

Република Србија  
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД  
Број: 530//2018  
Датум: 09.03.2018.године  
К р у ш е в а ц

На основу члана 24. став 2., став 3. и став 4. Закона о раду (Службени гласник РС број 24/05, 61/05,54/09, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17), члан 12. став. 2. Закона о социјалној заштити ( Сл. Гласник РС 24/11 ), 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 38. став 1 алинеја 7 Статута Центра за социјални рад Крушевац, директор Центра за социјални рад у Крушевцу, доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ ИСИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У КРУШЕВЦУ**

**I 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
- помоћник директора
- организационе јединице Центра
- стручна и саветодавна тела

**Члан 3.**

**Организационе јединице Центра су:**

- Служба за правне послове  
У оквиру ове службе формира се Канцеларија за материјална давања и Пријемна канцеларија
- Служба за заштиту деце и младих
- Служба за заштиту одраслих и старих
- Служба за локална права и услуге
- Служба за административно- финансијско и техничке послове

Свака од наведених Служби има свог руководиоца.

#### Члан 4.

**У Центру се образују стална и повремена стручна и саветодавнатеља.**

**Стална тела су :**

- Колегијум руководиоца
- Колегијум Службе
- Стална Комисија органа старатељства ( формира се у складу са Законом , ради извршења послова пописа и процене вредности имовине малолетних и пунолетних штићеника)

**Повремена тела су :**

- Стручни тимови

#### Члан 5.

**Колегијум руководиоца** је саветодавно тело директора у чијем раду учествују руководиоци служби. У зависности од питања која се на Колегијуму разматрају у његовом раду могу учествовати и пословни секретар, шеф рачуноводства и други запослени.

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

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

#### Члан 6.

**Колегијум службе** је стручно тело којим управља руководиоца службе.

Колегијум службе , у службама за заштиту корисника , чине :

- Руководилац службе
- Супервизори
- Водитељи случаја

У осталим службама: запослени у оквиру службе.

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

#### Члан 7.

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

#### Члан 8.

**Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују :**

- Супервизор;
- Водитељ случаја;
- Стручњаци посебних специјалности из или изван организационе јединице Центра , односно из других установа и организација;

Стручни тим се образује одлуком руководиоца службе , а на предлог супервизора и водитеља случаја када исти процене 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;

Стручни тим се обавезно формира одлуком руководиоца Службе :

- када је потребно извршење послова који су законом или по законским прописима одређени да се обављају тимски ( 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;
- када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквира 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 располагањем имовином детета под родитељским старањем;

У случајевима из става 3,тачка 2.3.и 4. овог члана, у раду Стручног тима , поред наведених стручњака , обавезно учествује правник и руководиоца Службе у оквиру које се доносе наведене одлуке.

## II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА – НАЗИВ ПОСЛОВА, ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

### Члан 9.

УЦентру се утврђују називи послова, посебни услови за обављање сваког посла и број извршилаца, како следи у табели.

Ред. бр.	Назив радног места	Стручна спрема, образовање, додатна знања, испити и радно искуство	Извор финансирања	
			Репуб.	Град
1.	Директор	<p><b>Стручна спрема – образовање:</b>  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.</p> <p><b>Академски односно стручни назив:</b>  У области правних, економских, психолошких, педагошких, андрагошких,социолошких наука ,односно стучни назив дипл. соц. радник</p> <p><b>Додатна знања, испити, радно искуство</b>  -знање рада на рачунару; знање страног језика,  - најмање пет година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;  - организационе вештине;  - комуникационе вештине;  - менаџерске вештине и вештина презентације .</p>	1	
		<p><b>Стручна спрема- образовање:</b>  Високо образовање:  – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису</p>		

2.	<b>Помоћник директора</b>	<p>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><b>Академски односно стручни назив:</b> У области правних, економских, психолошких, педагошких, андрагошких, социолошких наука и дипл. соц. радник</p> <p><b>Додатна знања, испити и радно искуство:</b> знање рада на рачунару; знање страног језика,</p> <p>– најмање пет година радног искуства у струци - организационе вештине; - комуникационе вештине; - менаџерске вештине и вештина презентације .</p>		1
3.	<b>Секретар правник</b>	<p><b>Стручна спрема- образовање:</b> 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.</p> <p>Изузетно: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.</p> <p><b>Академски односно стручни назив:</b> Дипл. правник</p> <p><b>Додатна знања, испити и радно искуство</b> – лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – знање рада на рачунару; – најмање једна година радног искуства у струци – у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;</p>		1
4.	<b>Водитељ случаја у центру за социјални рад (руководилац службе)</b>	<p><b>Стручна спрема – образовање:</b> 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.</p> <p><b>Изузетно:</b> – 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><b>Академски односно стручни назив:</b> дипл.социјални радник, социјални радник, психолог, педагог,</p>	2	

		<p>специјални педагог, андрагог</p> <p><b>Додатна знања, испити, радно искуство</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја;</li> <li>– лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>		
5.	<p><b>Стручни радник за управно-правне пословима</b></p> <p><b>(руководилац правне службе)</b></p>	<p><b>Стручна спрема – образовање:</b></p> <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> </ul> <p><b>Академски односно стручни назив:</b></p> <p>Дипломирани правник</p> <p><b>Додатна знања, испити, радно искуство</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите</li> </ul>	1	
6.	<p><b>Руководилац пружаоца услуга у заједници</b></p>	<p><b>Стручна спрема- образовање:</b></p> <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p><b>Академски односно стручни назив:</b></p> <p>дипл.социјални радник психолог, педагог,дефектолог,специјални педагог, андрагог и дипл.правник;</p> <p><b>Додатна знања, испити и радно искуство:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописа донетих на основу закона,</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>- завршен програм обуке који је релевантан за пружање услуга у заједници;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци.</li> </ul>		3

7.	<b>Стручни радник на пословима социјалног рада</b>	<p><b>Стручна спрема – образовање:</b>  <b>Високо образовање:</b>  – 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.  <b>Изузетно:</b>  – 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.  <b>Академски односно стручни назив:</b>  дипл.социјални радник, социјални радник, психолог, педагог,специјални педагог, андрагог  <b>Додатна знања, испити, радно искуство</b>  – знање рада на рачунару;  – лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;  – завршена обука по одговарајућем акредитованом програму, а за специјализоване стручне послове и посебна знања и вештине.  – једна година радног искуства на основно стручним пословима пословима у социјалној заштити у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</p>	1	
8.	<b>Супервизор у центру за социјални рад</b>	<p><b>Стручна спрема – образовање:</b>  <b>Високо образовање:</b>  – 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  <b>Академски односно стручни назив:</b>  дипл.социјални радник, психолог,педагог, специјални педагог, андрагог,дипл.правник  <b>Додатна знања, испити, радно искуство</b>  – знање рада на рачунару;  – завршена обука по акредитованом програму за супервизора;  – лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;  – најмање пет година радног искуства на основним стручним пословима и 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</p>	4	
		<p><b>Стручна спрема – образовање:</b>  <b>Високо образовање:</b>  – 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</p>	17	

9.	<b>Водитељ случаја у центру за социјални рад</b>	<p>године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> </ul> <p><b>Академски односно стручни назив:</b> дипл.социјални радник, социјални радник, психолог, педагог ,специјални педагог, андрагог</p> <p><b>Додатна знања, испити, радно искуство</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја;</li> <li>– лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>–најмање једна година радног искуства на <b>основним стручним</b> пословима у социјалној заштити у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>		
10.	<b>Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања</b>	<p><b>Стручна спрема – образовање:</b> Високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p><b>Академски односно стручни назив:</b> дипл.социјални радник, психолог, педагог,специјални педагог, андрагог,дипл.социолог и друге хуманистичке науке</p> <p><b>Додатна знања, испити, радно искуство</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>– истраживачка знања и вештине;</li> <li>– најмање две године радног искуства у струци.</li> </ul>	1	
11.	<b>Стручни радник за управно-правне послове</b>	<p><b>Стручна спрема – образовање:</b> Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p><b>Изузетно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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 пос</li> </ul> <p><b>Академски односно стручни назив:</b> дипломирани правник</p> <p><b>Додатна знања, испити, радно искуство</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– лиценца за обављање послова у складу са законом којим се</li> </ul>	3	2

		уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – знање рада на рачунару; – најмање једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.		
12.	<b>Стручни радник на услугама у заједници</b>	<p><b>Стручна спрема- образовање:</b> 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.</p> <p><b>Изузетно:</b> – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.</p> <p><b>Академски односно стручни назив:</b> дипл.социјални радник, социјални радник, психолог, педагог,специјални педагог, андрагог</p> <p><b>Додатна знања, испити и радно искуство</b> – завршен акредитовани програм за пружање конкретне услуге у заједници; – лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – знање рада на рачунару; – најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</p>		2
13.	<b>Стручни радник на услугама у заједници (услуга лични пратилац)</b>	<p>Стручна спрема- образовање: 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.</p> <p><b>Академски односно стручни назив:</b> дипл.социјални радник, социјални радник, психолог, педагог,специјални педагог, андрагог</p> <p><b>Изузетно:</b> – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.</p> <p><b>Додатна знања, испити и радно искуство</b> – завршен акредитовани програм за пружање конкретне услуге у заједници; – лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – знање рада на рачунару; – најмање једна година радног искуства у струци, у складу са</p>		1



		прописима којима се уређује област социјалне заштите.		
14.	<b>Стручни радник на саветодавно – терапијским и социјално-едукованим пословима</b>	<p><b>Стручна спрема- образовање:</b>  Високо образовање:  – на студијама првог степена (четворогодишње академске студије) 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.</p> <p><b>Академски односно стручни назив:</b>  дипл.социјални радник, социјални радник, психолог, педагог,специјални педагог, андрагог</p> <p><b>Додатна знања, испити и радно искуство</b>  – лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;  – знање рада на рачунару;  – најмање пет година радног искуства у струци;  - завршен одговарајући акредитован програм обуке у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</p>		1
15.	<b>Финансијско-рачуноводствени аналитичар</b>	<p><b>Стручна спрема – образовање:</b>  Високо образовање:  - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, 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.</p> <p><b>Академски односно стручни назив:</b>  Дипл. економиста</p> <p><b>Додатна знања, испити, радно искуство</b>  – знање рада на рачунару;  – најмање три година радног искуства у струци.</p>	1	
16.	<b>Референт за финансијско -рачуноводствене послове</b>	<p><b>Стручна спрема – образовање:</b>  - средње образовање у четворогодишњем трајању-економске струке</p> <p><b>Додатна знања, испити, радно искуство:</b>  -знање рада на рачунару</p>	1	
17.	<b>Благајник</b>	<p><b>Стручна спрема – образовање:</b>  - средње образовање у четворогодишњем трајању-економске струке</p> <p><b>Додатна знања, испити, радно искуство:</b>  -знање рада на рачунару</p>	1	
18.	<b>Референт за правне,кадровске и административне послове</b>	<p><b>Стручна спрема – образовање:</b>  средње образовање у четворогодишњем трајању</p> <p><b>Додатна знања, испити, радно искуство:</b>  -знање рада на рачунару;</p>	1	3

19.	<b>Техничар одржавања информац.система и технологија</b>	<b>Стручна спрема – образовање:</b> Средње образовање у четворогодишњем трајању  <b>Додатна знања, испити, радно искуство:</b>		1
20.	<b>радник обезбеђења без оружја- чувар</b>	<b>Стручна спрема – образовање:</b> -средње образовање <b>Додатна знања, испити, радно искуство:</b> – лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења без оружја.		1
21.	<b>Возач возила Б категорије</b>	<b>Стручна спрема – образовање:</b> - средње образовање у четворогодишњем трајању <b>Додатна знања, испити, радно искуство:</b> - 1 год.радног искуства у струци - положен возачки испит Б категорије	1	1
22.	<b>Технички секретар</b>	<b>Стручна спрема – образовање:</b> Средње образовање  <b>Додатна знања, испити, радно искуство:</b> Знаање рада на рачунару		1
23.	<b>Чистачица</b>	<b>Стручна спрема – образовање:</b>  Стечено основно образовање – завршена основна школа	1	1
	<b>Укупно</b>		<b>36</b>	<b>19</b>

### III ОПИС ПОСЛОВА

#### Члан 10.

##### 1. ДИРЕКТОР

- 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 налиогне 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 бездености 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;
- обавља и друге послове у складу са Законом, другим прописима, оснивачким актом, Статутом и другим општим актима Центра.

### **Члан 11.**

## **2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

За свој рад одговоран је директору.

- заступа установу, учествује у раду органа управљања и даје предлоге, сугестије и мишљења, без права одлучивања, у случају одсутности или спречености директора и у другим случајевима по овлашћењу директора;
- учествује у организацији и усклађивању процеса рада у Установи;
- извршава одлуке и закључке Управног одбора;
- даје оцену о радном доприносу запосленог;
- одређује чланове комисија;
- издаје налоге запосленима за извршење одређених послова.
- обавља и друге послове по налогу директора

### **Члан 12 .**

## **3. СЕКРЕТАР- ПРАВНИК**

За свој рад одговоран директору и помоћнику директора.

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца.
- прати све прописе из области радних односа и друге прописе и стара се о њиховој правилној примени у оквиру свог делокруга рада,
- носилац је израде свих нормативних аката Центра и иницира њихову измену
- учествује у раду Колегијума руководиоца по потреби
- заступа Центар пред судовима и другим органима, по овлашћењу директора

- учествује у припремама седница Управног одбора, присуствује седницима Управног одбора и по потреби даје тумачење и мишљење на самој седници, води записнике, формулише и израђује одлуке и по потреби доставља надлежним службама и органима
- обавља послове уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско-правног карактера,
- спроводи поступак јавних набавки и стара се о законитости јавних набавки
- води евиденцију и подноси извештаје надлежним органима о спроведеним поступцима јавних набавки, у складу са законом,
- врши пријављивање и одјављивање запослених и чланова њихових породица на обавезно социјално осигурање,
- израђује све врсте уговора, анексе уговора и решења из области радног односа, као и остале врсте уговора,
- пружа стручну помоћ директору у вези поступака који се воде због повреда радних обавеза и дисциплине запослених,
- стара се о извршавању инспекцијских налога из области радних односа,
- израђује потребна акта и документацију за израду печата и штамбиља,
- устројава, сређује и чува персоналну документацију запослених (досијеа запослених)
- води матичу књигу запослених,
- издаје уверења и потврде запосленима Центра о чињеницама о којима се води службена евиденција у оквиру персоналне документације,
- врши израду извештаја и информација из делокруга свога рада,
- са лицем за безбедност и здравље на раду, обавља послове из ове области,
- обезбеђује поверљивост података,
- сарађује са запосленима, другим установама и институцијама, ресорним органима оснивача и републичким органима,
- прати стручну литературу и стручно се усавршава према потребама посла и
- обавља и друге послове по овлашћењу и налогу директора и помоћника директора.

## **I СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

### **Члан 13.**

#### **СТРУЧНИ РАДНИК НА УПРАВНО- ПРАВНИМ ПОСЛОВИМА – (Руководилац правне службе)**

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора.

Обавља и послове шефа Канцеларије за материјална давања и Пријемне канцеларије,

- 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 управљање обимом посла унутар службе, унутрашњу координацију поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура у складу са важећим прописима;
- обезбеђује административну подршку за несметан рад стручних и других радника
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања законом, подзаконским актима и посебним упуштвима прописаних и утврђених рокова за поступање
- води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника и другог радника у оквиру Службе
- обавља комуникацију и координира рад Службе са другим Службама унутар Центра
- обавља комуникацију и координира рад службе са службама и институцијама у локалној заједници;
- сачињава операционалне планове и програме рада Службе
- сачињава годишње извештаје о раду Службе, а и чешће ако се за тим укаже потреба
- руководи Колегијумом службе
- учествује у раду Колегијума руководиоца
- учествује у пословима планирања и развоја
- обезбеђује поверљивост података
- у сарадњи са руководиоцима осталих служби прави распоред дежурства стручних радника за хитне мере интервенције,
- активно и пасивно дежура, по утврђеном распореду ради остваривања двадесетчетворочасовне доступности услуга неодложних интервенција корисницима (привременог збрињавања корисника изложених насиљу у породици, трговине људима и у другим случајевима када је неопходно предузимање хитних мера)
- учествује у изради планова, програма и извештавања рада Центра;
- одређује ментора за сваког од њих и са њим сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора

#### **Члан 14.**

### **1. СТРУЧНИ РАДНИ НА УПРАВНО- ПРАВНИМ ПОСЛОВИМА- ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК**

За свој рад је одговоран је директору и помоћнику директора, а непосредно руководиоцу 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.

- обавља правне послове у вези покретања судских и других поступака из породичних односа
- редовно улаже доставнице у досијеа корисника по пријему истих
- учествује у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите у сарадњи са запосленим стручним радницима на пословима заштите деце и омладине односно одраслих и старих лица
- дастранку обавести, упозна са свим значајним елементима поступка односно правима и обавезама
- даспроводи посебан испитни поступак када је то потребно ради утврђивања одлучних чињеница и околности које су од значаја за остваривање права или правних интереса корисника – странака у поступку
- дастранку обавести о могућностима посебне заштите, уколико странка сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси
- да предузима правне радње у циљу остваривања посебних овлашћења Центра и његове процесне улоге пред правосудним и другим органима
- да учествује у раду Колегијума службе
- да учествује у раду сталне Комисије органа старатељства
- да учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе
- праћење реализације извршних решења и сарадња са Информационим системом надлежног Министарства
- обезбеђује поверљивост података
- обавља специјализоване стручне послове за које су стекли посебна знања и вештине,
- активно и пасивно дежура, по утврђеном распореду ради остваривања двадесетчетворочасовне доступности услуга неодложних интервенција корисницима (привременог збрињавања корисника изложених насиљу у породици, трговине људима и у другим случајевима када је неопходно предузимање хитних мера)
- обавља и друге послове предвиђене Одлуком о правима и услугама у социјалној заштити Града Крушевац- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора .

### **Пријемна канцеларија**

#### **Члан 15.**

### **3. СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА**

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора, а непосредно руководиоцу Службе

- 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;
- обезбеђује поверљивост података;
- активно и пасивно дежура, по утврђеном распореду ради остваривања двадесетчетворочасовне доступности услуга неодложних интервенција корисницима (привременог збрињавања корисника изложених насиљу у породици, трговине људима и у другим случајевима када је неопходно предузимање хитних мера)
- спроводи стручне поступке и процедуре у складу са важећим прописима;
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора ;

## СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА, РАЗВОЈА И ИЗВЕШТАВАЊА

### Члан 16.

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора, а непосредно руководиоцу Службе.

- припрема годишње и друге оперативне планове рада установа и других пружалаца услуга социјалне заштите;
- врши процену социјалних потреба грађана који живе на територији јединице локалне самоуправе;
- информисае надлежни орган 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.
- прикупља, сређује и обрађује податке за попуњавање упитника и разних статистичких образаца;
- обрађује статистичке податке и учествује у изради анализа, информација, планова и програма рада за потребе Центра, Министарства, Скупштине града, Републичких органа за статистику и других,
- учествује у изради стратешких и акционих планова развоја система социјалне заштите на локалном и међуопштинском нивоу;
- иницира развој и формирање међусекторског партнерства, учествује у изради протокола о сарадњи и формирању међусекторских тимова;
- обезбеђује поверљивост података;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора;

## РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 17.

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора, а непосредно руководиоцу Службе.

- 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 и заводи сву пошту непосредно пристиглу од достављача ,поштара или курира;
- примљену пошту доставља директору или помоћнику директора на увид ;
- пошту која се односи на кориснике услуга Центра упућују у пријемну канцеларију;
- пошта која се тиче финансија или општег пословања рада Центра доставља надлежном запосленом;
- отвара досијеа корисника по процени стручног радника на пријему;
- након завођења поднеска и формирања досијеа прослеђује поднесак преко интерне доставне књиге руководиоцима свих служби;
- врши компјутерско задуживање и раздуживање захтева ;
- чува печате и штамбиле и одговара за њихову употребу;
- води регистар корисника услуга;
- обезбеђује поверљивост података
- стара се о уредном одржавању активних и пасивних досијеа и простора за одлагање досијеа;
- лично достављање позива ,решења и др.аката центра другим правним лицима,државним и другим органима;
- на основу овлашћења преузима акта центра из других служби;
- прибавља документацију у електронској форми ,по одредбама ЗУП-а,у циљу остваривања права корисника;
- редовно улаже доставнице у досијеа корисника;
- ради све административне послове у оквиру Службе
- обавља и друге послове по налогу директора,помоћника директора .

## **Канцеларија за материјална давања**

### **Члан 18.**

#### **ВОДИТЕЉ СЛУЧАЈА**

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора,а непосредно руководиоцу Службе.

- 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;
- 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 ;
- редовно улаже доставнице у досијеа корисника по пријему истих;



- активно и пасивно дежура, по утврђеном распореду ради остваривања двадесетчетворочасовне доступности услуга неодложних интервенција корисницима (привременог збрињавања корисника изложених насиљу у породици, трговине људима и у другим случајевима када је неопходно предузимање хитних мера)
- обезбеђује поверљивост података;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора .

## II СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И МЛАДИХ

### Члан 19.

#### ВОДИТЕЉ СЛУЧАЈА –( РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ)

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора.

- 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 и шире;
- 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;
- врши услуге процене и планирања- процену стања,потреба,снага и ризика корисника и других значајних особа у његовом окружењу,процена старатеља,хранитеља и усвојитеља,израда индивидуалног и породичног плана пружања услуга и мера правне заштите и других процена и планова ,као и друга јавна овлашћења у складу са важећим прописима;
- обезбеђује планирање и управљање обимом посла унутар службе за децу и младе , унутрашњу координацију поштовање , стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура у складу са важећим прописима;
- 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 сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања;
- учествује у изради планова ,програма и извештавања рада Центра ;
- руководи Колегијумом службе;
- учествује у раду Колегијума руководилаца ;
- перманентно информише локалну заједницу о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе;
- доноси одлуку о формирању Стручног тима на предлог супервизора и водитеља случаја;
- обезбеђује поверљивост података;
- комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и другима ;
- у сарадњи са руководиоцима осталих служби прави распоред дежурстава стручних радника за хитне мере интервенције и ван радног времена ради;
- активно и пасивно дежура, по утврђеном распореду ради остваривања двадесетчетворочасовне доступности услуга неодложних интервенција корисницима (привременог збрињавања корисника

- изложених насиљу у породици, трговине људима и у другим случајевима када је неопходно предузимање хитних мера) ;
- обезбеђује поверљивост података;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора

#### **Члан 20.**

### **СУПЕРВИЗОР**

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора,а непосредно руководиоцу Службе.

- 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;
- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце и младих;
- 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 стручне послове за које је стекао посебна знања и вештине у складу са прописима;
- врши услуге процене и планирања- процену стања,потреба,снага и ризика корисника и других значајних особа у његовом окружењу,процена старатеља,хранитеља и усвојитеља,израда индивидуалног и породичног плана пружања услуга и мера правне заштите и других процена и планова ,као и друга јавна овлашћења у складу са важећим прописима;
- обезбеђује унутар службе за децу и младе поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура у складу са важећим прописима;
- учествује у раду Колегијума службе
- учествује у раду Стручног тима и даје предлог чланова за формирање истог;
- 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
- учествује у изради планова ,програма и извештавања рада Центра ;
- обезбеђује поверљивост података;
- активно и пасивно дежура по утврђеном распореду (ради остваривања двадесетчетворочасовне доступности услуга неодложних интервенција корисницима (привременог збрињавања корисника изложених насиљу у породици, трговине људима и у другим случајевима када је неопходно предузимање хитних мера)
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора

#### **Члан 21.**

### **ВОДИТЕЉ СЛУЧАЈА**

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора,а непосредно руководиоцу Службе.

- 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 и шире;
- 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;
- врши услуге процене и планирања- процену стања,потреба,снага и ризика корисника и других значајних особа у његовом окружењу,процена старатеља,хранитеља и усвојитеља,израда индивидуалног и породичног плана пружања услуга и мера правне заштите и других процена и планова ,као и друга јавна овлашћења у складу са важећим прописима;
- сачињава почетну процену за децу и младе ,а по потреби и усмерену процену по одобрењу супервизора,односно руководиоца службе;
- сачињава предлог плана и пружања услуга за децу и младе и заједно са супервизором одлучује о њиховом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга за децу и младе , 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 поновним прегледом;
- дужан је да документује завршетак рада и води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником ;
- 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 формира одлуком руководиоца Службе
- сарађује са свим правосудним органима,установама и институцијама и другим релевантним субјектима у раду са корисником;
- учествује у превентивним програмима, у поступцима код брачних спорова, помоћ и подршка породици и/или члану породице, поремећени породични односи, постипцима насиља у породици,малолетничка делинквенција,хранитељство,старатељство ,усвојење и др.у складу са важећим прописима;
- ради и друге послове у складу са својим образовним профилем
- може пружати специјализоване услуге: Саветодавни и терапијски рад са корисницима и медијацију;
- обезбеђује поверљивост података;
- активно и пасивно дежура по утврђеном распореду (ради остваривања двадесетчетворчасовне доступности услуга неопходних интервенција корисницима (привременог збрињавања корисника изложених насиљу у породици, трговине људима и у другим случајевима када је неопходно предузимање хитних мера);
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора

### **III СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ И СТАРИХ**

#### **Члан 22.**

#### **ВОДИТЕЉ СЛУЧАЈА –(РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ)**

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора.

- 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 и шире;
- 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;
- врши услуге процене и планирања- процену стања,потреба,снага и ризика корисника и других значајних особа у његовом окружењу,процена старатеља,хранитеља и усвојитеља,израда индивидуалног и породичног плана пружања услуга и мера правне заштите и других процена и планова ,као и друга јавна овлашћења у складу са важећим прописима;
- обезбеђује планирање и управљање обимом посла унутар службе за децу и младе , унутрашњу координацију поштовање , стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура у складу са важећим прописима;
- 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 сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања
- учествује у изради планова ,програма и извештавања рада Центра ;
- руководи Колегијумом службе
- учествује у раду Колегијума руководилаца
- перманентно информише локалну заједницу о потребама корисника ове службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе
- доноси одлуку о формирању стручног тима на предлог супервизора и водитеља случаја
- обезбеђује поверљивост података
- комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и другима ;
- у сарадњи са руководиоцима осталих служби прави распоред дежурстава стручних радника за хитне мере интервенције и ван радног времена ради ради остваривања двадесетчетворочасовне доступности услуга неодложних интервенција корисницима (привременог збрињавања корисника изложених насиљу у породици, трговине људима и у другим случајевима када је неопходно предузимање хитних мера)
- активно и пасивно дежура ради остваривања двадесетчетворочасовне доступности услуга неодложних интервенција корисницима
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора

### Члан 23.

#### СУПЕРВИЗОР

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора,а непосредно руководиоцу Службе.

- 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;
- 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 стручне послове за које је стекао посебна знања и вештине у складу са прописима;
- врши услуге процене и планирања- процену стања, потреба, снага и ризика корисника и других значајних особа у његовом окружењу, процена старатеља, хранитеља и усвојитеља, израда индивидуалног и породичног плана пружања услуга и мера правне заштите и других процена и планова ,као и друга јавна овлашћења у складу са важећим прописима;
- обезбеђује унутар службе за заштиту одраслих и старих, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура у складу са важећим прописима;
- учествује у раду Колегијума службе
- учествује у раду Стручног тима и даје предлог чланова за формирање истог;
- 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 и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
- учествује у изradi планова , програма и извештавања рада Центра ;
- обезбеђује поверљивост података;
- активно и пасивно дежура по утврђеном распореду (ради остваривања двадесетчетворочасовне доступности услуга неодложних интервенција корисницима (привременог збрињавања корисника изложених насиљу у породици, трговине људима и у другим случајевима када је неопходно предузимање хитних мера)
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора .

#### **Члан 24.**

#### **ВОДИТЕЉ СЛУЧАЈА**

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора, а непосредно руководиоцу службе.

- 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 и шире;
- сачињава предлог плана и услуга 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;
- врши услуге процене и планирања- процену стања, потреба, снага и ризика корисника и других значајних особа у његовом окружењу, процена старатеља, хранитеља и усвојитеља, израда индивидуалног и породичног плана пружања услуга и мера правне заштите и других процена и планова ,као и друга јавна овлашћења у складу са важећим прописима;
- сачињава почетну процену одраслог и старог корисника ,а по потреби и усмерену процену по одобрењу супервизора, односно руководиоца службе; ;
- сачињава предлог плана и пружања услуга одраслог и старог корисника и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;

- према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга одраслог и старог корисника, 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 поновним прегледом;
- дужан је да документује завршетак рада и води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником ;
- реализује смештај корисника у установе социјалне заштите или друге алтернативне услуге социјалне заштите;
- 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 и др.
- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства
- учествује у раду стручног тима који се формира одлуком руководиоца службе
- сарађује са свим правосудним органима, установама и институцијама и другим релевантним субјектима у раду са корисником;
- учествује у превентивним програмима, помоћ и подршка породици и/или члану породице, поремећени породични односи, поступцима насиља у породици, старатељства, смештај у другу породицу и друго у складу са важећим прописима;
- може пружати специјализоване услуге: Саветодавни и терапијски рад са корисницима и медијацију - обезбеђује поверљивост података;
- активно и пасивно дежура по утврђеном распореду (ради остваривања двадесетчетворочасовне доступности услуга неодложних интервенција корисницима (привременог збрињавања корисника изложених насиљу у породици, трговине људима и у другим случајевима када је неопходно предузимање хитних мера)
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора .

## СЛУЖБА ЗА ЛОКАЛНА ПРАВА И УСЛУГЕ

### Члан 25.

У Служби за локална права и услуге обављају се послови у складу са Одлуком о правима и услугама у социјалној заштити Града Крушевца и то за :

#### 1. Послови везани за остваривање **права:**

- једнократне новчане помоћи:
- набавка школског прибора, опреме и уџбеника за децу предшколског и школског узраста која су под старатељством и из материјално угрожених породица,
- партиципација у трошковима летовања, зимовања, екскурзија и организовање школе у природи за ученике под старатељством и децу из материјално угрожених породица,
- опрему корисника за смештај у установу или другу породицу,
- путне трошкове и исхрану пролазника,
- право на трошкове сахране;
- бесплатан оброк,
- бесплатан превоз особа са инвалидитетом и пензионера старијих од 70 година са пензијом нижом од просечне у Републици Србији и др.

Наведена права представљају различите облике материјалне подршке у циљу обезбеђивања материјалне сигурности и социјалне интеграције појединца и породице.

#### 2. Послови везани за групу **услуга социјалне заштите** разврставају се:

- 2.1. Дневне услуге у заједници "лични пратилац детета", чија је сврха доступност деци са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, којима је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима под условом да су укључена у васпитно-образовну установу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.
- 2.2. Услуге подршке за самосталан живот "становање уз подршку", се пружају младима у задовољавању основних животних потреба, а у циљу вођења активног и самосталног живота у друштву, односно ради оспособљавања за самостални живот.
- 2.3. Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге, интензивне услуге подршке породици која је у кризи, саветовање и подршка родитеља, хранитеља и усвојитеља, подршка породици која се стара о свом детету или одраслом члану породице с сметњама у развоју; одржавање породичних односа и поновно спајање породице; саветовање и подршка у случајевима насиља; породична терапија; медијација, СОС елефони; активација и друге саветодавне услуге и активности;

## Члан 26.

### РУКОВОДИЛАЦ УСЛУГА У ЗАЈЕДНИЦИ

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора.

- организује и руководи процесом рада организације, организационе јединице, односно службе;
- прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;
- координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у служби;
- учествује у изради програма рада;
- сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених стручних радника и стручних сарадника;
- предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;
- спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима;
- израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;
- води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, односно служби, о корисницима и сродницима;
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања. Заказује и одржава састанке запослених у Служби;
- стара се о информисању и упознавању корисника и јавности са садржајем услуга, правима и обавезама;
- стара се о развоју партнерства у заједници, организовању локалних промотивних акција;
- стара се о евиденцији и документацији корисника и услуга;
- Посредује за потребе корисника код служби центра и других институција ради обезбеђења подршке других профила стручњака (правник, психолог, породични психотерапеут), остваривања законских права и коришћења бенефита;
- Разматра захтева грађана, препорука стручних радника Центра, тријаже, стручних тимова и екипа, а службе;
- обезбеђује планирање и управљање обимом посла унутар службе, уз поштовање стандарда стручног рада, законитости, рокова и процедура;
- прати и анализира развој и унапређење услуга у оквиру службе;
- стално информиса локалну заједницу о потребама корисника ове службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе;
- покреће иницијативе и сугестије о потреби нових услуга и права или о потреби моделирања већ постојећих услуга и права;
- сарађује и координира рад Службе са другим Службама унутар Центра и службама и институцијама у локалној заједници;

- чува поверљивост података
- активно и пасивно дежура по утврђеном распореду (ради остваривања двадесетчетворочасовне доступности услуга неодложних интервенција корисницима (привременог збрињавања корисника изложених насиљу у породици, трговине људима и у другим случајевима када је неопходно предузимање хитних мера)
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

#### **Члан 27.**

### **СТРУЧНИ РАДНИК НА САВЕТОДАВНО – ТЕРАПИЈСКИМ И СОЦИЈАЛНО-ЕДУКАТИВНИМ ПОСЛОВИМА**

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора,а непоредно руководиоцу Службе.

- врши индивидуално и групно саветовање и различите терапијске приступе од значаја за социјалну заштиту, медијацију, као и друге програме који захтевају специјализована знања и вештине;
- ради на отклањању ризичних фактора за стварање породичне дисфункционалности, раном откривању поремећених породичних интеракција и откривању трансгенерацијских репетиција дисфункционалног понашања, системском породичном психотерапијом;
- подстиче породичну функционалност у развојним и параразвојним кризама;
- ради на смањењу дисфункционалних релационих образаца;
- пружа помоћ породици да на функционалан начин превазиђе очекиване и неочекиване животне кризе.
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

#### **Члан 28.**

### **СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ**

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора,а непоредно руководиоцу службе.

- врши пријемну процену;
- врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- врши процену капацитета пружаоца услуга;
- одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- сачињава индивидуални план услуга;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- организује или помаже у реализацији одређених активности
- врши пријем странака и обавља све стручно-методолшке поступке
- води стручни поступак по захтеву корисника за остваривање свих права по Одлуци о правима у социјалној заштити грађана града Крушевца ( у даем тексту. Одлука)
- обавља теренски обилазак странака и увиђај на лицу места.
- дужан је да по утврђеној потреби за остваривање права, правнику достави предмет ради доношења решења
- прати реализацију решења о праву које се остварује пред другом службом у заједници
- размењује све релевантне информације и непосредно се констатује са руководиоцем Службе
- ради на информисању странака о правима и начину остваривања одређених права из Одлуке
- поштује приватност корисника и чува поверљивост информација и података о кориснику
- чува поверљивост података



- активно и пасивно дежура по утврђеном распореду (ради остваривања двадесетчетворочасовне доступности услуга неодложних интервенција корисницима (привременог збрињавања корисника изложених насиљу у породици, трговине људима и у другим случајевима када је неопходно предузимање хитних мера)
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора.

## Члан 29.

### СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ

#### ( услуга лични пратилац детета )

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора, а непосредно руководиоцу службе.

- врши пријемну процену;
  - врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
  - врши процену капацитета пружаоца услуге;
  - одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
  - сачињава индивидуални план услуга;
  - пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
  - организује или помаже у реализацији одређених активности
- одговоран је за планирање и реализацију активности у складу са уговором и стандардима, као и за утрошак одобрених новчаних средстава у складу са програмом рада и финансијским планом;
  - организује услугу и обавља надзор над радом особља;
  - израђује недељни, месечни и годишњи план рада за пружање услуге и индивидуални план пружања услуге за корисника – динамика и индивидуални пакет услуга;
  - води, попуњава и чува документацију корисника;
  - израђује уговор о коришћењу услуге са јасно дефинисаним пакетом услуга, оквирним временом и динамиком и осталим елементима уговора;
  - израђује план структурисаних активности корисника услуге тј. детета,
  - пружа стручне услуге у складу са захтевима реализације саме услуге и у складу са потребама и могућностима корисника;
  - Организује недељне састанке;
  - евидентира и друге потребе корисника;
  - спроводи истраживање о задовољству корисника услуге и обрађује податке истраживања на годишњем нивоу;
- успоставља, ажурира и чува документацију о корисницима, активностима и трошковима;
- сарађује са осталим стручним радницима из система социјалне и здравствене заштите
- извештава наручиоца о активностима и утрошку средстава.
- обезбеђује поверљивост података
- активно и пасивно дежура по утврђеном распореду (ради остваривања двадесетчетворочасовне доступности услуга неодложних интервенција корисницима (привременог збрињавања корисника изложених насиљу у породици, трговине људима и у другим случајевима када је неопходно предузимање хитних мера)
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора .

## IVСЛУЖБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО- ФИНАНСИЈСКЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 30.

#### ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора.

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза.
- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- прати и проучава законске прописе и упутства из области књиговодствено-финансијског пословања и стара се о њиховој доследној примени;
- припрема предлоге одлука из свог делокруга рада и учествује у раду Управног одбора када се расправља о финансијским питањима;
- учествује у изради нормативних аката из области финансија и стара се о њиховој примени;
- стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације;
- израђује у сарадњи са директором и секретаром установе финансијски план и предлог буџета и стара се о његовом извршењу након одобрења истог;
- израђује финансијске планове на кварталном и годишњем нивоу
- израђује полугодишње и годишње извештаје;
- ради завршни рачун установе
- ради на свим финансијским анализама и извештајима за потребе установе и по захтевима надлежних органа
- стара се о реализацији потраживања и дуговања установе и обавештава надлежне у циљу предузимања одговарајућих мера;
- врши контролу ажурности и законитости поступања у оквиру службе
- обавља комуникацију и координира рад службе са другим службама у оквиру Центра, везано за финансијско-рачуноводствено пословање, као и са службама у локалној заједници и шире;
- прати извршење и спровођење у финансијском делу свих пројеката у Центру;
- обезбеђује поверљивост информација;
- обавља и друге послове по налогу директора или ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора .

### Члан 31.

#### РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО -РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

За свој рад је одговоран је директору, помоћнику директора и непосредно руководиоцу службе

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- контрира финансијску документацију;
- свакодневно књижење главне књиге – синтетике – води главну књигу, књижење финансијске документације – изводи банке, улазни рачуни, главне благајне, помоћне благајне, благајне бензијских бонова као и остале документације,
- води књигу основних средстава и ситног инвентара;
- води аналитику добављача;
- најмање једном годишње врши ускађивање обавезе и потраживања по ИОС – обрасцима;
- врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава
- врши формалну и рачунску контролу свих обрачуна везаних за исплате преко Центра
- стара се о обављању финансијских послова у вези проширених облика социјалне заштите, уравнотежење прихода и расхода
- учествује у изради периодичних, завршних и осталих извештаја за потребе оснивача и Министарства
- учествује у изради финансијских планова
- по потреби замењује благајника
- израђује статистичке извештаје и доставља их надлежном институцијама
- прати и проучава законске прописе
- према потреби замењује шефа рачуноводства
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора .

### Члан.32.

#### БЛАГАЈНИК

За свој рад је одговоран је директору, помоћнику директора и непосредно руководиоцу службе

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује 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;
- свакодневно доноси извод из банке на увид и носи налоге за пренос у Управу за трезор
- припрема документацију за Управу за трезор, подизање новца за потребе благајне и све готовинске исплате
- обрачун и исплата путних налога
- исплата једнократних помоћи по решењима и друге исплате по основу признатих права из социјалне заштите из надлежности Града
- израђује требовања према надлежној управи из рачуноводствено-финансијског деловања
- обрачун и исплата накнада за превоз запослених
- врши обрачун и исолату уговора о делу, ауторских уговора и слично
- израђује требовања за једнократне помоћи и друге облике права
- води књигу главне благајне, благајне једнократних помоћи и благајне бензинских бонова
- уношење и евиденција рачуноводствених података у рачунар и коришћење истих у пружању информација и услуга запосленима, оснивачу и другим надлежним органима
- врши обрачун зараде, накнаде зараде, праћење кредитора, књижење исплаћених кредита;
- врши обрачун и исплата породилског боловања, боловања преко 30 дана и накнада инвалидима рада
- врши пријем и контролу фактура ПОР-а, и води књигу излазних фактура;
- издаје потврде радницима о просечној заради;
- обрачун накнаде за хранитељство и допринеса ПИО хранитељима, њихово књижење, праћење и израда МУНК обрасца;
- доставља спискове фондовима за рефундирање средстава;
- ради обрасце М4 и ППИ;
- израђује статистичке извештаје из области зарада и доставља их надлежним институцијама;
- према потреби замењује књиговођу;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

### **Члан 33.**

#### **ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

За свој рад одговоран је директору, помоћнику директора и непосредно руководиоцу службе

Контролише са програмерима резултате тестирања;

- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције
- Инсталира и одржава хардвер и софтвер рачунара Центра,
- Администрира мрежом,
- ради на изради нових програма и базе података и дорада постојећих,
- обучава и помаже радницима у раду на рачунару, одржавање и поправка рачунарске мреже и опреме,
- израђује, презентује и ажурира веб садржаје – интернет презентације на веб сајту Центра
- уређује и презентује на веб сајту Центра информације о Центру од јавног значаја, у сарадњи са директором Центра, у складу са законом
- израђује планове развоја информатичке делатности
- на основу исказаних потреба запослених, уз претходно одобрење директора, врши требовање идиструбуцију канцеларијског и другог потрошног материјала
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора .

**Члан 34.****РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА-ЧУВАР**

За свој рад одговоран је директору, помоћнику директора и непосредно руководиоцу службе

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- води књиге евиденција;
- обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
- спроводи стални надзор над објектом;
- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
- прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- обезбеђује зграду Центра,
- пружа заштиту запосленима у циљу стварања услова за безбедно и нормално обављање послова
- идентификује странак и усмерава их раднику на пријему, односно, надлежним стручним радницима,
- интервенише по позиву запослених и странака,
- одржава и поправља ситни инвентар, канцеларијску опрему и намештај,
- ситни послови текућег одржавања зграде Центра,
- контролише рад подстанице за парно грејање и по потреби позива овлашћено лице за одржавање парног грејања;
- ради на фотокопирању и умножавању материјала
- врши превоз запослених и превоз корисника по налогу директора или помоћника директора;
- води путне налоге о коришћењу возила,
- врши превоз основних средстава и опреме на поправку, превоз робе за потребе Центра
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора .

**Члан 35.****ВОЗАЧ возила б категорије**

За свој рад одговоран је директору, помоћнику директора и непосредно руководиоцу службе

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- 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;
- врши превоз запослених на терен и са терена и превоз корисника у установе социјалне заштите;
- врши регистрацију возила;
- врши превоз основних средстава и опреме на поправку, превоз робе за потребе Центра;
- обавља послове заштите од пожара;
- учествује у изради аката и докумената у вези заштите од пожара;
- непосредно организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара у складу законом; правилником о заштити од пожара, програмом обуке запослених из области заштите од пожара и другим прописима;
- организује и спроводи обуку и проверу знања запослених из области заштите од пожара ;
- сарађује са надлежним органима у вези послова заштите од пожара;
- стара се о исправности и благовременој контроли противпожарних апарата, хидрантске мреже и друге противпожарне опреме;
- превоз поштанских пакета;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

**Члан 36.****ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора.

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуникацира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- прима мејлове и прослеђује;
- врши технички припрему стручних и пословних састанака;
- потписана акта печатира и разврстава за експедицију поште и односи на раздужење писарници;
- потписане једнократне помоћи разврстава за експедицију поште и односи рачуноводству за исплату;
- пише путне налоге запосленима и евидентира путне налоге у базу података;
- води евиденцију долазака на посао запослених и радног времена запосленихведеног на раду, као и одсуства са рада и израђује извештаје о вођеним евиденцијама, и уноси у базу података;
- води евиденцију о службеним и приватним изласцима запослених и евидентира у базу података;
- води записник са Управног одбора, Надзорног одбора, Колегијума и других састанака и Комисија, у отсуности пословног секретара
- послужује госте;
- врши набавку репрезентације;
- чува печат и штамбил и стара се о њиховој правилној употреби;
- фотокопираи скенира материјал за потребе директора ,помоћника директора и других руководиоца;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

**Члан 37.****ЧИСТАЧИЦА**

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора и руководиоцу службе.

- 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.
- чишћење стаклених површина и прозора ;
- одржавање кухиње - хигијена просторије, прање посуђа;
- послужује госте за рапрезентацију ( кува кафу, чај и др.);
- генерално чишћење просторија,
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

## V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 38.

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

### Члан 39.

Све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад. (Сл. Гласник РС 59/08, 37/10, 39/11 и 1/12)

### Члан 40.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији пословау Центру за социјални рад у Крушевцу бр.181/16 од 26.01.2016 .године и Правилник о организацији и систематизацији послова које финансира локална самоуправа у Центру за социјални рад у Крушевцу број: 1278/13 од 29.05.2013.године.

### Члан 41.

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

Број: 530/18

Датум: 09.03.2018.



Директорка

Слађана Чабрић, проф. педагогије

Центар за социјални рад

Број: 1680 /18.

Датум: 19.07.2018.

К р у ш е в а ц

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“,бр.113/17) чл.38. став1. тач.7. Статута Центра за социјални рад број 2717/11 од 23.11.2011.год, члана 38. Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад у Крушевцу број 530/18 од 09.03.2018.године, директорка Центра за социјални рад у Крушевцу, донела је

## ОДЛУКУ

### О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У КРУШЕВЦУ

#### Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад у Крушевцу број 530/18 од 09.03.2018.године,

У члану 9. у табели врше се измене и то:“

- у редном броју 6 , у делу стручна спрема-образовање, иза речи „андрагог“, брише се везник „и“, додаје запета, а после речи „дипл.првник“ додају речи „и дипл.социолог,“

-у колони, број извршилаца које финансира град, број 3 замењује се бројем 2.

- у редном броју 9, у колони „број извршилаца које финансира град“, додаје се један извршилац.

, у редном броју 12, у колони „број извршилаца које финансира град“ ,број 2 замењује се бројем 1.

-у редном броју 14, у колони „број извршиоца које финансира град“, број 1 замењује се бројем 2“.

#### Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра за социјални рад, а објавиће се по добијању сагласности Градског већа града Крушевца.

Д и р е к т о р  
Слађана Чабрић, проф. педагогије



## Образложење

Решењем Градског већа број 022-86/18 од 28.03.2018.године, дата је сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад у Крушевцу, број 530/18 од 09.03.2018.године.

У члану 9 Правилника о организацији и систематизацији послова, поткрала се грешка, тако што се у табели, под редним бројем 6, у колони „стручна спрема, образовање, додатна знања, испити и радно искуство“, у делу „академски односно стручни назив“, изостављен академски односно стручни назив, дипл. социолог.

У истом члану у табели, врши се промена броја запослених на појединим радним местима, без повећања укупног броја радних места које финансира град.



Директорка  
Слађана Чабрић, проф. педагогије