршена обука по акредитованом програму за супервизора; лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; најмање пет година радног искуства на основним стручним пословима или управно-правним пословима у центру за социјални рад, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити).

Опис послова:

1. обезбеђује, у свим фазама поступка заштиту најбољег интереса корисника;
2. организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;
3. обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
4. сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
5. обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;
6. учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања.
7. обезбеђује поштовање стандарда стручног рада и доприноси квалитету услуга тако што координира, усмерава, обучава, подстиче и евалуира развој стручних компетенција водитеља случаја како би се постигли оптимални ефекти у задовољавању потреба корисника.
8. подржава стручне раднике-водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан, објективан, и односећи се према водитељу случаја са уважавањем.
9. стручни радник који обавља послове супервизора, може, уз одобрење директора обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника.
10. супервизор може, сагласно својим посебним знањима и вештинама, обављати и специјализоване стручне послове, односно пружати услуге корисницима, као што су: индивидуално и групно саветовање, посредовање-медијација, социо-едукативне активности, процена опште и посебне подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатељ и друго, уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника.
11. обавља послове из делокруга пријемне канцеларије у складу са посебним планом дежурства на пријему: прихват поднесака, пријем телефонских позива или личних контаката са подносиоцем или особом која је пријавила случај, помоћ у састављању одговарајућег поднеска, пријемна процена поднеска, пружање потребних информација подносиоцу, упућивање на друге надлежне службе те отварање случаја.

За свој рад непосредно је одговоран директору.

III Управно-правни послови

Члан 34.

Стручни радник за управно-правне послове

Услови:

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

изузетно:

на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“ број 81/2017, 6/2018),

и стечен академски односно стручни назив,дипл.правник.

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.

Опис послова:

1. решава у провостепену поступку о правима грађана из области социјалне и породично-правне заштите у појединачним управним стварима;
2. примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управна акта у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
3. учествује у поступку нагодбе и посредовања у брачним споровима;
4. води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др.чињеницама у складу са законом;
5. прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
6. врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
7. обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
8. обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;

9. припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
10. доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
11. израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
12. пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њиховим права;
13. обавља правно-техничке послове око избора за органе установе.
14. учествује у изради нацрта нормативних аката послодавца и њиховом усклађивању са законима и другим прописима,
15. учествује у изради плана јавних набавки,
16. учествује у припреми конкурсне документације и раду комисије за јавне набавке Центра,
17. израђује предлоге одлука и закључака које доносе органи управљања,
18. пружа правну помоћ органима управљања и руковођења,
19. присуствује седницама органа управљања,
20. израђује одлуке и појединачна решења која доноси директор,
21. обавља кадровске послове, стара се о ажурности вођења матичне евиденције, чува персонална досијеа запослених,
22. пријављује и одјављује запослене на евиденцију пензијског и инвалидског осигурања и евиденцију здравственог осигурања,
23. води евиденцију о повредама на раду,
24. врши правне послове у вези покретања судских и других поступака из породичних односа заштите права детета, односно права других пословно неспособних лица,
25. пружа помоћ водитељу случаја у тумачењу и примени прописа у конкретном случају,
26. учествује у раду стручног тима на планирању, процени и пружању услуга и мера социјалне заштите формираног од стране руководиоца на предлог водитеља случаја или када је формирање стручног тима обавезно,
27. доноси одлуке у управним стварима из области материјалних давања чије је решавање законом поверено Центру:
 - новчана социјална помоћ;
 - додатак за помоћ и негу другог лица као и увећани додатак за помоћ и негу другог лица;
 - професионално оспособљавање;
 - и свих других једнократних новчаних давања
28. обавља послове из делокруга пријемне канцеларије у складу са посебним планом дежурства на пријему: прихват поднесака, пријем телефонских позива или личних контаката са подносиоцем или особом која је пријавила случај, помоћ у састављању одговајућег поднеска, пријемна процена поднеска, пружање потребних информација подносиоцу, упућивање на друге надлежне службе те отварање случаја.

За свој рад непосредно је одговоран директору.

IV Административно-финансијски послови

Члан 35.

Шеф рачуноводства

Услови:

Стечено високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовања, почев од 10.септембра 2005.године односно на студијама у трајању до 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 о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, број 81/2017, 6/2018),

и стечен академски односно стручни назив у области економске струке.

Знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Опис послова:

1. проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
6. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
7. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
8. контира и врши књижење;
9. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
10. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
11. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
12. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
13. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
14. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
 19. учествује у изради предлога финансијских планова и коначних финансијских планова,
 20. прати прописе из области рачуноводства и финансија, стара се о њиховој правилној примени и указује на евентуалне повреде прописа из области рачуноводства и финансија,
 21. учествује у изради нормативних аката из области рачуноводства и финансија,
 22. израђује финансијски извештај,
 23. стара се о ажурном и редовном измирењу финансијских обавеза,
- За свој рад непосредно је одговоран директору.

Члан 36.

Дактилограф

Услови:

Средње образовање економског или управно-административног смера,
изузетно:

основно образовање и радно искуство на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, број 81/2017, 6/2018),

Знање рада на рачунару.

Опис послова:

1. куца и прекуцава текстове;
 2. стара се о квалитету, обликовању и штампању текста;
 3. прима и контролише захтеве за препис материјала;
 4. врши и одговоран је за обраду аудио записа у текстуални електронски облик.
 5. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
 6. врши пријем и завођење свих врста захтева,
 7. врши евиденцију експедовања поште и утрошка средстава експедовања,
- За свој рад непосредно је одговоран директору.

V Технички послови

Члан 37.

Возач

Услови:

Средње образовање;
изузетно:

основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, број 81/2017, 6/2018).

Возачка дозвола „Б“ категорије и једна година радног искуства.

Опис послова:

1. превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
2. управља моторним возилом по налогу руководиоца;
3. води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
4. припрема путни налог за коришћење возила;
5. одржава возило у уредном и исправном стању;
6. контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
7. обавља превоз за потребе Центра;
8. одговара за возило, за његову исправност, исправност алата и резервних делова;
9. врши поправку ситнијих кварова на возилу и организује поправку возила код овлашћених сервисера;
10. одржава хигијену возила и гараже;
11. остварује сарадњу са стручним радницима на терену и пружа им подршку у ситуацијама када за тим постоји потреба;
12. обезбеђује поверљивост података о корисницима;
13. води потребну документацију о пређеним километрима, утрошку горива и других материјала за потребе возила/гума / и сваког месеца подноси извештај;
14. када није ангажован као возач , обавља послове текућег одржавања зграде и просторија Центра, уређаја, техничких средстава и инвентара и отклања ситније кварове;

За свој рад непосредно је одговоран директору.

Члан 38.

Чистачица

Услови:

Основно образовање.

Опис послова:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
4. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
5. по утврђеном плану врши генерална чишћења просторија;
6. води рачуна о уредном и исправном одржавању техничких средстава за одржавање хигијене;

За свој рад непосредно је одговорна руководиоцу одељења и директору.

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА „СОЦИЈАЛНЕ УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ“ – СЛУЖБА ЗА ПОМОЋ У КУЋИ

Члан 39.

У оквиру ове посебне организационе јединице послове у Центру обављају:

- Руководилац пружаоца услуге у заједници- 1,
- Сарадници на услугама у локалној заједници – 9

Члан 40.

Број запослених за обављање послова у оквиру ове посебне организационе јединице одређују се према обиму послова који се обављају у Центру, а у складу са Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите.

Члан 41.

Руководилац пружаоца услуге у заједници

Услови:

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

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 за пружање услуге помоћ у кући одраслим и старијим особама; најмање пет година радног искуства у струци.

Опис послова:

1. организује и руководи процесом рада Службе за помоћ у кући;
2. прати међународне активности Центра и учествује у припреми и реализацији пројеката;
3. координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у служби;
4. учествује у изради програма рада;
5. сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених стручних радника и стручних сарадника;
6. предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге помоћ у кући, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;
7. спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима;
8. израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;

9. води и устројава евиденцију о запосленима у Служби за помоћ у кући, о корисницима и сродницима;
10. учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана Центра;
11. сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања.
12. обезбеђује пружање услуге помоћ у кући у складу са националним минималним функционалним стандардима којима се утврђују вредносне, квантитативне и квалитативне димензије стручних поступака;
13. директни је руководилац сарадницима на услугама у локалној заједници који пружају услугу помоћ у кући, чији рад координира и усмерава.
За свој рад непосредно је одговоран директору.

Члан 42.

Сарадник на услугама у локалној заједници

Услови:

Средње образовање.

Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму рада на пословима пружања услуге помоћ у кући одраслим и старијим особама; санитарна књижица; најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Опис послова:

1. обезбеђује услове за рад и активности према политици установе и Правилнику о раду организационе јединице;
2. прима захтеве за коришћење услуге помоћ у кући, води евиденцију корисника услуге, и на основу закључка стручног тима организационе јединице издаје одлуку о коришћењу услуге;
3. обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљене за коришћење од стране корисника услуге;
4. одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;
5. учествује у припреми оброка;
6. проверава исправност намирница;
7. обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге;
8. врши обрачун пружених услуга свакодневно;
9. сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;
10. прати свакодневно распоред коришћења простора у коме се обезбеђује услуга;
11. израђује годишње и периодичне извештаје о пруженим услугама;
12. организује заједничке културно-забавне, рекреативне, креативне, радне, образовне и друге одговарајуће активности корисника услуге;
13. врши набавку намирница за потребе корисника;
14. припрема оброке за кориснике, врши сервирање хране и напитака и помаже кориснику при узимању хране;
15. пружа помоћ у одржавању личне хигијене;

16. врши одржавање одевних предмета и постељине (прање у стану корисника) или одношење и доношење постељног веша и рубља на прања као и одржавање хигијене стана;
17. врши набавку одеће, обуће и постељине за корисника по потреби;
18. пружа и друге услуге и циљу задовољавања егзистенцијалних потреба корисника (помоћ у кретању, одвођење код лекара, набавка лекова, књига и иницира добросуседску помоћ);
19. контролише плаћање станарине, електричне енергије и другог за потребе корисника;
20. прибаља одређену документацију за кориснике по налогу организатора помоћи у кући;
21. предузима мере за ангажовање овлашћених сервиса, уз издавање рачуна, по налогу организатора услуге;
22. помоћ у загревању просторија, укључујући по потреби: ложење ватре, чишћење пећи, помоћ у набавци огрева;
23. посредовање у обезбеђивању различитих врста услуга, укључујући по потреби: посредовање у поправци водоводни, електричних и других инсталација, столарије, уређаја за домаћинство, кречење стана и друге услуге;
24. набавку и надгледање узимања лекова и примену савета прописаних од стране квалификованих медицинских стручњака и одвођење на лекарске прегледе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу пружаоца услуге у заједници и директору.

Члан 43.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Решењем Министарства рада и социјалне политике број: 112-01-151/71/2008-09 од 01.12.2008. године утврђена су следећа радна места у Заједничком центру за социјални рад «Солидарност» за општине Љиг, Лајковац и Мионица:

Ред.бр.	Радно место	Број радника, односно извршилаца
1.	-директор	1
2.	-руководилац одељења	2
3.	-послови социјалног рада	9
4.	-управно-правни послови	2
5.	-послови планирања и развоја	-
6.	-административно-финансијски послови	2
7.	-технички послови	1
	УКУПНО	17

У Заједничком центру за социјални рад «Солидарност» за општине Љиг, Лајковац и Мионица запослени су следећи радници и то је затечено стање пре доношења Решења Министарства рада и социјалне политике број: 112-01-151/71/2008-09 од 01.12.2008. године (табеларни преглед са бројем извршилаца на пословима повереним од стране Р.Србије и финансираним из буџета Р.Србије, са посебним условима за обављање послова):

Р. бр	Назив радног места	Стручна спрема	Услови	Радно иск.	Посебни услови	Бр. изв.
1.	Директор	Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовања, почев од 10.септембра 2005.године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године	Држављанин Р. Србије, који је стекао високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области правних, економских, психолошких, педагошких и андрагошких и социолошких наука, односно стручни назив дипломирани социјални радник	5 год.у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	-знање рада на рачунару -знање страног језика -организационе вештине; -комуникационе вештине; -менаџерске вештине; -вештина презентације.	1
2.	Руководилац одељења	Стечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовања, почев од 10.септембра 2005.године односно на основним студијама у	дипл.социјални радник, дипл.правник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	5 год.у струци	-знање рада на рачунару; -лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и	2

		трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године			прописима донетим на основу закона; -организационе способности,	
3.	водителј случаја	<p>Стечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовања, почев од 10.септембра 2005.године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године изузетно:</p> <p>на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, број 81/2017, 6/2018)</p>	социјални радник, дипл.социјални радник, психолог, педагог, андрагог и специјални педагог	1 год. радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	-знање рада на рачунару; -завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја; -лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;	7
4.	стручни радник за управно-правне послове	<p>Стечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовања, почев од 10.септембра 2005.године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године, изузетно:</p> <p>на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, број 81/2017, 6/2018)</p>	дипл.правник	најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	-лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; -познавање рада на рачунару,	1
5.	шеф рачуновођства	Стечено високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовања, почев	економске струке	најмање пет година радног	-знање рада на рачунару;	1

		од 10.септембра 2005.године односно на студијама у трајању до 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 о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, број 81/2017, 6/2018)		искуства на пословима са средњим образовањем		
6.	Дактилограф (административно-финансијски послови)	Средње образовање економског или управно-административног смера, изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, број 81/2017, 6/2018),	средња школа економског или управно-административног смера изузетно: основна школа	1 год.	знање рада на рачунару.	1
7.	Возач	Средње образовање; изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, број 81/2017, 6/2018).	Средња школа изузетно: Основна школа	1 година радног искуства	положен возачки испит за „Б“ категорију	1
8.	Чистачица	Основно образовање	Основна школа	без искуства	без	2
	УКУПНО					16

6.ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет презентацији Центра, уз претходно прибављену сагласност оснивача и Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Члан 45.

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

Члан 46.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Заједничком центру за социјални рад „Солидарност“ за општине Љиг, Лајковац и Мионица, број: 01-161/17 од 24.04.2017. године.

ДИРЕКТОР
Милан Јанићијевић