

**ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД "УЖИЦЕ"
ГРАД УЖИЦЕ**

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

УЖИЦЕ, МАРТ 2018. ГОДИНЕ

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Службени гласник РС број 24/05, 61/05,54/09, 75/14,

13/17- одлука УС и 113/17), члана 30-32, члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. Гласник РС број 113/2017), члана 15. став 4. Правилника о организацији нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад (Сл.гласник РС 59/08, 37/10, 39/11 и 1/12) и члана 28. став 2 тач. 5 Статута Центра за социјални рад „Ужице“ у Ужицу, в.д. директора Центра за социјални рад „Ужице“, Ана Урошевић, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД "УЖИЦЕ" ГРАД УЖИЦЕ

І УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 1.

Овим актом утврђују се :

- организациони делови Центра
- врста послова
- врста и степен стручне спреме за обављање одређених послова и други посебни услови за рад на тим пословима
- број запослених за обављање појединих послова

Члан 2.

Организацију Центра чине :

- директор
- организационе јединице Центра
- стручна и саветодавна тела

Члан 3.

Директор Центра је одговоран за успостављање унутрашње организације рада.
Своју функцију обавља са:

- Управним и Надзорним одбором, а у складу са Пословником о раду Управног и Надзорног одбора
- стручним радницима на пословима социјалног рада и управно-правним пословима
- радницима на извршењу административно-финансијских и техничких послова.

Члан 4.

Организационе јединице су:

1. Служба за правне послове
2. Служба за заштиту деце и младих
3. Служба за заштиту одраслих и старих
4. Финансијско-административни и технички послови
5. Домско одељење за смештај одраслих и старијих лица

Члан 5.

У центру се образују стална и повремена стручна и саветодавна тела.

Стална тела центра су:

- колегијум руководиоца,
- колегијум службе и
- стална комисија органа старатељства.

Повремена тела су стручни тимови.

Члан 6.

Колегијум руководиоца је саветодавно тело директора.

У раду колегијума учествују руководиоци служби и управник домског одељења.

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

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

организационих јединица центра.

Члан 7.

Колегијум службе је стручно тело.

У раду колегијума службе учествују:

- руководиоца службе,
- супервизори, и
- водитељи случаја.

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

Колегијум служби је стручно тело.

У раду колегијума службе учествују:

- руководиоца службе
- супервизори,
- водитељи случаја,
- стручни радници.

Члан 8.

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

Члан 9.

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.

Стручни тим се образује одлуком руководиоца службе, односно супервизора, а 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.

Члан 10.

Стручни тим се обавезно формира одлуком руководиоца службе:

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

У случајевима из става 1. тач. 2, 3. и 4. овог члана, у раду стручног тима, поред супервизора, водитеља случаја и стручњака потребних специјалности, обавезно учествује правник и руководиоца службе.

Стручни тим о питањима из става 1. тач. 2, 3. и 4. овог члана доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви присутни чланови стручног тима, а који се без одлагања прослеђује правној служби ради израде одговарајућег управног акта.

II Радна места у Центру за социјални рад „Ужице“ у Ужицу и Домском одељењу за смештај старих и одраслих лица „Забучије“

Члан 11.

Радна места у Центру за социјални рад „Ужице“ у Ужицу су:

- директор
- руководиоца службе
- супервизор у центру за социјални рад
- стручни радник на пословима социјалног рада

- стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања
- водитељ случаја у центру за социјални рад
- стручни радник за управно-правне послове
- шеф рачуноводства
- благајник
- референт за правне, кадровске и административне послове
- возач возила Б категорије
- чистачица

Радна места у Домском одељењу за смештај старих и одраслих лица „Забучије“ су:

- руководиоца домског одељења при центру за социјални рад
- самостално финансијски рачуноводствени сарадник
- референт за правне, кадровске и административне послове
- социјални радник
- радни терапеут
- неговатељ
- домар-мајстор одржавања
- магационер-економ
- портир
- главни кувар
- кувар посластичар
- помоћни кувар
- сервирка
- техничар одржавањаодеће-праља
- спремачица
- возач

III ОПИС ПОСЛОВА

Члан 12.

ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Директор Центра је одговорно лице које на нивоу установе обезбеђује законитост рада, унутрашњу и спољашњу координацију и поштовање стандарда рада и доноси одлуке у складу са законом.

- заступа и представља Центар
- руководи, организује рад и управља радом Центра
- предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење
- организује и усклађује процесе рада у Центру
- извршава одлуке управног и надзорног одбора
- доноси одлуке и издаје наредбе у вези рада и пословања Центра
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у Центру
- изрицању мера за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених
- предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење
- предлаже Финансијски план Установе и План набавки
- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом

- руководи сталним саветодавним телом - Колегијум руководиоца.
- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи
- прати квалитет пружених услуга Центра
- спроводи све друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Центар
- закључује уговоре за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана.
- доноси одлуке о потреби заснивања радног односа/врши избор пријављених кандидата/
- закључује уговоре о раду са запосленима и распоређује исте на одговарајуће послове
- доноси одлуку о распореду,почетку и завршетку радног времена
- доноси план коришћења годишњих одмора

- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере
- одлучује о удаљењу радника са радног места и из Центра
- доноси одлуку о престанку радног односа, као и одлуку да радник може да престане са радом пре истека отказног рока
- закључује уговоре о вршењу привремених и повремених послова
- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства
- да обезбеди да запослени стручни радници и волонтери, заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра,
- спроводи и све друге налоге издате од стране оснивача, као и надлежног Министарства.

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 13.

СТРУЧНИ РАДНИК ЗА УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ:

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично - правне заштите у појединачним управним стварима;
- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
- 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;
- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе.

- обезбеђује планирање и организовање посла унутар Службе,
- обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура
 - има овлашћење да потписује акта која настају у оквиру Службе
 - врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, позаконским актима и посебним упуствима прописаних утврђених рокова за поступање
 - врши контролу извршења законом, позаконским актима, посебним упуствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима
 - врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби
 - прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби
 - одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачуњава планове и програме њиховог стручног оспособљавања
 - сачињава оперативне планове и програме рада Службе у сарадњи са директором,
 - сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе,
 - руководи Колегијумом службе
 - учествује у раду Колегијума руководиоца
 - учествује у пословима планирања и развоја
 - обезбеђује поверљивост података

Члан 14.

СТРУЧНИ РАДНИК ЗА УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично - правне заштите у појединачним управним стварима;
- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је

- извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
 - врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
 - 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;
 - обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
 - припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
 - доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
 - израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
 - пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
 - обавља правно - техничке послове око избора за органе установе.

-обавља послове вођења евиденције: о издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштита од насиља у породици, деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите, деци без родитељског старања смештеној у хранитељске породице и другим евиденцијама предвиђеним Законом или подзаконским актом

- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција
- издаје уверења за отпуст из држављанства
- издаје и сва друга уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру за социјални рад
- доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања чије је решавање законом поверено Центру:
- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима
- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција из области материјалних давања
- обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у Службама за заштиту корисника
- да странку (корисника) обавести о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси
- прати све прописе из области радних односа и носилац је израде свих нормативних аката Центра
- израђује појединачне одлуке и решења из области радних односа
- припрема седнице Управног и Надзорног одбора и израђује одлуке донете од стране ових органа Центра
- спроводи поступак јавних набавки и стара се за законитост њиховог спровођења
- учествује у пословима планирања и развоја
- стара се о архиви досијеа о усвојеним лицима
- послове спречавања насиља у породици

ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА

Члан 15.

СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА

- осигурава приступ и коришћење услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану;
- прихвата поднеске, прима телефонске позиве или лични контакт са подносиоцем или особом која је пријавила случај;
- помаже у састављању одговарајућег поднеска;
- проверава прихватљивост поднеска;
- врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације подносиоцу;
- планира и обезбеђује директне услуге;
- упућује на друге надлежне службе и отварање случаја у центру;
- спроводи мере правне заштите корисника у складу са јавним овлашћењима;
- обавља у зависности од степена стручних знања и вештина стручне послове, специјализоване стручне послове и послове супервизије.
- врши пријемну процену поднеска са становишта приоритета
- пружа потребне информације кориснику
- при усменом обраћању подносиоцу Центра обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизован интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемни лист.
- уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра.

- на основу свих прикупљених информација доноси одлуку да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и Пријемни лист заједно са отвореним досијеом корисника проследити руководиоцу Службе надлежне за поступање по поднеску.

- дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљену путем телефона.

- пружа информације о надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти, помоћи и подршки коју може да очекује, о поверљивости, о потребној документацији која се уз поднесак прилаже, о законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку

- захтеве странака које се тичу остваривања права на материјална давања (право на новчану социјалну помоћ, право на додатак за помоћ и негу другог лица, право на увећани додатак за туђу негу и помоћ), након провере приложене документације потребне за остваривање права прослеђује без одлагања канцеларији за материјална давања, уколико процени да није потребно ангажовати водитеља случаја.

- уколико оцени да је потребно неодложно реаговање предузима радње за организовање неодложних интервенција у сарадњи са руководиоцем надлежне Службе за заштиту корисника

- обезбеђује поверљивост података

Члан 16.

СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА, РАЗВОЈА И ИЗВЕШТАВАЊА

- припрема годишњих и других оперативних планова рада установа и других пружалаца услуга социјалне заштите;

- врши процену социјалних потреба грађана који живе на територији јединице локалне самоуправе;

- информисање надлежног органа јединице локалне самоуправе о идентификованим потребама корисника и капацитета установа и пружаоца услуга да одговори на потребе;

- прати и анализира квалитет пружених услуга и извештава о квалитету пружених услуга;

- учествује у изради планова и програма стручног усавршавања;

- процењује потребе за новим услугама и иницира њихов развој у унапређење постојећих услуга на локалном нивоу;

- комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу;

- припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установа;

- учествује у изради и реализацији обука за запослене.

- прикупљања обраде и анализе података којима располажу одређене службе, институције и организације, а које омогућавају праћење и развој услуга социјалне заштите

- прикупљање, сређивање, обрада и анализа података који су садржани у евиденцији документације Центра, а које омогућавају праћење и развој услуга социјалне заштите

- стара се о информаторурада Центра

- прикупља податке и израђује годишњи статистички извештај о раду Центра у сарадњи са директором установе и другим руководиоцима Служби, а и чешће уколико то потреба налаже.

- обезбеђује поверљивост података

- стара се о мерама, облицима, услугама и корисницима Центра у смислу евиденције и документације

- стара се о законитости чувања и излучивања документације из Центра или досијеа у Историјски архив

- прави планове пасивног дежурства и извештаје о дежурствима стручних раднока

Члан 17.

ВОДИТЕЉ СЛУЧАЈА У ЦЕНТРУ

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;

- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;

- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;

- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;

- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима

- учествује у раду Колегијума службе
- израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима не води службена евиденција и којим се утврђује могућност пропуштене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца, који је од утицаја на остваривање права, а по закључку правника
- све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати, датумирати и поткрепити са извором података
- дужан је да са садржином налаза и мишљења упозна корисника, како би му пружио могућност да се у поступку изјасни о налазу
- попуњава захтев за остваривање права на новчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену,
- уколико теренским обиласком утврди да постоје индиције за потребом ангажовања водитеља случаја о томе обавештава непосредног руководиоца који предузима даље радње
- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима и помаже у раду тима надлежном за поступање по захтевима за остваривање права које финансира локална самоуправа

Члан 18.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
 - прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
 - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
 - издаје одговарајуће потврде и уверења;
 - води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
 - обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
 - врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
 - обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
 - води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
 - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
 - пружа подршку припреми и одржавању састанака;
 - припрема и умножава материјал за рад;
 - води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
 - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- прима сву пошту непосредно пристиглу од достављача, поштар или курира, као и електронску пошту приспелу на електронску адресу Центра
 - примљену пошту доставља директору или руководиоцу служби на увид
 - заводи поднеске по налогу стручног радника на пријему у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање
 - након завођења поднеска и формирања досијеа прослеђује преко интерне доставне књиге руководиоцима Служби за заштиту корисника или Канцеларији за материјална давања
 - прима и припрема документацију за издавање уверења за родитељски додатак
 - чува и одговара за употребу печата и штампбиља
 - на крају сваке календарске године дужан је да сачува у штампаној и електронској форми све податке које у току године компјутерски обради
 - у току године води евиденцију у виду сакупљања документације која се чува у архиви (а/а)
 - ради све административне послове у оквиру Службе
 - отвара досије корисника по налогу стручних радника из Пријемне службе
 - задужује стручне раднике досијеима корисника и прима их по завршеном послу
 - уноси податке у компјутер о корисницима услуге социјалне заштите у складу са Правилником о вођењу евиденције и документације
 - по налогу руководиоца Служби за заштиту корисника формира породични досије
 - учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја о раду Центра
 - учествује у излучивању архивског материјала

- стара се о уредном одржавању активних и пасивних досијеа и простора за одлагање досијеа
- редовно улаже доставнице у досијеа корисника по пријему истих.
- у личном контакту са корисником упућује га у пријемну канцеларију или у неку другу одговарајућу
- издаје канцеларијски и други материјал и о томе води евиденцију

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И МЛАДИХ

Члан 19.

ВОДИТЕЉ СЛУЧАЈА –РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И МЛАДИХ

уознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;

- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима

- обезбеђује планирање и организовање посла унутар Службе,
- врши унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура
- обавља послове супервизора у оквиру службе у случају одсуства супервизора и уколико има лиценцу
- у сарадњи са директором обезбеђује административну подршку просторне и техничке услове за несметан рад стручног рада са корисницима и обављање супервизорског процеса,
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање
- врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби
- одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачуњава планове и програме њиховог стручног оспособљавања
- сачињава оперативне планове и програме рада Службе у сарадњи са директором,
- сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе,
- руководи Колегијумом службе
- учествује у раду Колегијума руководилаца
- учествује у пословима планирања и развоја
- перманентно информише директора о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе
- у сарадњи са директором доноси одлуку о формирању Стручног тима на предлог супервизора и водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена, стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника
- у сарадњи са директором обавезно формира стручни тим у складу са чланом 10. овог Правилника
- обезбеђује поверљивост података

Члан 20.

СУПЕРВИЗОР

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

- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;
- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања.

- успоставља константну сарадњу и комуникацију са руководиоцем Службе и руководиоцем Служби,

- обезбеђује поштовање стандарда стручног рада и доприноси квалитету услуга кроз координацију, усмеравање, подстицање и евакуирање стручног рада водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине

- подржава стручне раднике – водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутетичан, поверљив, професионалан, неутралан и објективан, а односећи се према водитељу случаја са уважавањем

- поред супервизијских послова може уз одобрење руководиоца обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника

- обавља специјализоване сручне послове за које је стекао посебна знања и вештине у складу са прописима

- обезбеђује у свим фазама поступка заштиту најбољег интереса корисника

- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада

- учествује у раду Колегијума службе

- учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог

- предлаже руководиоцу Службе мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја

- сачињава годишње извештаје о раду стручног радника - водитеља случаја чији рад супервизира

- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника

- сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално, групно саветовање, медијација, оцена подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника

- обезбеђује поверљивост података

Члан 21.

ВОДИТЕЉ СЛУЧАЈА

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима

- координира рад на конкретном случају унутар Службе, као и других Служби унутар Центра и са Службама локалне заједнице

- дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана

- планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима

- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца Службе

- о резултатима почетне процене извештава на обрасцима Почетна процена-деца и млади;

- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором

- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у Листу праћења

- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и сачињава план њене реализације

- поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако

није у супротности са законом, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана

- усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима :
 - када је дете издвојено из породице да би му се се осигурала безбедност
 - када се планира смештај детета ван породице уз сагласност или без сагласности родитеља
 - када случај уђе у у судску процедуру , а присутна је сложеност елемената који утичу на одлуку
- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на Обрасцу број 2
- обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера
 - сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију
 - према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику
 - дужан је да све контакте бележи у Листу праћења
 - одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом
 - дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву
 - води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником
 - залаже се да кориснику који услед свог стања и околности, неспособним да се сам стара о својим правима и интересима има несметен приступ Комисијама за разврставање, имовинским Комисијама, дисциплинским школским Комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима
 - пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника
 - осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, процена подобности родитеља, могућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.
 - учествује у раду сталне Комисије органа старатељства
 - учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности
 - учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе
 - сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних надзора
 - подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике
 - присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела), ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају
 - присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела
 - обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника
 - стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза
 - спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању од средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи
 - стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравка у установи за васпитање и образовање малолетника
 - доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара
 - ради и друге послове у складу са својим образовним профилем

Члан 22.

Послови социјалног рада

Послови социјалног рада обухватају: осигурање приступа и коришћења 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, као и сагледавање ефеката, односно евалуацију предузетих услуга и мера заштите.

Смештај у установу социјалне заштите, смештај у хранитељску породицу, усвојење и старатељство

- прикупља потребне податке, утврђује релевантне чињенице и обавља саветодавни и информативни рад са корисником и члановима породице корисника
- прикупља документе по службеној дужности
- израђује одговарајући налаз и мишљење
- попуњава прописане обрасце релевантне за остварење права односно коришћење услуге
- припрема корисника и релевантне чланове породице корисника, за смештај
- учествује у контактима са организацијом у којој се врши смештај корисника, ради обезбеђења места за корисника, те учествује у организовању припреме установе односно друге породице и других корисника, за смештај корисника. Ове послове стручни радник обавља у складу са одговарајућим стандардима и процедурама
- реализује смештај – одвожење/превоз корисника до организације односно друге породице
- учествује у праћењу промена од утицаја на остварење/престанак смештаја односно промену облика заштите/услуге
- учествује у раду са корисником и/или његовом породицом, као и са члановима друге породице, у циљу припреме за излазак из организације односно друге породице у којој је корисник на смештају. Ове послове стручни радник обавља у складу са одговарајућим стандардима и процедурама
- ради на организованом прихвату по изласку корисника из организације у којој је корисник на смештају односно из друге породице
- поред наведених послова у вези са смештајем корисника у установу, хранитељску породицу или у вези са усвојењем, у оквиру смештаја корисника у хранитељску породицу односно у оквиру усвојења, стручни радник обавља и следеће послове:
 - евидентирање потенцијалних хранитељских породица, усвојилаца, потенцијалних корисника смештаја у хранитељску породицу, усвојеника
 - учествује у спровођењу поступка процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља
 - учествује у и избору хранитељске породице, усвојилаца и старатеља
 - учествује у спровођењу програма припреме потенцијалних хранитеља / хранитељских породица, усвојитеља
 - учествује у спровођењу програма припреме корисника за смештај у хранитељску породицу, односно код усвојитеља
 - учествује у спровођењу програма подршке хранитеља односно хранитељске породице код које се корисник налази на смештају, односно подршке усвојитеља
 - учествује у спровођењу програма подршке корисника на смештају у хранитељској породици, односно подршке усвојеника

Насиље у породици

- пружа стручну подршку и саветодавни рад жртвама насиља, као и трговине децом и одраслима
- сачињава, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици
- сарађује са другим службама, органима, невладиним организацијама и другим организацијама, ради заштите жртве насиља у породици или трговине људима (ЉИЉА)

Поремећаји у друштвеном понашању

- врши стручни саветодавни рад са децом и младима и родитељима:
 - са породицама са дететом или младом особом са поремећајима у друштвеном понашању
 - са породицама у ризику за издвајање деце
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога
- спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела;
- подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике
- присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела), ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају
- доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости, испитује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања

- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза
- проверава извршења васпитних мера појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере
- проверава извршења васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у којој је малолетник смештен
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању од средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи
- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравка у установи за васпитање и образовање малолетника
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара

Специјализовани послови стручног социјалног рада

Саветодавни и терапијски стручни социјални рад

- Саветодавни и терапијски стручни социјални рад састоји се од активности које доприносе:
 - превенцији појава и понашања која могу довести појединца или породицу у позицију корисника друге услуге социјалне заштите,
 - оснаживању корисника услуге социјалне заштите, с циљем активирања или очувања потенцијала за његово успешно функционисање у социјалном окружењу,
 - превазилажењу кризних ситуација,
 - суочавању корисника са проблемом у социјалном функционисању и активном односу према проблему, с циљем позитивне промене која умањује или отклања узроке који су корисника довели у позицију корисника услуге социјалне заштите или одржава достигнуто оптимално функционисање у границама прихватљивог.
- Саветодавни или терапијски стручни социјални рад обавља се у односу на: појединца, партнере (брачне или ванбрачне), породице (примарне, проширене, хранитељске) и групе, код којих постоји оправдан захтев за саветодавном или терапијском услугом, услед кризе у социјалном функционисању, проблема у породичним или ширим социјалним релацијама, злостављања, занемаривања, емоционалних губитака, сепарационих или адаптационих проблема и др.
- Саветодавни или терапијски стручни социјални рад може бити краткотрајни, повремени или континуиран, ри чему се трајање одређује у складу са проценом потреба корисника.
- Саветодавни или терапијски стручни рад може се обављати и као обавезан, у складу са одлуком надлежног органа (суда, органа старатељства).

Медијација – породична медијација

Медијација као услуга у области социјалне и породичнопставне заштите из надлежности центра за социјални рад – органа старатељства, пружа се корисницима у следећим ситуацијама:

- Када дође до престанка заједнице живота брачних и ванбрачних супружника, родитеља малолетне деце, пре покретања бракоразводног поступка и споровима између супружника, који се односе на дете и вршење родитељског права, као и секундарним споровима између родитеља и деце.
- Код развода брака и пост-разводних спорова. Водећи рачуна о потребама деце, медијација помаже члановима породице који се раздвајају да успешније комуницирају једни с другима и да сами донесу одлуке о свим или неким питањима насталим после раздвајања или развода, а у вези с децом, имовином и финансијама.
- У конфликтима у вези са начином вршења родитељског права (нерегулисано питање контактирања деце и родитеља са којим не живе).
- У конфликтима у породици или приликом примене неке мере, облика аштите или услуге (нпр. у релацијама: родитељ – дете; родитељ- старатељ; родитељ-хранитељ, хранитељ-дете; старатељ-штићеник и др.).
- Као начин решавања проблема који се односи на случајеве занемаривања или различитих форми зависности (деца са сметњама у развоју, старатељска заштита и сл.).
- У ресторативном правосуђу, када је малолетник извршилац кривичног дела. Посредовањем између жртве и малолетних преступника приступа се решавању проблема кривичних дела који подразумева учешће самих актера и друштвене заједнице, што може довести до бољег разумевања обеју страна и до конкретне репарације.
- У конфликтима међу младима.

- У случајевима неслагања о бризи о старима.
- У међусекторским споровима.
- У конфликтима у заједници.

Специјализоваји стручни радник (медијатор / породични медијатор), пружа услугу медијације:

- Уколико је брачни/ванбрачни пар по захтеву суда у бракоразводном поступку упућен у центар за социјални рад, стручни радник на пријему предмет прослеђује стручном раднику који обавља иницијални разговор у виду полуструктурираног интервију, на којем се разматра мотивација партнера за развод и услова за останак у браку, предлажу могућности за даљи рад и даје прилика корисницима да изаберу одговарајуће опције.
- Уколико стране у спору поднесу захтев/предлог за медијацију. У том случају их стручни радник који обавља иницијални разговор упознаје са сврхом и садржајем услуге медијације / породичне медијације, и уколико је ова услуга за њих одговарајућа, заказује се поступак медијације;
- Водитељ случаја који је задужен за рад са породицом, после окончаног процеса почетне процене у ЦСР, може да закључи да је у интересу корисника укључивање у процес медијације, након чега се информишу корисници и предлаже им се коришћење услуге медијације;
- Водитељ случаја од корисника прибавља сагласност за медијацију .
- Водитељ случаја информише медијатора о корисницима (породици);
- Медијатор преузима рад на случају;
- Спроводи се процес медијације;
- У случају постизања медијацијског споразума, медијатор сачињава писани споразум, који се уручује корисницима пошто га они потпишу;
- По завршетку процеса, медијатор извештава водитеља случаја, а овај супервизора о исходу медијације (да ли је постигнут споразум или не);
- Медијатор сачињава писани извештај за водитеља случаја;
- Уколико је суд (или друга институција или орган) упутио кориснике на медијацију, након завршеног процеса медијације, медијатор им доставља писани споразум с извештајем.

Превентивни програми

- спроводи односно учествује у спровођењу превентивних програма у односу на појединце, породице у ризику и маргинализоване групе, њихово оспособљавање за продуктиван живот у заједници, одговорно родитељство и предупређење зависности од социјалних служби
- спроводи стручне радње применом одговарајућих метода, организовањем и пружањем услуга ради спречавања настанка социјалних проблема, као што су: насиље у породици, преступништво младих, зависности од психо-активних супстанци и сл.
- промовише развијање волонтерских капацитета у заједници
- учествује односно спроводи кампање усмерене ка јачању грађанске свести и одговорности за задовољавање заједничких потреба, препознавање и отклањање проблема у заједници

Брачни спорови, помоћ и подршка породици и/или члану породице, поремећени породични односи

- спроводи поступак посредовања – медијације у породичним односима (мирење и нагодба), у складу са својим стручним компетенцијама
- сачињава налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу односно лишењу родитељског права
- врши стручни односно саветодавни и одговарајући терапеутски рад са породицама где су присутни поремећени породични односи
- врши стручни саветодавни рад са децом, младима и родитељима, у породици са поремећеним породичним односима у фази пре развода, развода и након развода брака
- ради на мотивацији и пружању подршке у лечењу болести зависности, као и душевних болести
- пружа стручну подршку и саветодавни рад породицама са децом са сметњама у психофизичком развоју
- врши процену зрелости малолетника за заснивање брака
- иницира поступке пред судом и/или другим органом за заштиту права и интереса детета
- врши потребне процене и пише извештај у поступку одређивању и промене личног имена детета
- врши потребне процене, пише извештај и спроводи стручне радње при утврђивању и примени мера превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права и у поступцима лишења родитељског права

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ И СТАРИХ

Члан 23.

ВОДИТЕЉ СЛУЧАЈА – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ И СТАРИХ

уознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;

- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима

- обезбеђује планирање и организовање посла унутар Службе,
- врши унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура
- обавља послове супервизора у оквиру службе у случају одсуства супервизора и уколико има лиценцу
- у сарадњи са директором обезбеђује административну подршку просторне и техничке услове за несметан рад стручног рада са корисницима и обављање супервизорског процеса,
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање
- врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби и одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачуњава планове и програме њиховог стручног оспособљавања
- сачињава операционалне планове и програме рада Службе у сарадњи са директором,
- сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе,
- руководи Колегијумом службе
- учествује у раду Колегијума руководиоца
- учествује у пословима планирања и развоја
- перманентно информира директорија о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе
- у сарадњи са директором доноси одлуку о формирању Стручног тима на предлог супервизора и водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена, стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника
- обезбеђује поверљивост података

Члан 24.

СУПЕРВИЗОР

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;
- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;
- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања.

- успоставља константну сарадњу и комуникацију са руководиоцем Службе и директором
- обезбеђује поштовање стандарда стручног рада кроз координацију, усмеравање, подстицање и евалуирање стручног рада водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине
- подржава стручне раднике – водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутетичан, поверљив, професионалан, неутралан и објективан, а односећи се према водитељу случаја са уважавањем
- поред супервизијских послова може уз одобрење непосредног руководиоца обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
- обезбеђује у свим фазама поступка заштиту најбољег интереса корисника
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада
- учествује у раду Колегијума службе
- учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог
- предлаже руководиоцу Службе мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја
- сачињава годишње извештаје о раду стручног радника -водитеља случаја чији рад супервизира
- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника
- сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално, групно саветовање, медијација, оцена подобности будућих хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
- обезбеђује поверљивост података

Члан 25.

ВОДИТЕЉ СЛУЧАЈА

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
 - процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
 - организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
 - координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
 - сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
 - прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
 - спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
 - води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
 - сачињава посебне извештаје о кориснику;
 - образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима
- координира рад на конкретном случају унутар Службе, као и других Служби унутар Центра и са Службама локалне заједнице
 - дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана
 - планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима
 - за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца Службе
 - о резултатима почетне процене извештава на обрасцима Почетна процена-одрасли и стари;
 - сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором
 - све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у Листу праћења
 - одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и сачињава план њене реализације
 - поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана
 - усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима:
 - када је покренут поступак за лишење пословне способности и стављање старе особе под старатељство
 - у другим случајевима када је за добијање потребних услуга потребан детаљнији увид у стање корисника
 - о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на Обрасцу број 3
 - обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или

укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера

- сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију
- према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику
- дужан је да све контакте бележи у Листу праћења
- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом
- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником
- залаже се да кориснику који услед свог стања и околности, неспособним да се сам стара о својим правима и интересима има несметен приступ инвалидским Комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима
- пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника
- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, хранитеља, старатеља и др.
- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности
- учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе
- ради и друге послове у складу са својим образовним профилем
- Стручни радник социјалног рада, осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја у складу са описом послова водитеља случаја из овог Правилника, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима.

Члан 26.

Послови социјалног рада

Послови социјалног рада обухватају: осигурање приступа и коришћења 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, као и сагледавање ефеката, односно евалуацију предузетих услуга и мера заштите.

Смештај у установу социјалне заштите, смештај у другу породицу, старатељство и друге услуге

- прикупља потребне податке, утврђује релевантне чињенице и обавља саветодавни и информациони рад са корисником и члановима породице корисника
- прикупља документ по службеној дужности
- израђује одговарајући налаз и мишљење
- попуњава прописане обрасце релевантне за остварење права односно коришћење услуге
- припрема корисника и чланове породице корисника, за смештај
- учествује у контактима са организацијом у којој се врши смештај корисника, ради обезбеђења места за корисника, те учествује у организовању припрема у установи односно друге породице, за смештај корисника. Ове послове стручни радник обавља у складу са одговарајућим стандардима и процедурама
- реализује смештај – одвожење/превоз корисника до организације односно друге породице
- учествује у праћењу промена од утицаја на остварење/престанак смештаја односно промену облика заштите/услуге
- учествује у раду са корисником и/или његовом породицом, као и са члановима друге породице, у циљу припреме за излазак из организације односно друге породице у којој је корисник на смештају. Ове послове стручни радник обавља у складу са одговарајућим стандардима и процедурама
- ради на организованом прихвату по изласку корисника из организације у којој је корисник на смештају односно из друге породице
- ради на организовању, признавању, координацији и др, ради пружања друге директе услуге (нпр. помоћ у кући, клубови, народна кухиња)

Превентивни програми

- спроводи односно учествује у спровођењу превентивних програма у односу на појединце, породице у ризику и маргинализоване групе, њихово оспособљавање за продуктиван живот у заједници, одговорно родитељство и предупређење зависности од социјалних служби
- спроводи стручне радње применом одговарајућих метода, организовањем и пружањем услуга ради спречавања настанка социјалних проблема, као што су: насиље у породици, зависности од психо-активних супстанци и сл
- промовише развијање волонтерских капацитета у заједници
- учествује односно спроводи кампање усмерене ка јачању грађанске свести и одговорности за задовољавање заједничких потреба, препознавање и отклањање проблема у заједници

Помоћ и подршка породици и/или члану породице, поремећени породични односи

- спроводи поступак посредовања – медијације у породичним односима
- врши стручни односно саветодавни и одговарајући терапеутски рад са породицама где су присутни поремећени породични односи
- ради на мотивацији и пружању подршке у лечењу болести зависности, као и душевних болести и упућивање на друге надлежне установе
- врши стручни и саветодавни рад и пружа подршку породицама са чланом који је особа са инвалидитетом, особа са сметњама у интелектуалном развоју или душевно оболело лице
- врши процену и учествује у поступку лишења пословне способности и стављања лица лишеног пословне способности под старатељство
- иницира поступке пред судом и/или другим органом за заштиту права и интереса одраслог лица које није у стању да се самостално стара о својим интересима

Насиље у породици

- пружа стручну подршку и саветодавни рад жртвама насиља, као и трговине људима
- сачињава, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици
- сарађује са другим службама, органима, невладиним организацијама и другим организацијама, ради заштите жртве насиља у породици или трговине људима

АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКИ И ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Члан 27.

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

- организује рад рачуноводства Центра
- присуствује седницама Надзорног и Управног одбора центра када су на дневном реду тачке које се односе на финансијско пословање (финансијаки план, завршни рачун и друго).
- врши контролу ажурности и законитости поступања у оквиру Службе
- стара се о законитости чувања финансијске документације
- стара се о редовном попису имовине и ситног инвентара центра и његов отпис као и туђе имовине која је дата центру на коришћење
- стара се о реализацији потраживања и дуговања центра и врши контролу свих обрачуна везаних за исплате преко центра.
- води књиговодствену евиденцију финансијаког пословања центра, евиденцију основних средстава и извора средстава као и благовремени отпис и ревалоризацију у складу са законом
- подношење захтева за средства директним буџетским корисницима и другим органима и организацијама,
- у сарадњи са стручним радницима Центра прати евиденцију/листинге лица смештених у установе социјалне заштите и хранитељству и врши корекцију истих уз доставу Информационом центру Министарства,
- израђује у сарадњи са другим стручним радницима калкулације цена коштања вршења појединих услуга из делатности Центра;
- учествује у поступку уговарања обављања појединих услуга из делатности Центра и других пословних уговора;
- израђује стручна упутства којим се регулише начин поступања и ток кретања исправа и друга стручна упутства из области материјалног и финансијског пословања Центра;

Члан 28.

БЛАГАЈНИК

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.

- води благајнички дневник и комплетира документацију из истих
- комуницира са Управом за јавна плаћања при подизању готовине и других плаћања
- врши обрачун зарада и накнаде зарада запослених у центру, саставља платне спискове, обрачунава боловања и саставља картице личних доходака
- сачињава обрачуне исплата по уговорима о делу, о привременим и повременим пословима и са омладинским задругама, захтеве за рефундацију средстава од надлежних државних органа по основу права из области здравствене заштите или друштвене бриге о деци
- обрачун свих исплата које се реализују преко Центра
- врши исплату готовине ка корисницима и запосленима
- праћење и попуњавање документације везане за платни промет

Члан 29.

ВОЗАЧ

- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама

- обавезан је да се подвргава лекарском прегледу за обављање наведеног посла у складу са Законом
- обавља превоз за потребе Центра
- одговара за возила која су у поседу Центра, за њихову исправност, исправност алата и резервних делова
- врши поправку ситнијих кварова на возилу и организује поправку возила код овлашћених сервисера
- одржава хигијену возила и гараже
- оставрује сарадњу са стручним радницима на терену и пружа им подршку у ситуацијама када за тим постоји потреба
- обезбеђује поверљивост података о корисницима

- води потребну документацију о пређеним километрима , утрошку горива и других материјала за потребе возила/гума / и сваког месеца подноси извештај /
- када није ангажован као возач , обавља послове текућег одржавања зграде и просторија Центра , уређаја, техничких средстава и инвентара и отклања ситније кварове

Члан 30.

ЧИСТАЧИЦА

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
 - одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
 - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
 - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
-
- непосредно је одговоран директору и руководиоцу служби
 - одржава хигијену простора Центра , као и простора испред зграде Центра
 - по утврђеном плану врши генерална чишћења просторија
 - води бригу о оштећеном инвентару и пријављује директору
 - требају потрошни материјал за одржавање хигијене
 - води рачуна о уредном и исправном одржавању техничких средстава за одржавање хигијене
 - ради и друге послове по налогу директора или ако то захтева потреба службе или повећани обим послова

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ДОМСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА СМЕШТАЈ ОДРАСЛИХ И СТАРИЈИХ ЛИЦА

Члан 31.

РУКОВОДИЛАЦ ДОМСКОГ ОДЕЉЕЊА ПРИ ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

- представља и заступа одељење на основу овлашћења директора;
 - организује извршење одлука директора;
 - унапређује организацију стручног рада у одељењу;
 - предлаже садржај, реализује и спроводи програм и план рада и извештава о резултатима рада;
 - утврђује потребе стручних радника за стручним усавршавањем на нивоу одељења;
 - обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у одељењу, по овлашћењу директора;
 - представља и заступа одељење у домену својих овлашћења;
 - организује и руководи процесом рада одељења;
 - израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;
 - контролише све врсте евиденција о имовини коју користи одељење, запосленима, корисницима, сродницима;
 - учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
 - учествује у предлагању плана јавних набавки;
 - сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања.
-
- организује процес рада на заштити смештених корисника ,
 - предузима мере за јачање радне дисциплине и чување имовине у Домском одељењу,
 - учествује у поступку пријема корисника, њиховом отпугу и учествује у раду комисије,
 - прати стање наплате потраживања од корисника и сродника,
 - учествује у разрешавању конфликта између корисника или корисника и запослених у домском одељењу,
 - предузима радње у циљу остваривања права корисника код других институција,
 - одржава континуирани контакт са упутним органом корисника и другим организацијама,
 - учествује у сарадњи са радним терапеутом у организацији и праћењу културно-забавних садржаја за потребе корисника,
 - учествује на састанцима Колегијума службе Центра само када се разрешавају питања везана за Домско одељење,
 - прати рад запослених у Дому и подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против запослених који крше радне обавезе,
 - подноси директору захтев за утврђивање материјалне и дисциплинске одговорности запослених,
 - одговоран је за ефикасно функционисање Домског одељења током 24 часа дневно,
 - сачињава распоред рада запослених у Домском одељењу као и планове дежурства потребног

особља,

- дужан је да обезбеди адекватно и синхронизовано деловање служби Домског одељења у циљу задовољења најбољег интереса корисника,
- одговоран је за поштовање кућног реда у Дому и поштовање свих осталих нормативних аката који се тичу Домског одељења,
- прати стручну литературу у циљу побољшања услова живота смештених лица,
- обавља и друге послове који су везани за рад Домског одељења из своје надлежности,
- заједно са директором сарађује са другим установама, организацијама и друштвима;
- за свој рад непосредно је одговоран директору Центра.

Члан 32.

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење

- води евиденцију о наплати трошкова смештаја и обавештава руководиоца Домског одељења о потреби предузимања мера за наплату,
- води материјално књиговодство Дома и књиговодство основних средстава ,
- организује израду статистичких извештаја о имовини којом располаже Дом и других статистичких извештаја на захтев надлежних статистичких и других органа и организација,
- учествује у сачињавању калкулација цена појединих услуга .
- обавља припреме и учествује у сачињавању периодичних и годишњег обрачуна пословања,
- учествује у сачињавању финансијских извештаја, анализа, планова и елабората ,
- води прописане евиденције о излазним и долазним фактурама,
- ажурира и припрема евиденцију за редовне и внердне пописе, учествује у спровођењу пописа усаглашавају стања стања у рачуноводству са фактичким стањем, искњижавање разлике по попису,
- организује рад на припреми елемената за сачињавање годишњег плана набавке и сачињава нацрт Плана набавке,
- по одлуци директора учествује у раду комисија за јавне набавке добара, услуга или радова,
- обавља и друге административне и стручне послове у вези законитог спровођења поступака јавних набавки,
- ради благовременог и законитог спровођења јавних набавки, остварује сарадњу са руководиоцем и стручним радницима Дома,
- за свој рад непосредно је одговоран шефу рачуноводства и руководиоцу Домског одељења и директору.

Члан 33.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;

- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама

- води евиденцију о исплати цепарца и набавци лекова корисницима Домског одељења,
- Води евиденцију о присуству запослених на послу,
- води евиденцију захтева за коришћење годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства, о искоришћеним годишњим одморима,
- учествује у припреми конкурсне документације за јавне набавке, учествује у праћењу спровођења јавних набавки и сачињавању извештаја које доставља одговорном раднику,
- за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Домског одељења и директора.

Члан 34.

СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

- организује рад стручног тима и у тиму обавља разговор са потенцијалним корисником, сродником и другима и даје своје мишљење о адекватном смештају;
 - учествује у разрешавању конфликтних ситуација између корисника, као и између запослених и корисника;
 - прави налаз и мишљење о кориснику;
 - израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике;
 - пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
 - организује социо - терапију и социјалну рехабилитацију корисника;
 - организује или помаже у реализацији одређених активности;
 - утврђује социо - економски и породични статус корисника и интеракцију односа у породици;
 - процењује и прати психо - физичке способности корисника и сходно томе пружа адекватне услуге и мере заштите у сарадњи са другим институцијама.
- стара се о захтевима за смештај (води евиденцију приспелих захтева, о недостацима у документацији извештава упутне органе и заинтересована лица),
 - организује смештај новопримљених корисника, њихов премештај из собе у собу и отпуст корисника, у складу са одлукама комисије, а у сарадњи са руководиоцем Дома и другим стручним радницима,
 - уноси податке о кориснику у информатичку базу, води матичну књигу корисника, формира личне досијее корисника и води друге прописане евиденције у вези са пружањем услуга лицима на смештају,
 - предузима потребне мере за усаглашавање евиденције Домског одељења са евиденцијом надлежног, ресорног Министарства, ажурирање документације од стране упутних органа и отклањања евентуалних недостатака,
 - у складу са утврђеним планом рада и индивидуалним потребама корисника пружа им услуге социјалног рада : организује живот корисника у Дому, прати пружање услуга кориснику, прати адаптацију и третман корисника и усмерава његово понашање у циљу поштовања кућног реда,
 - организује остваривање права корисника из области здравственог и пензијског осигурања и социјалне заштите, посредује код упутног органа и других надлежних институција око остваривања тих права корисника, остварује контакт са породицом корисника и даје информације о току третмана корисника, присуствује пријему цепарца и пензија и закључивању правних послова корисника у просторијама Установе,
 - прати ефекте предузетих облика, мера и услуга социјалне заштите корисника,
 - даје информације заинтересованим лицима о условима за смештај,
 - редовно извештава надлежни орган старатељства о променама значајним за статус или остваривање права из социјалне заштите корисника,
 - обавештава надлежне органе и сроднике о смртјрти корисника, обезбеђује набавку погребне опреме, врши попис имовине корисника и њену предају сродницима и др. радње,
 - сачињава годишњи и периодични извештај о стручном социјалном раду,
 - за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Домског одељења и директору.

Члан 35.

РАДНИ ТЕРАПЕУТ

- упознаје корисника са постојећим облицима радно - окупационих активности у дому;
- прати и анализира одређења корисника за радно - окупационе активности на основу којих израђује план активности;
- организује радно окупационе активности у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима;
- учествује у организовању корисника по секцијама, у зависности од афинитета и могућности корисника;
- даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим процесима и активностима;
- учествује у организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима;
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику;
- организује културно-забавне активности за кориснике;
- упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја;
- упознаје корисника са постојећим облицима радно - окупационих активности у дому;
- прати и анализира одређења корисника за радно - окупационе активности на основу којих израђује план активности;
- одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима;
- учествује у организовању корисника по секцијама, у зависности од афинитета и могућности корисника;
- даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим операцијама;
- учествује у организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима;
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику
- даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим операцијама;
- учествује у организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима;
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком 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 културно забавне и образовне активности;
- одржава и унапређује контакте и сарадњу са јавним, спортским, културним и другим институцијама и појединцима;
- доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду

- испуњава радне листе за сваког корисника посебно, води дневник рада и евиденције о доласку корисника на рад и вежбе, као и о врсти технике које раде, о купљеном материјалу, утрошку материјала и о сачињеним предметима;
- учествује у процени вредности радова корисника, припрема изложбе радова корисника укључених у програм радне терапије и организује пласман производа корисника,
- предлаже набавку машина.алата и материјала за радну и окупациону терапију и по одлуци директора учествује у поступку набавке потребних материјала за рад са корисницима,
- сачињава индивидуалне и групне планове радне терапије (одржавање цвећа и зелених површина,рад у кухињи, припреми зимнице, обради земље, ручни радови, израда украсних предмета, књижевне вечери),
- у вршењу радне терапије и рекреативних активности остварује сарадњу са другим стручним и осталим радницима;
- за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Домског одељења и директору.

Члан 36.

НЕГОВАТЕЉ

- општу негу корисника;
- помаже медицинској сестри - техничару у спровођењу специјалне неге корисника, као и при извођењу медицинско - техничких интервенција;
- пресвлачи лични и постељни веш корисника;
- односи на прање и пеглање лични веш независних корисника и враћа га;
- одржава уредност, изглед и хигијену постеља и прибора корисника;
- учествује у подели хране, храни и напаја кориснике;

- одржава тоалету усне дупље корисника и зубних протеза;
- изводи корисника у дневни боравак, у шетњу или на терасу (у колицима или у кревету);
- обавештава медицинску сестру о примећеним променама код корисника;
- прати корисника у транспорту у одсуству медицинске сестре-техничара

- свакодневно одржавање уредности и чистоће соба корисника (намештање кревета сређивање и чишћење наткасни, ормара и подова),
- купање полузависних и независних корисника и помоћ сестри при купању зависних корисника,
- одржавање хигијене тоалета и купатила, у време када не ради спремачица,
- мотивише кориснике способне за самопослуживање за одржавање личне хигијене, уредности и чистоће соба и ствари,
- обавља послове сервирке и храни кориснике неспособне за самопослуживање,
- контрола и помоћ у узимању препоручене оралне терапије,
- обавља и друге послове неге корисника,
- врши дезинфекцију помагала, лопати, гуски и осталог употребљеног прибора,
- помаже у припремању корисника за разна дијагностичка испитивања, прегледе или медицинско-техничке захвате,
- учествује у дезинфекцији и дезинсекцији просторија за смештај и корисника,
- учествује у посмртној обради и облачењу преминулих корисника, врши распремање и дезинфекцију лежаја,
- за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Домског одељења и директору.

Члан 37.

МАГАЦИОНЕР – ЕКОНОМ

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши савњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.

- по потреби управља возилом Центра,
- за свој рад непосредно је одговоран шефу рачуноводства, руководиоцу Домског одељења и директору.

Члан 38.

ДОМАР-МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама

- да обавља поправке у згради и на згради, одржава и чисти круг домског одељења (зими снег, лети травњаке),

- учествовање у набавци резервних делова и материјала за вршење поправки , требовање истог и преузимање из магацина
- вођење евиденције о уграђеним деловима и утрошеном материјалу,
- по потреби управља возилом Центра,
- за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Домског одељења и директору.

Послови безбедности и заштите на рад

Послови безбедности и заштите на раду, су послови од интреса за све запослене у Центру

Послове безбедности и заштите на раду су:

- учествовање у припреми акта о процени ризика
 - вршење контроле и давање савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја, средстава и опреме за личну заштиту на раду
 - учествовање у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада
 - организовање превентивних и периодичних прегледе и испитивања опреме за рад,
 - предлагање мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком
 - свакодневно праћење и контролисање примене мера за безбедност и здравље запослених на раду
 - праћење стања у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, а код болести у вези са радом, учествовање у утврђивању њихових узрока и припремање извештаје са предлозима мера за њихово отклањање
 - припремање и спровођење оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад,
 - припремање упутства за безбедан рад и контролисање њихове примене
 - забрањивање рада на радном месту и употребе средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог
 - сарадња и кординирање са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду,
 - вођење евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодаваца,
 - друге послове по задужењу директора
- Обављање послова и радних задатака безбедности и здравља на раду обављаће радник Центра одређен посебном одлуком директора или установе којој се повери вршење истих.

Послови противпожарне заштите

- радник задужен за заштиту од пожара и експлозије одговоран је за стање у области заштите од пожара и експлозије.
 - налаже предузимање потребних мера ради отклањања ризика од избијања пожара и експлозије, као и ефикасног сузбијања евентуалних пожара,
 - одговоран је за спровођење мера заштите од пожара и експлозије прописаних Законом, другим прописима и Правником заштите од пожара ове установе и стара се о њуховом извршавању,
 - стара се, у оквиру својих овлашћења, о обезбеђивању материјалних и других услова за спровођење мера заштите од пожара и експлозије,
 - извршава одлуке директора у области заштите од пожара и експлозије,
 - стара се о правилном упознавању запослених са мерама заштите од пожара и експлозије на њиховим радним местима и пословима које обављају ,
 - стара се о набавци и одржавању у исправном стању и о наменској употреби средстава за гашење пожара,
 - предлаже мере у циљу остваривања ефикасне и потпуне заштите од пожара и експлозије,
 - непосредно се стара и одговоран је за примену прописаних и других непоходних мера у области заштите од пожара и експлозије,
 - одговоран је за руковање са запаљивим течностима и експлозивним материјама у складу са одговарајућим прописима,
 - упознавање запосленог који ступа на рад или је распоређен на друго радно место у предузећу, са условима рада, опасностима од избијања пожара и експлозије, као и са одговорношћу због непридржавања прописаних и наложених мера заштите од пожара и експлозије,
 - у случају избијања пожара предузима, односно организује предузимање одговарајућих мера за гашење пожара,
 - обавља и друге послове из области заштите од пожара и експлозије у складу са Законом, другим прописима и општим актом установе,
- Обављање послова и радних задатака противпожарне заштите обављаће радник Центра одређен посебном одлуком директора или установе којој се повери вршење истих.

Члан 39.

ПОРТИР / ЧУВАР

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- надгледа улазак и излазак лица
- води евиденцију о уласку и изласку лица;
- контролише и надзире рад алармног система, објекта, заштићеног подручја итд;
- обавештава надлежне службе у случају опасности;

- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.

-непосредно врши обезбеђивање од крађе или друге врсте отуђења имовине Домског одељења или лица у њему,

- врши ад хок прегледе радника и личних ствари,
- контролише улазак и излазак возила из пословног круга Дома, уношење и изношење робе, исправност отпремних докумената, врши преглед возила, и контролише исправност путних налога, евидентира излазак и улазак возила или робе,
- контролише стање безбедности у просторијама Домског одељења и пословном кругу и уочене недостатке евидентира у књизи запажања или непосредно упознаје руководиоца Домског одељења,
- редовно врши обилазак и проверава стање објеката, круга, заједничких и радних просторија, у случају да су објекти или имовина Домског одељења или лица у њему угрожени услед елементарне непогоде, пожара, квара уређаја и инсталација или противпожарног отуђења,-предузима све потребне мере ради спречавања настанка угрожавања имовине или ради умањења проузроковане штете, утврђене општим актима о обезбеђењу, противпожарној заштити или заштити на раду, а у случају да није у могућности да угрожавање сам спречи, о томе извештава надлежне државне органе, непосредног руководиоца и директора,
- непосредно предузима мере на гашењу пожара или евакуацију корисника и радника и предузима друге мере заштите од пожара предвиђене општим актом;
- проверава да ли су сва врата и капије на пословним објектима или у пословном кругу закључани, да ли је осветљење у Домском одељењу угашено односно упаљено,
- о уоченим екстремним и безбедносно интересантним догађајима у спољном или унутрашњем простору, којима се угрожава сигурност имовине и лица, заштита од пожара, безбедност и здравље на раду или лични и физички интегритет корисника и радника или теже крше правила рада и понашања радника, корисника или посетилаца, редовно извештава руководиоца Домског одељења и евидентира у књизи дежурства;
- помаже приликом отпремања посмртних остатака корисника, у сређивању круга, уношењу и изношењу робе и вршењу других послова по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Домског одељења,
- по потреби управља возилом Центра-врши превоз лица, помаже лицима која вози приликом уласка и изласка из возила и возило пракра након извршеног превоза,
- за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Домског одељења и директору.

Члан 40.

ГЛАВНИ КУВАР

- организује рад у кухињи;
 - саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
 - требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности припелих намирница у кухињу;
 - прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
 - контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
 - распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених
-
- припрема рецептуру за израду јела,
 - обезбеђује адекватне количине и рационалност утрошка намирница приликом припремања obroka,
 - предлаже увођење – креирање нових јела и норматива утрошка намирница за припрему obroka,
 - самостално врши припрему јела по потреби,
 - по упутствима руководиоца води прописане евиденције везане за рад кухиње,
 - одговоран је благовремено и адекватно уклањање чврстих и течних отпадака од хране из кухињског блока у контејнере,
 - стара се о редовном узорковању свих obroka и правилном чувању узорака у складу са прописима,
 - организује рад радника на обради намирница, припреми и дистрибуцији obroka корисницима, непосредно контролише поступак припреме, квантитет, квалитет и дистрибуцију obroka из кухиње и учествује у наведеним пословима ,
 - обезбеђује благовременост и квалитет obroka који се дистрибуира корисницима,
 - одговара и учествује у обезбеђењу хигијенских услова припреме и преузимања obroka из кухиње, примену санитарно-хигијенских мера у просторијама за складиштење намирница, припрему и дистрибуцију хране корисницима и санитарно- хигијенски надзор над особљем кухиње и кухињском кругу,
 - одговоран је за припрему, укус и квалитет obroka, стање хигијене, исправност и правилну употребу уређаја и кухињског инвентара, правилно извршавање радних задатака радника на пословима припреме и издавања obroka из кухиње,
 - непосредно организује и учествује у раду на сезонским припремама зимнице по претходно утврђеном поступку од стране руководиоца,
 - врши функционално оспособљавање новопримљених радника, ученика на пракси и корисника у оквиру радне терапије за вршење послова припреме и дистрибуције хране
 - учествује у сачињавању калкулација цена припремљених obroka,
 - о тешкоћама у раду или кварова одмах обавештава руководиоца ради предузимања отклањања

истих и правилног функционисања процеса исхране у Дому,
-за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Домског одељења и директору.

Члан 41.

КУВАР / ПОСЛАСТИЧАР

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
 - припрема и обликује све врсте посланица;
 - контролише исправност намирница;
 - утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
 - контролише квалитет припремљеног јела;
 - сервира јела;
 - припрема јеловник.
-
- врши припреме за почетак рада и контролише исправност уређаја,
 - врши контролу квалитета и квантитета припремљених оброка, и у случају сумње да не одговарају потребном квалитету о томе извештава главног куvara,
 - помаже при преузимању намирница, потрошног и другог материјала из магацина,
 - врши обраду свих врста меса, ручну или машинску примарну обраду намирница, обраду хладних прерађевина, тестенина и декоративних намирница, припремање свих врста јела (топлих и хладних) и напитака, термичку обраду меса и поврћа, сачињава све врсте сосова, супа и чорби, салата, врши финализацију јела , врши израду десерта и одговара за квалитет извршених радних задатака и оброка које припрема,
 - припрема све врсте дијеталних оброка, по налогу главног куvara и одговара за квалитет и исправност оброка,
 - стара се да оброци буду благовремено припремљени према броју корисника Установе,
 - врши дистрибуцију спремљених оброка, а по потреби, у случају одсуства радника, врши и сервирање оброка независним корисницима,
 - стара се о редовном узорковању свих оброка и правилном чувању узорака у складу са прописима,
 - у случају настанка квара или оштећења на уређајима, опреми и инсталацијама благовремено обавештава главног куvara,
 - редовно врши прање и одржавање хигијене кухињских апарата,
 - учествује у сезонским припремама зимнице и конзервирању воћа и поврћа, и након утрошене зимнице, сређује просторије и судове у којима је припремана зимница,
 - по налогу главног куvara врши прање црног и белог посуђа, учествује у одржавању потребног нивоа хигијене подова, зидова и уређаја у кухињи и споредним просторијама , периодичном великом спремању, у дезинфекцији, дезинсекцији и дератизацији просторија и опреме,
 - у одсуству помоћног радника у кухињи врши избацивање отпадака од хране и других отпадака до контејнера,
 - стара се о личној хигијени и санитарној исправности радне одеће и обуће;
 - води неопходне евиденције везане за припрему оброка,
 - у одсуству главног куvara обавља и његове послове,
 - за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Домског одељења и директору.

Члан 42.

ПОМОЋНИ КУВАР

- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка;
 - припрема и сервира храну;
 - одржава хигијену у кухињи;
 - одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
 - уређује угоститељски објекат за услуживање корисника.
-
- у чествује у припреми зимнице и сређивању простора и судова у којима је била зимница након завршетка сезоне,
 - води рачуна о инвентару у кухињи,
 - уклања отпатке и друге материјале у току и по завршетку рада у кухињи (централна кухиња, споредне просторије и круг непосредно око кухињског блока)
 - врши прање црног и белог кухињског посуђа,
 - спроводи личну хигијену, неопходну у извршавању својих послова и радних задатака и стара се о уредности и чистоћи униформе(заштитне одеће и обуће) коју користи,
 - периодично врши велико спремање заједно са куварима и учествује у дезинфекцији, дезинсекцији и дератизацији просторија тј. простора кухињских просторија и опреме,
 - за свој рад непосредно је одговоран главном кувару,
 - обавља и друге послове по налогу главног куvara и руководиоца Домског одељења,
 - за свој рад непосредно је одговоран кувару, руководиоцу Домског одељења и директору.

Члан 43.

КАФЕ КУВАРИЦА - СЕРВИРКА

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе.

- поставља столове, столњаке и прибор за јело, сервира оброке корисницима у трпезарији,
- разноси и сервира оброке корисницима по собама уколико нису у могућности да обедују у трпезарији, врши правилно порционисање јела и напитака при сервирању,
- преузима намирнице и/или термички обрађену храну за оброке корисника које се припремају у кухињи и дистрибуира их до корисника;
- распрема столове и натказне и након завршеног obroка скупља остатке хране и прљаво посуђе које пере,
- свакодневно одржава хигијену и уредност чајних кухиња (чисти подове, брише прашину са зидова, столарије, плочица и намештаја, одржава уредност судопера, машина за прање суђа, плакара, стара се да судови буду уредно сложени и разврстани, сређује столњаке и сл.), колица и лифта за дистрибуирање хране, машине за сечење хлеба, ормара за чување хлеба,
- по налогу руководиоца и главног куvara, а у складу са санитарним прописима, врши велико спремање простора за припрему или дистрибуцију хране,
- учествује у дезинфекцији и дезинсекцији просторија и прибора који се употребљавају при дистрибуирању obroка,
- услужује кориснике и друге госте приликом прославе јубилеја, дружења или других скупова, пописује и складишти преосталу храну и пиће;
- учествује у спремању зимнице и сређивању простора и судова у којима је била зимница након завршетка сезоне,
- у случају недовољног броја извршилаца у кухињи, по налогу руководиоца и главног куvara помаже у обављању послова и радних задатака припреме хране помоћном кувару у кухињи,
- о уоченим кваровима и недостацима на уређајима, опреми и инсталацијама у просторијама за припрему и дистрибуцију хране без одлагања обавештава главног куvara,
- о уоченим квалитативним или квантитативним недостацима, као и о здравственој неисправности намирница или obroка који сервира без одлагања обавештава руководиоца и главног куvara,
- спроводи личну хигијену неопходну у извршавању својих послова и радних задатака и стара се о уредности и чистоћи униформе(заштитне одеће и обуће) коју користи по налогу руководиоца Установе,
- корисницима са посебним режимом исхране сервира искључиво дијету предвиђену посебним јеловником у зависности од здравственог стања корисника,
- за свој рад непосредно је одговоран главном кувару, руководиоцу Домског одељења и директору.

Члан 44.

ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ

- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
 - суши и пегла веш и одећу;
 - врши обележавање рубља и његово крпљење;
 - чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице;
 - требају и преузима материјал за потребе одржавања одеће.
-
- врши прање и пеглање радних мантила радника,
 - издаје спремачицама чисто постељно или лично рубље корисника и радне мантиле радника,
 - одржава хигијену машина, уређаја и просторија вешернице,
 - води евиденције о свом раду, раду уређаја, о утрошеном материјалу и о количинама примљеног и издатог веша,
 - благовремено (без одлагања) извештава раднике одржавања и руководиоца о насталим кваровима и недостацима на уређајима и инсталацијама,
 - одговара за квалитет прања и пеглања веша,
 - за свој рад непосредно је одговоран главном медицинском техничару, руководиоцу Домског одељења и директору.

Члан 45.

СПРЕМАЧИЦА

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;

- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

- свакодневно одржава чистоћу и уредност соба корисника (чисти подове, брише прашину, намештај и опрему, чисти паучину, сређује ствари и одећу корисника, уређује плакаре, ноћне ормаре и терасе),
- свакодневно одржава чистоћу и уредност трпезарија и соба за дневни боравак корисника (чисти подове, брише прашину и паучину, сређује намештај и залива цвеће),
- свакодневно одржава чистоћу и уредност купатила и мокрих чворова (пере и дезинфикује каде, туш постоља, лавабове, плочице на поду и зидовима, прозоре, врата, wc шоље и сл.) ,
- свакодневно одржава чистоћу ходника, степеништа, холова, споредних и административних просторија,
- свакодневно одржава чистоћу дворишног простора Установе,
- повремено (једанпут месечно, а по потреби и чешће) обавља велико спремање просторија (пере прозоре, врата, подове, итисоне и тепихе, завесе и намештај, дезинфикује просторије и опрему),
- свакодневно врши сакупљање прљавог постелног и личног рубља код зависних и полузависних корисника, а петнаестодневно од независних корисника, предаје га на прање вешерају, преузима опрано рубље и дистрибуира га корисницима),
- стара се о исправности и правилном руковању опреми и уређајима које користи у обављању радних задатака ,
- за свој рад непосредно је одговорна главном медицинском техничару, руководиоцу Домског одељења и директору.

Члан 46.

ВОЗАЧ

- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
 - води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
 - припрема путни налог за коришћење возила;
 - одржава возила у уредном и исправном стању;
 - контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама
- обавезан је да се подвргава лекарском прегледу за обављање наведеног посла у складу са Законом
 - обавља превоз за потребе Дома
 - одговара за возила која су Дому, за њихову исправност, исправност алата и резервних делова
 - врши поправку ситнијих кварова на возилу и организује поправку возила код овлашћених сервисера
 - одржава хигијену возила и гараже
 - оставрује сарадњу са стручним радницима и корисницима на терену и пружа им подршку у ситуацијама када за тим постоји потреба
 - обезбеђује поверљивост података о корисницима
 - води потребну документацију о пређеним километрима, утрошку горива и других материјала за потребе возила/гума / и сваког месеца подноси извештај /
 - када није ангажован као возач, обавља послове текућег одржавања зграде и просторија Центра , уређаја, техничких средстава и инвентара и отклања ситније кварове

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 47.

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета Републике Србије

р.б	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. изв.	извор фина
1.	Директор	Високо образовање: -на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	Високо образовање на студ. другог степена/мастер академске студије ,специјалистичке академске студије ,,специјалистичке студије/, односно основне ст. у трајању од најмање 4 год. и одговарај. акад. назив утврђен у области правних,економских, психолошких,педагошких, андрагошких и социолошких наука, односно струч. назив дипл.социјални радник	5 год. искуства у струци	-организационе вештине; -комуникационе вештине; - менаџерске вештине; -вештина презентације. -знање страног језика -знање рада на рачунару	1	Буџет Репуб Србиј
2.	Стручни радник на пословима социјалног рада	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од	Дипл.социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	- једна година 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 одговарајућем акредитованом програму, а за специјализоване стручне послове и посебна знања и вештине; - лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;	1	Буџет Репуб Србиј

		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 ове уредбе.					
3.	Супервизор	Високо образовање: - на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	Дипл.социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	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).	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;	2	Буџет Репуб Србиј
4.	Водитељ случаја у Центру за социјални рад	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на студијама	Дипл.социјални радник, социјални радник, психолог, педагог,специјални педагог, андрагог	- најмање једна година 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;	10+2P C	Буџет Репуб Србиј

		<p>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 ове уредбе.</p>					
5.	Стручни радник за управно правне послове	<p>Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>	Дипломирани правник	- најмање једна година радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	-лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару;	2+1 РС	Буџет Репуб Србиј
		Високо образовање:		- најмање пет година радног	-знање рада на		

6.	Шеф рачуноводства	- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - 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 стечено до дана ступања на снагу ове уредбе	Економиста	искуства на пословима са средњим образовањем	рачунару;	1	Буџет репуб Србиј
7.	Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања	Високо образовање: - на студијама првог и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	Дипломирани социолог	- најмање две година радног искуства у струци	- знање рада на рачунару; - истраживачка знања и вештине	1	Буџет Репуб Србиј
8.	Благајник	средње образовање економске струке	економска школа	1 година рад. искуства	- знање рада на рачунару.	1	Буџет Репуб Србиј
9.	Референт за правне, кадровске и административне послове	средње образовање	ССС, економске или правне струке,	1 година радног искуства	- знање рада на рачунару.	1	Буџет Репуб Србиј
10.	Возач	средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана	Средња школа	1 година радног искуства	Возачка дозвола Б категорије	1	Буџет Репуб Србиј

		ступања на снагу ове уредбе.					
11.	Чистачица	основно образовање.	основна школа			1	Буџет Репуб Србиј
12.	Руководилац домског одељења при Центру за социјални рад	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	Дипл.социјални радик, дипл.социолог, психолог, педагог,специјални педагог, андрагог, дипломирани правник, диол. економиста	- најмање пет година радног искуства у струци.	-знање рада на рачунару; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;	1	Буџет Репуб Србиј
13.	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - 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 стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	Виша економска или средња економска	- најмање три године радног искуства.	-знање рада на рачунару;	3	Из це смеш
14.	Референт за правне, кадровске и административне послове	средње образовање	ССС, економске или правне струке,		-знање рада на рачунару.	3	Из це смеш
15.	Социјални радник	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240	Дипл. социјални радник	-најмање		1	Буџет Репуб

		<p>ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>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 ове уредбе.</p>		<p>једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите</p>	<p>-лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</p> <p>- знање рада на рачунару;</p>		Србиј
16.	Радни терапеут	<p>Високо образовање:</p> <p>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>изузетно:</p> <p>- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у</p>	Висока или виша школа	<p>- најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите</p>	<p>-знање рада на рачунару;</p> <p>- сертификат о успешној завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</p>	1	Буџет Репуб Србиј

		трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.					
17.	Неговатељ	средње образовање; изузетно: - основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе	Средња школа изизтено основна	-најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	-сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;	5	Из це смешг
18.	Домар – мајстор одржавања	средње образовање			-положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).	3	Из це смешг
19.	Магационер – еконим	средње образовање				2	Из це смешг
20.	Портир/ чувар	средње образовање или основно образовање				2	Из це смешг
21.	Главни кувар	средње образовање				1	Из це смешг
22.	Кувар посластичар	средње образовање				1	Из це смешг
23.	Помоћни кувар	средње образовање				2	Из це смешг
24.	Сервирка	средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе				2	Из це смешг
25.	Техничар одржавања одеће	Основно образовање				1	Из це смешг
		основно					

26.	Спремачица	образовање.	основна школа			1	Из це смешг
27.	Возач	средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	Средња школа		Возачки испит Б категорије	1	Из це смешг

У ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра

Члан 49.

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

Члан 50.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи :

-Правилник о унутрашњој организацији и систематизацијом послова Центра за социјални рад „Ужице“ у Ужицу бр. 022-7/27 од 13.10.2016. године.

УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „УЖИЦЕ“ У УЖИЦУ

БРОЈ: 02220-5/70 ОД 07. МАРТА 2018. ГОДИНЕ

В.Д. ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА
Ана Урошевић
