
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ВРШЦА



ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ВРШЦА

Вршац, март, 2018. године

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ГРАДА ВРШЦ
БРОЈ: 4-55100-7/2018.
ДАНА: 05.03.2018. године
В Р Ш А Ц

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Службени гласник РС број 24/05, 61/05,54/09, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17), члана 30-32, члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. Гласник РС број 113/2017), члана 15. став 4. Правилника о организацији нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад (Сл.гласник РС 59/08, 37/10, 39/11 и 1/12) и члана 28. став 2. тачка 5. Статута Центра за социјални рад Града Вршца, директор Центра за социјални рад Града Вршца Мирјана Кнежевић, дипл.спец.педагог, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ВРШЦА

І УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 1.

Овим актом утврђују се :

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

Члан 2.

Организацију Центра чине :

- директор
- службе
- стручна и саветодавна тела

Члан 3.

Организационе јединице су 4 службе:

1. Служба за правне послове
2. Служба за заштиту деце и младих
3. Служба за заштиту одраслих и старих лица
4. Служба за помоћ у кући и Клубови за стара и одрасла лица

Послови:

1. Послови планирања, развоја и извштавања
2. Финансијско - административни и технички послови
3. Саветовалиште за предбрачне, брачне и породичне односе

Члан 4.

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

Стална тела центра су:

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

Пвремена тела су стручни тимови.

Члан 5.

Колегијум руководиоца је саветодавно тело директора.

У раду колегијума учествују руководиоци служби.

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

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

Члан 6.

Колегијум службе је стручно тело.

У раду колегијума службе учествују:

- руководиоца службе,
- супервизори и
- водитељи случаја.

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

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,
- и стручњаци посебних специјалности из Центра или из других установа и организација.

Стручни тим се образује одлуком руководиоца службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процене стања и потреба појединог корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединог корисника.

Члан 9.

Стручни тим се обавезно формира одлуком руководиоца службе:

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

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

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

II ОПИС ПОСЛОВА

Члан 10.

Директор Центра за социјални рад

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

- заступа и представља Центар;
- руководи, организује рад и управља радом Центра;
- предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење;
- организује и усклађује процесе рада у Центру;
- извршава одлуке управног и надзорног одбора;
- доноси одлуке и издаје налоге 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;
- изриче мера за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених;
- предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење;
- предлаже Финансијски план Установе и План набавки;
- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом;
- руководи сталним саветодавним телом - Колегијум руководилаца;

- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи;
- прати квалитет пружених услуга Центра;
- спроводи све друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Центар;
- закључује уговоре за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- доноси одлуке о потреби заснивања радног односа /врши избор пријављених кандидата/;
- закључује уговоре о раду са запосленима и распоређује исте на одговарајуће послове;
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена;
- доноси план коришћења годишњих одмора;
- доноси план приправности;
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере;
- одлучује о удаљењу радника са радног места и из Центра;
- доноси одлуку о престанку радног односа, као и одлуку да радник може да престане са радом пре истека отказног рока;
- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства;
- обезбеђује да запослени стручни радници и волонтери, заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра;
- спроводи и све друге налоге издате од стране оснивача, као и надлежног Министарства.

Члан 11.

Водитељ случаја - Руководилац 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
- координира рад свих служби и по правилу једном недељно одржава колегијум служби;

- води евиденцију присутних на послу и предлаже директору план коришћења годишњих одмора;
- обезбеђује планирање и управљање посла унутар Служби, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- има овлашћење да потписује акта која настају у оквиру Служби;
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, позаконским актима и посебним упутствима прописаних утврђених рокова за поступање;
- врши контролу извршења законом, позаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима;
- врши расподелу предмета стручним радницима према унапред утврђеним процедурама и критеријумима;
- обавља комуникацију и координира рад Службе унутар Центра;
- обавља комуникацију и координира рад Службе са институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка;
- сачињава операционалне планове и програме рада Службе;
- руководи Колегијумом служби;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- перманентно информисае директора о потребама корисника Центра, и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе;
- обезбеђује поверљивост података;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавршава;
- формира комисију за реализацију примопредаје новчаних средстава штићеника;
- у сарадњи са руководиоцима служби даје предлог плана потребних едукација запослених.

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

У оквиру ове службе организују се :

А. ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА

В. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МАТЕРИЈАЛНА ДАВАЊА

Члан 12.

Стручни радник за управно правне послове - Руководилац службе

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично - правне заштите у појединачним управним стварима;
- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управна акта у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;

- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе;
- обезбеђује планирање и организовање посла унутар Службе;
- обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- има овлашћење да потписује акта која настају у оквиру Службе;
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, позаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање;
- врши контролу извршења законом, позаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима;
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби;
- врши контролу ажурности рада пријемне канцеларије и канцеларије за материјална давања;
- сачињава оперативне планове и програме рада Службе у сарадњи са руководиоцима других служби;
- сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе,
- руководи Колегијумом службе;
- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- стара се о поверљивости података;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавршава.

Члан 13.

Стручни радник за управно правне послове

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично - правне заштите у појединачним управним стварима;

- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
- води евиденције и издаје уверења оштићеницима, 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 консултантску – правну подршку водитељу случаја и даје стручно мишљење о заштити корисника;
- обавља послове вођења евиденције: о издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштита од насиља у породици, деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите, деци без родитељског старања смештеној у хранитељске породице и другим евиденцијама предвиђеним Законом или подзаконским актом;
- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција
- издаје уверења за отпуст из држављанства;
- издаје и сва друга уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру за социјални рад;
- доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања чије је решавање законом поверено Центру;
- израђује појединачне одлуке и решења из области радних односа;
- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима;
- издаје уверења о свим чињеницима о којима се води службена евиденција из области материјалних давања;
- обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у Службама за заштиту корисника;
- странку (корисника) обавештава о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси;
- стара се о поверљивости података;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавшава.

А. ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА

Члан 14.

Стручни радник на пословима социјалног радника

- 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;
- при усменом обраћању подносиоцу Центра обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизован интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемни лист;
- отвара досије корисника или проналази већ постојећи досије и новог корисника уводи у регистар;
- уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра;
- дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљену путем телефона;
- пружа информације: о надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти, помоћи и подршки коју може да очекује, потребној документацији која се уз поднесак прилаже, законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку;
- Захтеве странака које се тичу остваривања права на материјална давања (право на новчану социјалну помоћ, право на додатак за помоћ и негу другог лица, право на увећани додатак за туђу негу и помоћ), након провере приложене документације потребне за остваривање права прослеђује без одлагања канцеларији за материјална давања, уколико процени да није потребно ангажовати водитеља случаја;
- стручни радник на пријему је дужан да процени поднесак са становишта приоритета реаговања;
- уколико оцени да је потребно неодложно реаговање предузима радње за организовање неодложних интервенција у сарадњи са руководиоцем надлежне Службе за заштиту корисника;
- у свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује руководиоцу надлежне Службе за заштиту корисника;

- уколико пријемни радник процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору надлежне Службе за заштиту корисника;
- корисницима који се Центру обраћају искључиво за једнократне новчане помоћи у мањем износу, радник на пријему може у току године дати до три предлога за једнократну новчану помоћ, али укупан износ не може бити већи од износа предвиђеног Одлуком Града Вршца;
- све захтеве за једнократним новчаним помоћима које су већег износа, пријемни радник је дужан да проследи директору;
- обезбеђује поверљивост података;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавршава.

А. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МАТЕРИЈАЛНА ДАВАЊА

Члан 15.

Стручни радник на пословима социјалног рада

- осигурава приступ и коришћење услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану;
- прихвата поднеске, прима телефонске позиве или лични контакт са подносиоцем или особом која је пријавила случај;
- помаже у састављању одговарајућег поднеска;
- проверава прихватљивост поднеска;
- врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације подносиоцу;
- планира и обезбеђује директне услуге;
- упућује на друге надлежне службе и отварање случаја у центру;
- спроводи мере правне заштите корисника;
- при усменом обраћању обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизован интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемни лист;
- отвара досије корисника или проналази већ постојећи досије и новог корисника уводи у регистар;
- уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра;
- дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљену путем телефона;
- пружа информације: о надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти, помоћи и подршки коју може да очекује, потребној документацији која се уз поднесак прилаже, законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку;
- Захтеве странака које се тичу остваривања права на материјална давања (право на новчану социјалну помоћ, право на додатак за помоћ и негу другог лица, право на увећани додатак за туђу негу и помоћ), након провере приложене документације потребне за остваривање права прослеђује без одлагања канцеларији за

материјална давања, уколико процени да није потребно ангажовати водитеља случаја;

- стручни радник на пријему је дужан да процени поднесак са становишта приоритета реаговања;
- уколико оцени да је потребно неодложно реаговање предузима радње за организовање неодложних интервенција у сарадњи са руководиоцем надлежне Службе за заштиту корисника;
- у свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује руководиоцу надлежне Службе за заштиту корисника;
- корисницима који се Центру обраћају искључиво за једнократне новчане помоћи у мањем износу, радник на пријему може у току године дати до три предлога за једнократну новчану помоћ, али укупан износ не може бити већи од износа предвиђеног Одлуком Града Вршца;
- све захтеве за једнократним новчаним помоћима које су већег износа, пријемни радник је дужан да проследи директору;
- замењује у одсутности стручног радника на пријему;
- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција;
- обезбеђује поверљивост података;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавршава.

Члан 16.

Водитељ случаја у Центру – социјални радник

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима;
- учествује у раду Колегијума службе;
- израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима не води службена евиденција и којим се утврђује могућност пропуштене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног

материјалног стања породице или појединца, који је од утицаја на остваривање права, а по закључку правника;

- све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати, датумирати и поткрепити са извором података;
- дужан је да са садржином налаза и мишљења упозна корисника, како би му пружио могућност да се у поступку изјасни о налазу;
- попуњава захтев за остваривање права на новчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја;
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену;
- уколико теренским обиласком утврди да постоје индиције за потребом ангажовања водитеља случаја о томе обавештава непосредног руководиоца који предузима даље радње;
- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима у мањем износу корисника материјалних давања, који то право остварују преко Центра, а немају додељеног водитеља случаја;
- напред наведеним корисницима, социјални/стручни радник може у току године дати до три једнократне новчане помоћи, али укупан износ не може бити већи од износа предвиђеног Одлуком Града Вршца;
- све захтеве за једнократне новчане помоћи у већим износима за које се обраћају лица која нису на евиденцији Центра, по налогу пријемне службе обрађује увидом на терену и томе извештава Колегијум;
- разматра и предлаже одлуке о једнократним новчаним помоћима у већем износу корисника материјалних давања, који то право остварују преко Центра, а немају додељеног водитеља случаја, прослеђује предлог директору који исти износи на Колегијум руководиоца на коначно одлучивање;
- обезбеђује поверљивост података;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавршава.

Члан 17.

Референт за правне, кадровске и административне послове

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно са странкама;
- 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;
- заводи поднеске по налогу стручног радника на пријему у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање;
- прима и припрема документацију за издавање уверења за родитељски додатак;
- чува и одговара за употребу печата и штамбиља;
- у току године води евиденцију у виду сакупљања документације која се чува у архиви (а/а);
- ради све административне послове у Центру;
- једном годишње издваја предмете у пасиву у сарадњи са стручним радницима;
- учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја о раду Центра;
- учествује у излучивању архивског материјала;
- стара се о уредном одржавању активних и пасивних досијеа и простора за одлагање досијеа;
- редовно улаже доставнице у досијеа корисника по пријему истих;
- у личном контакту са корисником упућује га у пријемну канцеларију или у неку другу одговарајућу;
- организује пријем странака код директора;
- организује састанке за директора Центра и пише службене текстове на компјутеру.

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И МЛАДИХ

Члан 18.

Водитељ случаја – Руководилац службе за заштиту деце и младих

- 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;
- обезбеђује планирање и организовање посла унутар Службе, унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;

- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања законом, позаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање;
- врши контролу извршења законом, позаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима;
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби;
- координира рад Службе са другим службама у Центру на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка;
- одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачуњава планове и програме њиховог стручног оспособљавања;
- сачињава операционалне планове и програме рада Службе;
- сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе;
- руководи Колегијумом службе;
- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- учествује у пословима планирања и развоја; перманентно информисе директора о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе;
- обезбеђује поверљивост података;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавршава.

Члан 19.

Супервизор

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;
- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;
- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања;
- 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;
- учествује у раду Колегијума службе;
- учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог;
- предлаже руководиоцу Службе мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- организује супервизију групе (водитеља случаја у Центру за социјални рад);

- сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално, групно саветовање, медијација, оцена подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника;
- обезбеђује поверљивост података;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавршава.

Члан 20.

Водитељ случаја

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима;
- дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана;
- планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима;
- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца Службе;
- о резултатима почетне процене извештава на обрасцима Почетна процена-деца и млади;
- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором;
- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у Листу праћења;
- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и сачињава план њене реализације;
- поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана;
- усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима:
 - када је дете издвојено из породице да би му се се осигурала безбедност,
 - када се планира смештај детета ван породице уз сагласност или без сагласности родитеља,

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

- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравка у установи за васпитање и образовање малолетника;
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;
- ради и друге послове у складу са својим образовним профилом;
- Стручни радник социјалног рада, осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја у складу са описом послова водитеља случаја из овог Правилника, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима;
- Учествоје у поступцима смештај у установу социјалне заштите, смештај у хранитељску породицу, усвојења и старатељства;
- Учествоје у превентивним програмима, у поступцима код брачних спорова, помоћ и подршка породици и/или члану породице, поремећени породични односи, поступцима насиља у породици;
- Може пружати специјализоване услуге: Саветодавни и терапијски рад са корисницима и медијацију;
- обезбеђује поверљивост података;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавршава.

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ И СТАРИХ

Члан 21.

Водитељ случаја - Руководилац службе за заштиту одраслих и старих

- 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 контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања законом, позаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање;
- врши контролу извршења законом, позаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима;

- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби;
- координира рад Службе са другим службама у Центру на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка;
- сачињава операционалне планове и програме рада Службе;
- сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе;
- руководи Колегијумом службе;
- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- перманентно информисава директора о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе;
- обезбеђује поверљивост података;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавршава.

Члан 22.

Супервизор

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;
- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;
- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите одраслих и старих старих;
- 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;
- учествује у раду Колегијума службе;
- учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог;
- предлаже руководиоцу Службе мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- организује супервизију групе (водитеља случаја у Центру за социјални рад);
- сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално, групно саветовање, медијација, процена подобности хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника;
- обезбеђује поверљивост података;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавршава.

Водитељ случаја

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

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

Члан 24.

Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања

- 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;

- информисхе надлежне органе 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;
- радник на пословима планирања и развоја непосредно је одговоран директору;
- прикупљања обраде и анализе података којима располажу одређене службе, институције и организације, а које омогућавају праћење и развој услуга социјалне заштите;
- прикупљање, сређивање, обрада и анализа података који су садржани у евиденцији документације Центра, а које омогућавају праћење и развој услуга социјалне заштите;
- стара се о библиотеци Центра;
- прикупља податке и израђује годишњи статистички извештај.
- обезбеђује поверљивост података;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавршава.

АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКИ И ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Члан 25.

Шеф рачуноводства

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

- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- стара се о примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања;
- стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације;
- израђује финансијске планове на кварталном и годишњем нивоу;
- израђује полугодишње и годишње извештаје, а и чешће ако се за тим укаже потреба;
- ради завршни рачун установе;
- стара се о редовном попису имовине Центра, као и туђе имовине која је дата Центру на коришћење;
- 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 свих обрачуна везаних за исплате преко Центра;
- контира целокупну делатност Центра;
- води књиговодствену евиденцију финансијског пословања Центра;
- води књиговодствену евиденцију основних средстава и извора средстава, као и благовремени отпис и ревалоризацију у складу са Законом;
- води књиговодствену евиденцију ситног инвентара, ауто гума и њихов отпис.

Члан 26.

Благајник

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- обавља послове благајника;
- води благајнички дневник и комплетира документацију из истих;
- комуницира са Управом за јавна плаћања при подизању готовине и других плаћања;
- саставља платне спискове, обрачунава боловања и саставља картице личних доходака;
- обрачун свих исплата које се реализују преко Центра;
- врши исплату готовине ка корисницима и запосленима;
- праћење и попуњавање документације везане за платни промет.

Члан 27.

Возач

- 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;
- непосредно одговара директору и руководиоцу служби
- обавезан је да се подвргава лекарском прегледу за обављање наведеног посла у складу са Законом;
- обавља превоз за потребе Центра;
- одговара за возило, за његову исправност, исправност алата и резервних делова;
- врши поправку ситнијих кварова на возилу и организује поправку возила код овлашћених сервисера;
- одржава хигијену возила;
- оставрује сарадњу са стручним радницима на терену и пружа им подршку у ситуацијама када за тим постоји потреба;
- обезбеђује поверљивост података о корисницима;
- води потребну документацију о пређеним километрима , утрошку горива и других материјала за потребе возила/гума /и сваког месеца подноси извештај/;
- када није ангажован као возач , обавља послове текућег одржавања зграде и просторија Центра, уређаја , техничких средстава и инвентара и отклања ситније кварове;
- врши превоз по позиву приликом интервенција Мобилног тима.

Члан 28.

Портир

- врши пријем странака и даје потребна обвештења;
- води евиденцију о уласку и изласку у објекат странака;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених
- контролише и надзире рад алармног система;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација противпожарних система и инвентара;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- отклања мање кварове и обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме и инсталација, према плану одржавања;
- мења возача у одсутности;
- ради и друге послове по налогу директора или ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

Члан 29.

Спремачица

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- непосредно је одговоран директору и руководиоцу служби;
- одржава хигијену простора Центра, као и простора испред зграде Центра;
- по утврђеном плану врши генерална чишћења просторија;
- води бригу о оштећеном инвентару и пријављује директору;
- требају потрошни материјал за одржавање хигијене;
- води рачуна о уредном и исправном одржавању техничких средстава за одржавање хигијене;
- врши експедицију поште;
- обавља послове паљења и гашења пећи;
- откључава и закључава установу и укључује алармни систем за обезбеђење зграде;
- ради и друге послове по налогу директора или ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

**СЛУЖБА ЗА ПОМОЋ У КУЋИ И
КЛУБОВИ ЗА СТАРА И ОДРАСЛА ЛИЦА
/ ДРУГЕ УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ/**

Члан 30.

Руководилац пружаоца услуге у заједници-Руководилац службе

- организује и руководи процесом рада 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 служби, о корисницима и сродницима;
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;

- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања;
- обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге;
- припрема, организује, координира и прати активности службе Помоћ у кући и Клубова за стара и одрасла лица;
- преноси знање, обавља стручне консултације и супервизију за особље;
- заказује и одржава састанке запослених у Служби;
- Учествује у раду Тима за помоћ у кући;
- анализира показатеље и сачињава извештаје и планове;
- стара се о информисању и упознавању корисника и јавности са садржајем услуга, правима и обавезама;
- припрема годишњи план информисања о раду Службе и Клубова, упутства за рад запослених, радне материјала, стручна саопштења;
- ради на мотивацији и едукацији волонтера;
- заступа интересе корисника;
- стара се о развоју партнерства у заједници, организовању локалних промотивних акција најмање два пута у току године;
- стара се о евиденцији и документацији корисника и услуга;
- стара се о наменском трошењу средстава и набавкама за рад Службе и Клубова;
- Врши процену личних, породичних, срединских и других фактора важних за избор адекватних услуга;
- Израђује индивидуалне планове услуга и њихов поновни преглед;
- Води и ажурира листе чекања;
- 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;
- Кућне посете корисницима;
- Психосоцијална подршка у кући/стану;
- Разматра захтева грађана, препорука стручних радника Центра, тријаже, стручних тимова и екипа, пријава сарадника, локалних партнера, волонтера;
- Ради на организовању локалне партнерске мреже и пружању услуга грађанима од стране волонтера (мерење притиска и шећера у крви, обиласци старих инвалидних лица)
- Прати пружања услуга помоћи у кући и Клубова (квалитет, динамика, сврсисходност, прихватљивост од стране корисника), промена код корисника, планирање даљег тока, динамике, врсте услуга (промена услуга, увођење нових...);
- Организује садржаја рада Клубова за одрасла и стара лица чији је циљ социјална интеграција, едукација, развијање солидарности, самопомоћи.
- Прикупља индивидуалних протокола и обједињавање показатеља о услугама геронтодомаћица, лекара и локалних партнера;
- Учествовање у изради индивидуалних планова и поновних прегледа;
- Попуњавање индивидуалних протокола о пруженим услугама;
- Стручно усавршавање и присуствовање организованим едукацијама;
- обезбеђује поверљивост података;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавршава;
- За свој рад одговара директору.

Члан 31.

САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ- Послови геронто-домаћице

- обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљене за коришћење од стране корисника услуге;
- одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;
- учествује у припреми оброка;
- проверава исправност намирница;
- обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге;
- врши обрачун пружених услуга свакодневно;
- сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;
- прави свакодневно распоред коришћења простора у коме се обезбеђује услуга;
- израђује годишње и периодичне извештаје о пруженим услугама;
- организује заједничке културно - забавне, рекреативне, креативне, радне, образовне и друге одговарајуће активности корисника услуге;
- врши набавку намирница за потребе корисника;
- припрема оброке за кориснике, врши сервирање хране и напитака и помаже кориснику при узимању хране;
- пружа помоћ у одржавању личне хигијене;
- врши одржавање одевних предмета и постељине (прање у стану корисника) или одношење и доношење постељног веша и рубља на прања као и одржавање хигијене стана;
- врши набавку одеће, обуће и постељине за корисника по потреби;
- пружа и друге услуге у циљу задовољавања егзистенцијалних потреба корисника (помоћ у кретању, одвођење код лекара, набавка лекова, књига и иницира добросуседску помоћ);
- контролише плаћање станарине, електричне енергије и другог за потребе корисника;
- прибавља одређену документацију за кориснике по налогу руководиоца Службе помоћи у кући;
- предузима мере за ангажовање овлашћених сервиса, уз издавање рачуна, по налогу организатора услуге;
- помоћ у одржавању личне хигијене укључујући по потреби: помоћ при облачењу и свлачењу, обављању физиолошких потреба, умивању, купању, прању косе, чешљању, бријању, сечењу ноктију;
- набавка и надгледање узимања лекова и примену савета прописаних од стране квалификованих медицинских стручњака и одвођење на лекарске прегледе укључујући организовње комби или ауто превоза;
- санирање и нега мањих повреда, укључујући по потреби и третман мањих декубиталних промена на кожи који је у склопу купања, уз сагласност квалификованог здравственог стручњака;
- контрола виталних функција (крвни притисак, шећер у крви, телесна температура, телесна тежина и сл.) ;
- помоћ у остваривању права (из пензијско инвалидског и здравственог осигурања, право на лечење, рехабилитацију и набавку ортопедско-техничких помагала, права из социјалне, породично-правне заштите и старатељства), регулисање личних докумената (лична карта, здравствена књижица, платне картице) коришћење бенефита (попусти, субвенције);

- Учествује у изради индивидуалних планова и поновних прегледа;
- Попуњавање индивидуалних протокола о пруженим услугама;
- помоћ у обезбеђењу исхране која укључује по потреби: набавку намирница, обезбеђивање готових оброка, припрему једноставних оброка, припрему освежавајућих напитака, помоћ при храњењу;
- помоћ у одржавању хигијене стана, укључујући по потреби: прање и одржавање постељине, одеће и обуће, одржавање чистоће просторија, судова и уређаја у домаћинству;
- помоћ у загревању просторија, укључујући по потреби: ложење ватре, чишћење пећи, помоћ у набавци огрева;
- помоћ у задовољавању социјалних, културно-забавних и других потреба, укључујући: помоћ при кретању унутар и ван куће, набавку новина и књига, плаћање рачуна, иницирање социјалних контаката и учешћа у пригодним дешавањима у заједници укључујући организовање комби или ауто превоза;
- посредовање у обезбеђењу различитих врста услуга, укључујући по потреби: посредовање у поправци водоводних, електричних и других инсталација, столарије, уређаја за домаћинство, кречење стана и друге услуге;
- стручно усавршавање и присуствовање организованим едукацијама;
- за свој рад је одговоран руководиоцу службе и директору Центра.

Члан 32.

САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ- лични пратилац детета

- Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом, односно са сметњама у развоју, коме је потребна индивидуална подршка ради укључивања у васпитно-образовну установу и редовно школовање, као и подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у васпитно-образовну установу, односно школу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.
- Активности личног пратиоца детета, планирају се и реализују у складу са индивидуалним потребама детета што укључује:
 - Одвођење у вртић или школу, враћање детета из вртића и школе, а према потреби и боравак;
 - помоћ код куће у облачењу, одржавању личне хигијене (умивање, чешљање, прање зуба), при храњењу (припрема и сервирање лакших оброка, храњење или помоћ у коришћењу прибора и сл.), припрему књига и опреме за вртић односно школу;
- помоћ у заједници, што укључује:
 - помоћ у коришћењу градског превоза (улазак и излазак из средстава превоза, куповина карте и сл.),
 - помоћ у кретању (оријентација у простору уколико је дете са оштећењем вида, гурање колица или коришћење других помагала и сл.),
 - одлазак на игралишта односно места за провођење слободног времена (подршка у игри, подршка и посредовање у комуникацији и сл.), укључујући културне или спортске активности и друге сервисе подршке.
- На основу идентификованих потреба и процене доступних ресурса, пружалац услуге и корисник одређују обим и врсту ангажовања личног пратиоца детета.

Члан 33.

САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ- персонални асистент

- Услуге персоналне асистенције доступне су пунолетним лицима са инвалидитетом са процењеним I или II степеном подршке, која остварују право на увећани додатак за туђу негу и помоћ, имају способности за самостално доношење одлука, радно су ангажована или активно укључена у рад различитих удружења грађана, спортских друштава, политичких партија и других облика друштвеног ангажмана, односно укључене су у редовни или индивидуални образовни програм.
- Усмерене су ка одржавању и унапређењу квалитета живота корисника, у зависности од идентификованих потреба и капацитета за самостално обављање одређених активности, као и капацитета породице корисника и доступних ресурса и по потреби укључују:
 - помоћ у одржавању личне хигијене и задовољавању, обављању физиолошких потреба, купању, прању косе, итд.),
 - помоћ у одржавању хигијене стана, обављању свакодневних активности и задовољавању основних животних потреба (обезбеђивању исхране, набавку намирница, спремање obroка, храњење, одржавању чистоће просторија итд.);
 - подизање, премештање (трансфер) и помоћ при кретању унутар и изван корисникове куће, радног места и места где се одвијају друштвене и образовне активности, помоћ у коришћењу превоза;
 - помоћ у коришћењу терапеутских и здравствених услуга и коришћењу и одржавању помагала;
 - помоћ при комуникацији, социјалним контактима и задовољавању социјалних, културно-забавних и других потреба;
 - помоћ при обављању различитих радних, образовних и друштвених активности.
- На основу идентификованих потреба и процене доступних ресурса, пружалац услуге и корисник одређују обим и врсту ангажовања персоналног асистента.

САВЕТОВАЛИШТЕ ЗА ПРЕДБРАЧНЕ, БРАЧНЕ И ПОРОДИЧНЕ ОДНОСЕ

Члан 34.

Стручни радник на саветодавно-терапијским и социјално-едукативним пословима (медијатор)

- Индивидуално и групно саветовање и различити терапијски приступи од значаја за социјалну заштиту, медијацију, као и други програми који захтевају специјализована знања и вештине;
- Ради на отклањању различитих фактора за стварање породичне дисфункционалности, раном откривању поремећених породичних интеракција и откривању трансгенерацијских репетиција дисфункционалног понашања, системском породичном прихотерапијом;
- Подстиче породичну функционалност у развојним и параразвојним кризама;
- Ради на смањењу дисфункционалних реалационих образаца;
- Пружа помоћ породици да на функционалан начин превазиђе очекиване и неочекиване животне кризе;

- Саветодавно-терапијски рад обавља се у односу на: појединца, партнере (брачне или ванбрачне), породице (примарне, проширене, хранитељске) и групе код којих постоји потреба за саветодавно-терапијском услугом услед настале кризе у функционисању због проблема у породичним односима, злостављања, занемаривања, емоционалних губитака, сепарационих или адаптационих и др.
- Саветодавно-терапијски рад може бити краткотрајни, повремени или континуирани, при чему се уважава потреба појединца или породице.
- Саветодавно-терапијски рад може обављати и као обавезан у складу са захтевом надлежног органа (основног, вишег тужилаштва, суда или органа старатељства), посебно у делу групног рада са починиоцима насиља;
- обезбеђује поверљивост података;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавшава.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 35.

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета Републике Србије

р.б	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. Изв.	Извор финансирања
1.	Директор	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Високо образовање на студ. другог степена/мастер академске студије, специјалистичке академске студудије ., спец. струковне студије/, односно основне ст. У трајању од најмање 4 год. и одговарај. акад. назив утврђен у области правних, економских, психолошких, педагошких, андрагошких и социолошких наука, односно струч. назив дипл. социјални радник</p>	- 5 година искуства у струци	<ul style="list-style-type: none"> - организационе вештине; - комуникационе вештине; - менаџерске вештине; - знање рада на рачунару; - знање страног језика - вештина презентације 	1	Буџет Републике Србије
2.	Водитељ случаја - руководилац службе	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Дипл. социјални радик, социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог, дипломирани правник</p>	- најмање пет година радног искуства у струци	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; 	1	Буџет Републике Србије

3.	<p>Стручни радник за управно правне послове</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе. 	<p>Дипломирани правник</p>	<ul style="list-style-type: none"> - најмање једна година радног искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите 	<ul style="list-style-type: none"> - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару 	<p>2</p>	<p>Буџет Републике Србије</p>
4.	<p>Стручни радник на пословима социјалног рада</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Дипломирани социјални радник, социјални радник</p>	<ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној 	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - завршена обука по одговарајућем акредитованом програму, а за специјализоване 	<p>1</p>	<p>Буџет Републике Србије</p>

		<p>трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>изузетно:</p> <p>- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>		<p>заштити у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите</p>	<p>стручне послове и посебна знања и вештине;</p> <p>- лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона</p>		
5.	<p>Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања</p>	<p>Високо образовање:</p> <p>- на студијама првог и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису које 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>Дипл.социјални радник, дипл. социолог, социјални радник</p>	<p>1 година рада у струци</p>	<p>- познавање рада на рачунару,</p> <p>- истраживачка знања и вештине</p>	1	<p>Буџет Републике Србије</p>

6.	Водитељ случаја у Центру – социјални радник	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.	Дипл.социјални радик, социјални радник, психолог, педагог,специјални педагог, андрагог	- најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	- знање рада на рачунару; - завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона	1	Буџет Републике Србије
7.	Референт за правне, кадровске и админ. послове	средње образовање	ССС, економске или правне струке	1 година радног искуства	- знање рада на рачунару	1	Буџет Републике Србије

8.	Супервизор	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. 	Дипл.социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	најмање пет година радног искуства на основним стручним пословима или управно - правним пословима у центру за социјални рад, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити)	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - завршена обука по акредитованом програму за супервизора; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона 	2	Буџет Републике Србије
9.	Водитељ случаја у Центру за социјални рад	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. г. - на основним студијама у трајању од најмање четири 	Дипл.социјални радник, социјални радник, психолог, педагог,специјални педагог, андрагог	- најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја; - лиценца за 	5	Буџет Републике Србије

		<p>године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>изузетно:</p> <p>- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>		<p>са прописима којима се уређује област социјалне заштите</p>	<p>обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона</p>		
10.	<p>Шеф рачуноводства</p>	<p>Високо образовање:</p> <p>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>изузетно:</p> <p>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>	<p>Виша економска или средња економска</p>	<p>- најмање три године радног искуства</p>	<p>- знање рада на рачунару</p>	<p>1</p>	<p>Буџет Републике Србије</p>

11	Возач	Средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	Средња школа	1 година радног искуства	Возачки испит Б категорије	1	Буџет Републике Србије
----	-------	--	--------------	--------------------------	----------------------------	---	------------------------

Решењем Министарства рада и социјалне политике бр. 112-01-112/36/2009. – 09, од 01.03. 2009. године, утврђен је број руководиоца служби и супервизора у Центру за социјални рад и то: 1,5 супервизора. С обзиром да супервизори у Центру обављају ове послове претежним делом радног времена у односу на послове водитеља случаја у табеларном прегледу место супервизора приказано је као два извршиоца, а у табеларном приказу водитеља случаја у Центру приказано је 5 извршилаца.

Члан 36.

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета Града Вршца

р.б	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. изв	извор финансирања
1.	Стручни радник за управно правне послове - Руководилац службе	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.	Дипломирани правник	- најмање пет година радног искуства у струци	- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару	1	Буџет локалне самоуправе
2.	Руководилац пружаоца услуга у заједници – Руководилац службе	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. год. изузетно: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању	Дипл.социјални радник, социјални радник, психолог, педагог,специјални педагог, андрагог, дипломирани правник	- најмање пет година радног искуства у струци	- знање рада на рачунару; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - завршен програм обуке који је релевантан за пружање услуга у заједници; - најмање пет година радног искуства у струци	1	Буџет локалне самоуправе

		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.					
3.	Стручни радник на пословима социјалног рада	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Дипломирани социјални радник, мастер социјални радник, дипл. политиколог, дипл. социолог, социјални радник	- једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	- знање рада на рачунару; - завршена обука по одговарајућем акредитованом програму, а за специјализоване стручне послове и посебна знања и вештине; - лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона	1	Буџет локалне самоуправе

4.	Водитељ случаја у Центру за социјални рад	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе. 	Дипл.социјални радик, социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	- најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	- знање рада на рачунару; - завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона	1	Буџет локалне самоуправе
5.	Стручни радник на услугама у заједници- Стручни радник на саветодавно-терапијским и	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Дипл.социјални радик – спец., дипл.социјални радик, социјални радник, психолог, педагог,специјални педагог, андрагог	- најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	- завршен акредитовани програм за пружање конкретне услуге у заједници; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се	2	Буџет локалне самоуправе

	социјално-едукативним пословима (медијатор)	године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.			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		
6.	Благајник	средње образовање 4. степен	Средња школа	1 година рад. искуства	- знање рада на рачунару	1	Буџет локалне самоуправе
7.	Геронто – домаћица	средње образовање; изузетно: - основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе	Средња школа изузетно основна	- најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима	5	Буџет локалне самоуправе
8.	Лични пратилац детета	Средња стручна спрема 3. и 4. степена	Средња стручна спрема	Без радног искуства	Акредитована обука за личног пратиоца детета	2	Буџет локалне самоуправе
9.	Персонална асистенција	Средња стручна спрема 3. и 4. степена	Средња стручна спрема	Без радног искуства	Акредитована обука за персоналну асистенцију	1	Буџет локалне самоуправе

10.	Портир	Средња стручна спрема 3. и 4. степенa	Средња стручна спрема	1 година радног искуства	Положен возачки испит „Б“ категорије	1	Буџет локалне самоуправе
11.	Спремачица	Основно образовање	основна школа	1 година радног искуства		1	Буџет локалне самоуправе

Члан 37.

Из буџета Града Вршца финансирају се следећа радна места:

1. Стручни радник за управно-правне послове – руководилац службе-----1 извршилац
 2. Руководилац пружаоца услуга у заједници – руководилац службе -----1 извршилац
 3. Стручни радник на пословима социјалног рада -----1 извршилац
 4. Водитељ случаја у Центру за социјални рад -----1 извршиоца
 5. Стручни радник на услугама у заједници – стручни радник на саветодавно-терапијским и соц.-едукат. пословима – медијатор ----- 2 извршиоца
 6. Благајник ----- 1 извршилац
 7. Геронто – домаћице ----- 5 извршиоца
 8. Лични пратилац детета ----- 2 извршиоца
 9. Персонална асистенција ----- 1 извршилац
 10. Портир ----- 1 извршилац
 11. Спремачица ----- 1 извршилац
- УКУПНО: 17 извршиоца**

Члан 38.

Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања финансира следећа радна места:

1. Директор Центра ----- 1 извршилац
 2. Послови социјалног рада -----10 извршилаца
 3. Управно-правни послови ----- 2 извршиоца
 4. Послови планирања и развоја ----- 1 извршилац
 5. Административно - финансијски послови ----- 2 извршиоца
 6. Технички послови ----- 1 извршиоца
- УКУПНО: 17 извршиоца**

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

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

Члан 40.

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

Члан 41.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи :

- Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом Центра за социјални рад за општину Вршца – са сагласностима бр. 4-55100-5324/2011 од 23.09.2011. године и Измене и допуне Правилника о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом Центра за социјални рад за општину Вршца бр. 4-55100-5826/2015, од 12.10.2015. године.

**Директор Центра,
Мирјана Кнежевић, дипл.спец.педагог**