

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013,75/2014,13/2017 - одлука УС и 113/2017 даље: Закон), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017), члана 1. и 2. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службеник гласник РС", бр.81/2017, 6/2018 и 43/18), Одлуке о оснивању Градског центра за услуге социјалне заштите бр.І-022-65/19 од 21.6.2019.године (Сл. лист града Ужица бр. 21/19) члана 38. став 1, тачка 4. Статута Градског центра за услуге социјалне заштите и Одлуке Привременог управног одбора Градског центра за услуге социјалне заштите, бр.022-65/19-97 од 23.08.2019. године, вд директора уз сагласност Градског већа дана 13.9.2019. године , доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник), код послодавца: Градски центар за услуге социјалне заштите, уређује се:

- делокруг послова Градског центра за услуге социјалне заштите
- систематизација послова, врста и опис послова (Правилник о лиценцирању организација социјалне заштите и Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите.
- степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима-у складу са Правилником о стручним пословима у социјалној заштити;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- начин руковођења и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Градског центра за услуге социјалне заштите.

ДЕЛОКРУГ ПОСЛОВА ГРАДСКОГ ЦЕНТРА ЗА УСЛУГЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Члан 2.

У Градском центру за услуге социјалне заштите се обављају послови планирања и реализовања услуга социјалне заштите, којима се унапређује положај деце и младих из угрожених социјалних група, одраслих и старијих који живе у Ужицу и то кроз:

1. Пружање услуга намењених деци, младима, одраслим и старијим лицима;
2. Послове праћења квалитета пружених услуга, иницирање, развој и унапређење услуга;
3. Сарадњу са релевантним социјалним актерима у локалној заједници и шире (Центар за социјални рад, школе, здравство, судство) у циљу што ефикаснијег спровођења услуга социјалне заштите;
4. Вођење евиденције о корисницима и пруженим услугама;
5. Интерну евалуацију услуга;
6. Планирање едукација и доношење Плана усавршавања радника.

Члан 3.

У Градском центру за услуге социјалне заштите се обављају следећи општи и правни послови:

1. Нормативно-правни послови;
2. Послови у вези са кадровским питањима и радним односима;
3. Послови планирања и развоја;
4. Послови припреме годишњих програма и планова рада Градског центра за услуге социјалне заштите;
5. Послови праћења квалитета пружених услуга, иницирање, развој и унапређење услуга;
6. Послови координације и сарадње међу запосленима;
7. Други послови везани за унапређење рада Градског центра за услуге социјалне заштите у складу са законом и одлуком директора;
8. Планирање едукација и доношење Плана усавршавања радника.

Члан 4.

Директор Градског центра за услуге социјалне заштите распоређује запослене, на радна места систематизована овим Правилником, полазећи од подзаконских аката која ближе дефинишу услове и стандарде за спровођење услуга социјалне заштите.

НАЧИН РУКОВОЂЕЊА У ЦЕНТРУ

Члан 5.

Градским центром за услуге социјалне заштите руководи директор према овлашћењима из Статута Градског центра за услуге социјалне заштите .

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 6.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање.

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) опис послова и потребан број извршилаца према Правилнику о ближним условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите;
- 2) услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, односно образовања, радног искуства, посебних знања и способности, потребна здравствена способности.

Члан 7.

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

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима, у складу са Правилником о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити и другим прописима.

НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 8.

У Градском центру за услуге социјалне заштите се систематизује 5(пет) радних места са 6 извршилаца и 1 изабраним лицем.

1. Директор Градског центра за услуге социјалне заштите

ОПИС ПОСЛА:

- Заступа и представља Градски центар за услуге социјалне заштите у складу са Законом и Статутом;
- Руководи, организује рад и управља радом установе социјалне заштите
- Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Градског центра за услуге социјалне заштите;
- Предлаже план и програм рада и план развоја Градског центра за услуге социјалне заштите и предузима мере за њихово спровођење;
- Извршава одлуке Управног и Надзорног одбора;
- Подноси извештај о раду Установе Управном одбору и оснивачу;
- Предлаже финансијски план и план јавних набавки;
- Доноси акт о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом послова и радних задатака Градског центра за услуге социјалне заштите, као и друга општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- Доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Установе;
- Учествује у планирању и развоју социјалне заштите и социјалне политике на локалном нивоу;
- Остварује сарадњу са установама, надлежним министарствима и другим социјалним актерима;

- Одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа запослених и ангажованих лица;
- Обавља и води рачуна о пословима противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду;
- Одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки;
- Извршава правноснажне одлуке суда донете у поступку за заштиту права запослених;
- Обезбеђује јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације и доступност услуга;
- Обавља и друге послове предвиђене законом и општим актима Градског центра за услуге социјалне заштите..

У остваривању права, обавеза и одговорности запослених:

- Доноси акт о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом;
- Одлучује о потреби заснивања радног односа, закључује уговор о раду са запосленима, спроводи поступак пре отказа уговора о раду и врши и друге послове везане за остваривање права радника из радног односа у складу са Законом и другим актима Градског центра за услуге социјалне заштите;
- Обезбеђује да запослени у Градском центру за услуге социјалне заштите буду упознати са свим релевантним нормативним актима на којима се заснива њихов професионални рад, права и услуге које обезбеђују, односно пружају у оквиру свог професионалног деловања у Градском центру за услуге социјалне заштите;
- 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 запосленог са радног места и из Градског центра за услуге социјалне заштите;
- Обезбеђује безбедност на раду запослених;

Поред општих овлашћења у организовању и управљању Градским центром за услуге социјалне заштите, директор има следећа посебна овлашћења и одговорности:

- Обезбеђује да запослени стручни радници заврше све прописане обуке у прописаном броју часова неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Градског центра за услуге социјалне заштите;

ЗАХТЕВАНИ ДОДАТНИ УСЛОВИ:

- Да није осуђиван и да се против њега не води кривични поступак;

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

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

академски, односно стручни, назив утврђен у области: правних, економских, психолошких, педагошких, андрагошких и социолошких наука, односно стручни назив дипломирани социјални радник,

ЗАХТЕВАНА ДОДАТНА ЗНАЊА:

- Знање рада на рачунару;
- Поседује организационе, комуникационе и менаџерске вештине.

ЗАХТЕВАНО РАДНО ИСКУСТВО:

- Има најмање пет година радног искуства у струци.

2. Правник – Секретар

ОПИС ПОСЛОВА

- Организује и координира правне и опште послове;
- Прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- Израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте и прати њихову примену;
- Прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката;
- Стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
- Обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско-правног карактера;
- Израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- Припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе,
- Припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама
- Пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права
- Обавља правно-техничке послове око избора за органе установе
- Примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и израду појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите
- 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
- Присуствује седницама Управног, Надзорног одбора, Колегијума и по потреби комисијама и другим радним састанцима ради давања објашњења и тумачења, припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи
- Стара се о извршавању одлука органа управљања и инспекцијских налога;
- Прати вођење евиденција које воде други запослени;
- Обавља послове у вези са чувањем, архивирањем и излучивањем документације која настане у установи.
- Обавља и друге послове по налогу директора, у оквиру својих послова.

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- Високо образовање у области правних наука и то : на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. Године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ЗАХТЕВАНА ДОДАТНА ЗНАЊА

- Познавање рада на рачунару;
- Познавање једног страног језика

ЗАХТЕВАНО РАДНО ИСКУСТВО

- Најмање три године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

3. Стручни радник на услугама у заједници

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује, или помаже у реализацији одређених активности;
- Одговара за благовремено, законито и правилно обављање стручних послова на спровођењу услуга;
- Распоређује послове непосредним извршиоцима услуга;
- Прати и евалуира рад непосредних извршиоца услуга на основу поднетих извештаја извршиоца, мониторингом и евалуацијом на терену и кроз непосредне контакте са корисницима услуга и другим значајним особама за кориснике услуга;
- Врши пријемну процену;
- Врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- Врши процену капацитета вршиоца услуге;
- Одређује степен подршке корисницима с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- Сачињава индивидуални план услуга и извештај о кориснику услуга;
- Остварује непосредни стручни рад са корисницима услуге;
- Пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- Процењује и прати психо-физичке способности корисника и сходно томе пружа адекватне услуге и мере заштите у сарадњи са Центром за социјални рад и другим институцијама од значаја;
- Сарађује са Домом здравља, Службом кућног лечења на пружању интегрисане социјално-здравствене заштите корисника;
- Одржава и развија контакте са надлежним органима локалне самоуправе;
- Организује, прати реализацију креативних, спортских, образовно културних, радно-окупационих и едукативних активности са корисницима;

- Учествоје у пословима анализе, планирања, развоја и унапређења услуга у заједници на нивоу Градском центра за услуге социјалне заштите и по овлашћењима директора;
- Учествоје у сачињавању програма рада Градског центра за услуге социјалне заштите и извештаја о раду;
- Учествоје у сачињавању програма рада Дневног боравка и извештаја о раду;
- Учествоје у пословима планирања, развоја и унапређења рада Дневног боравка;
- Сачињава месечна требовања за потребе Дневног боравка;
- Сачињава иновативне програме и планове за развој услуга;
- Потписује акта по овлашћењу директора;
- Води евиденцију корисника и спроведених активности у складу са прописима;
- Обавља послове информисања и сарадње са медијима по овлашћењу директора;
- Обавља послове информисања локалне заједнице о правима на услуге социјалне заштите и капацитетима Градског центра за услуге социјалне заштите да одговори потребама корисника услуга;
- Остварује сарадњу са установама, удружењима и другим актерима у социјалној заштити;
- Стручно се усавршава и учествује у доношењу Плана стручног усавршавања;
- Учествоје у раду колегијума;
- Обавља друге послове по налогу директора, у оквиру својих послова.

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

- Високо образовање у области: психолошких, педагошких, андрагошких и социолошких наука и дипломирани социјални радник на основним академским студијама у трајању од најмање четири године, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису које уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, седми степен стручне спреме;

ЗАХТЕВАНА ДОДАТНА ЗНАЊА /ЛИЦЕНЦЕ:

- Лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- Познавање рада на рачунару;
- Познавање једног страног језика.

ЗАХТЕВАНО РАДНО ИСКУСТВО:

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

Број извршилаца: 3

4.Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања

ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема годишње и месечне планове и извештаје пружања услуга социјалне заштите;
- Врши процену социјалних потреба грађана који живе на територији града Ужица;
- Информише надлежни орган јединице локалне самоуправе о идентификованим потребама корисника и капацитетима Градског центра за услуге социјалне заштите да одговори на те потребе;
- Прати, анализира и извештава о квалитету пружених услуга;
- Учествоје у изради Програма стручног усавршавања;
- Процењује потребе за новим услугама и иницира њихов развој у унапређењу постојећих услуга на локалном нивоу;
- Комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и задужен је за успостављање односа са јавношћу;
- Припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњег и других извештаја о раду установе;
- Учествоје у изради и реализацији обука за запослене;
- Учествоје у раду колегијума;
- Обавља и друге послове по налогу директора, у оквиру својих послова.

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА

- Студије првог и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно четири године основних студија, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ЗАХТЕВАНА ДОДАТНА ЗНАЊА

- Знање рада на рачунару;
- Истраживачка знања и вештине;
- Знање једног страног језика.

ЗАХТЕВАНО РАДНО ИСКУСТВО

- Најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

5.Референт за правне, кадровске и административне послове

- Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде решења, уговора и других општих аката;
- Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

- Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- Издаје одговарајуће потврде и уверења;
- Води општи деловодник и пописе аката;
- Заводи,разводи,архивира и задужује акта;
- Прима и умножава материјал за рад;
- Води евиденцију опреме и осталих средстава;
- Стара се о набавци, чувању и подели канцеларијског материјала;
- Обавља послове у вези са кретањем предмета;
- Врши распоређивање, опрему и доставу документације и поште;
- Учествује у раду колегијума;
- Обавља друге послове по налогу директора.

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА

- Четврти степен стручне спреме-средње образовање у области економије,права и администрације.

ДОДАТНА ЗАХТЕВАНА ЗНАЊА

- Знање рада на рачунару

ЗАХТЕВАНО РАДНО ИСКУСТВА

- Најмање једна година радног искуства

Број извршилаца: 1

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

Правилник о организацији и систематизацији послова Градског центра за услуге социјалне заштите ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Градског центра за услуге социјалне заштите , а биће објављен по добијању сагласности од стране оснивача.

Члан 10.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

ГРАДСКИ ЦЕНТАР ЗА УСЛУГЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Број: 022-65/19-172

Дана :13. 9 .2019. год.



В.Д. Директора
Драгица Милосављевић,
специјални педагог

Dragica Milosavljevic

ДАТУМ: 30.05. 2020. год.

БРОЈ: 022-65/20-173

БРОЈ ПРИЛОГА _____

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017 даље: Закон), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017), члана 1. и 2. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/18), в.д директора Градског центра за услуге социјалне заштите, доноси

О Д Л У К У

о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова
(број 022-65/19-172 од 13.9.2019.год)

Члан 1.

Овом Одлуком врши се измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији послова број 022-65/19-172 од 13.9.2019.године

Члан 2.

Измена и допуна Правилник о организацији и систематизацији послова врши се тако што се у члану 8. после тачке 5. додају тачке 6.7.8. и 9.које гласе :

6.Дефектолог

- спроводи васпитно образовни рад са групом корисника,у складу са планом и програмом;
- сачињава планове и програме рада, као и извештаје о раду;
- креира и спроводи индивидуални план подршке корисника;
- креира и спроводи оперативни план корисника;
- непосредан рад са децом која захтевају посебну друштвену подршку;
- креира и спроводи радионице са корисницима;
- креира и прилагођава дидактички материјал према потребама корисника;
- остварује сарадњу са васпитно-образовним и институцијама социјалне заштите по питању третмана и понашања корисника ;
- сарадња и саветодавни рад са родитељима;
- прави налаз и мишљење о кориснику;
- организује друштвено-забавни живот корисника;
- сачињава иновативне програме;
- ради на стицању самосталности корисника Дневног боравка;
- даје информације родитељима, сродницима, стараоцима и упутном органу о кориснику;

- води прописану документацију и евиденцију из своје области рада;
- израђује месечних извештаја о функционисању;
- учествује у изради планова заштите корисника, као и друге прописане документације;
- учествује са стручним радником на услугама у заједници у процени корисника Дневног боравка;
- учествује у припреми и реализацији приредби и јавних наступа корисника;
- учествује у организовању родитељских састанака;
- тимски ради са осталим запосленима у Дневном боравку
- сарађује са медијима;
- учествује у изради извештаја, чланака, репортажа, презентација и слично, намењених за штампу и медије;
- обавља и друге послове по налогу директора, у оквиру својих послова

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА

- Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ 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.

ЗАХТЕВАНА ДОДАТНА ЗНАЊА

- Лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- Познавање рада на рачунару;
- Познавање једног страног језика.

ЗАХТЕВАНО РАДНО ИСКУСТВО

- Најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 2

7. Педагог

- прави налаз и мишљење о кориснику;
- прави план третмана корисника;
- обавља непосредан васпитно-образовни рад са корисницима, као и саветодавни едукативни и корективни рад са породицом и корисницима;
- реализује појединачне васпитно-образовне садржаје из индивидуалног плана заштите;
- води стручну документацију за досије корисника;
- припрема план рада Дневног боравка;
- израђује месечне извештаје о функционисању корисника;
- континуирано сарађује са представницима удружења особа са инвалидитетом;
- сарађује и пружа саветодавну подршку родитељима корисника;

- врши функционалну процену корисника Дневног боравка;
- креира и спроводи индивидуални план подршке корисника;
- непосредно ради са децом која захтевају посебну друштвену подршку;
- обавља индивидуални рад са корисницима у складу са њиховим израженим потенцијалима;
- учествује у попуњавању скала за процену опште успешности комуникације корисника;
- израђује појединачне извештаје у којима се евидентира напредовање корисника;
- креира и прилагођава дидактички материјал у складу са потребама корисника;
- креира и спроводи радионице са корисницима;
- сарађује са медијима;
- учествује у припреми и реализацији приредби и јавних наступа корисника;
- учествује у изради извештаја, чланака, репортажа, презентација и слично, намењених за штампу и медије;
- активно учествује у саветодавном раду на релацији корисник-родитељ-одговарајуће удружење;
- учествује у организовању родитељских састанака;
- тимски ради са осталим запосленима у Дневном боравку;
- обавља и друге послове по налогу директора, у оквиру својих послова.

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА

- Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ 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.

ЗАХТЕВАНА ДОДАТНА ЗНАЊА

- Лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- Познавање рада на рачунару;
- Познавање једног страног језика.

ЗАХТЕВАНО РАДНО ИСКУСТВО

- Најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

8. Стручни сарадник на услугама у заједници

- прати и анализира потенцијале корисника за активности услуге на основу којих израђује план активности;
- свакодневно прати и евидентира доласке и одласке корисника Дневног боравка;
- помаже корисницима Дневног боравка у осамостаљивању и укључивању у квалитетнији живот;
- креира и спроводи индивидуални план подршке корисника у сарадњи са стручним радницима;

- спроводи радионице са корисницима Дневног боравка;
- пружа физичку помоћ у зависности од ситуације и потреба корисника;
- одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са стручним радницима;
- учествује у организовању корисника у активностима, у зависности од могућности корисника;
- даје инструкције и врши надзор над радом у току рада са корисником ;
- учествује у изради одговарајуће документације о кориснику и месечних извештаја;
- 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 активности;
- одржава и унапређује контакте и сарадњу са институцијама у заједници;
- сарађује и обавља саветодавни рад са родитељима;
- тимски ради са осталим запосленима у Дневном боравку;
- непосредно ради са децом која захтевају посебну друштвену подршку;
- сарађује са медијима;
- учествује у изради извештаја, чланака, репортажа, презентација и слично, намењених за штампу и медије;
- обавља и друге послове по налогу директора, у оквиру својих послова.

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА

- Високо образовање у области: психолошких, педагошких, андрагошких и социолошких наука и дипломирани социјални радник на основним академским студијама у трајању од најмање четири године, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису које уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, седми степен стручне спреме;

ЗАХТЕВАНА ДОДАТНА ЗНАЊА

- Познавање рада на рачунару;
- Познавање једног страног језика

ЗАХТЕВАНО РАДНО ИСКУСТВО

- Најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца:1

9.Медицинска сестра/техничар

- ординира преписану терапију корисницима;

- пружа прву помоћ кориснику;
- брине о хигијени и нези корисника;
- помаже корисницима приликом самопослуживања;
- прати исхрану корисника и спроводи јеловник;
- врши поделу терапија, превијање и друге мере;
- спроводи оперативни програм рада;
- преузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби;
- води одговарајућу документацију о здравственом стању корисника;
- помаже стручним радницима у раду са корисницима када није заузет својим примарним обавезама;
- сарађује са члановима породице и по потреби са другим здравственим особљем;
- тимски ради са осталим запосленима у Дневном боравку;
- прати корисника у транспорту;
- обавља и друге послове по налогу директора, у оквиру својих послова.

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА

- Четврти степен стручне спреме-средње образовање у области медицинских наука

ЗАХТЕВАНА ДОДАТНА ЗНАЊА

- Познавање рада на рачунару;

ЗАХТЕВАНО РАДНО ИСКУСТВО

- Најмање шест месеци радног искуства

Број извршилаца:1

Члан 3.

Остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова бр.022-65/19-172 од 13.9.2019.године остају непромењене.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном давања сагласности од стране Градског већа града Ужица.

