**ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЗА ОПШТИНУ КУЧЕВО**

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ**

 **И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЗА ОПШТИНУ КУЧЕВО СА УСТАНОВОМ ЗА ОДРАСЛЕ И СТАРИЈЕ „КУЧЕВО“**

**КУЧЕВО, Март 2021. године**

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 ), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину ("Службени гласник РС", бр. 61/2017, 82/17, 92/2017, 111/17, 14 /18, 45/18, 78/18, 89/18, 102/18, 30/2019, 42/19, 59/19, 79/19, 84 /9, 88/19.), и члана 28. став 2. Статута Центра за социјални рад за општину Кучево, директoр Центра за социјални рад за општину Кучево, доноси

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ**

**И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У**

**ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЗА ОПШТИНУ КУЧЕВО СА УСТАНОВОМ ЗА ОДРАСЛЕ И СТАРИЈЕ „КУЧЕВО“**

**Унутрашња организација**

Члан 1.

 Овим актом утврђују се:

 - организациони делови центра

 - радна места у центру

 - врста и опис послова који се обављају на радним местима

 - врста и степен стручне спреме за обављање одређених послова и други посебни услови за рад на тим пословима

 - број извршилаца за обављање појединих послова.

**Oрганизациони делови центра**

 Члан 2. Организацију Центра чине:

 - директор

 - унутрашње организационе јединице

 - стручна и саветодавна тела.

 Члан 3.

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

 - Управним и Надзорним одбором , а у складу са Пословником о раду Управног и Надзорног одбора

 - стручним радницима на пословима социјалног рада и управно-правним пословима

 - радницима на извршењу административно-финансијских и техничких послова.

 Члан 4.

 Центар за социјални рад за општину Кучево је организован у два организациона дела:

I. део који спроводи послове непосредне социјалне и породично правне заштите у центру за социјални рад и

II. део који пружа услуге домског смештаја одраслих и старијих - Установи за одрасле и старије „Кучево“ (у даљем тексту: Установа).

 Члан 5.

 Послове из делокруга пријемне канцеларије обављају сви запослени стручни радници на пословима социјалног рада и управно-правним пословима у складу са посебним планом дежурства на пријему.

 Члан 6.

 За извршење административно-финансијских и техничких послова задужени су радници на административно-финансијским и техничким пословима.

 Члан 7

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

 Стална тела су:

 - Стручни колегијум Службе - унутрашње организационе јединице

 - Стална комисија органа старатељства.

 Повремена тела су:

 - Стручни тимови.

 Члан 8.

 Стручни колегијум Службе је стручно тело којим руководи директор и у чијем раду поред директора учествују сви стручни радници на пословима социјалног рада ( супервизор и водитељи случаја ) и управно-правним пословима.

 Стручни колегијум Службе разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада и стручних процедура у раду, додатног образовања запослених, унапређења положаја корисника, остваривање сарадње са другим установама и удружењима грађана.

 Члан 9.

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

 Члан 10.

 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.

 Супервизор формира стручни тим на предлог 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 у следећим случајевима:

 - када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским 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 оквире редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином

 - када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

 У случајевима из става 3. тачка 2-5. овог члана у раду стручног тима поред наведених стручњака обавезно учествује правник и најмање један од стручних радника коjи сагласно одлуци директора има посебна овлашћења и одговорности.

**РАДНА МЕСТА И ОПИС ПОСЛОВА ЗА ДЕО ЦЕНТРА КОЈИ СПРОВОДИ ПОСЛОВЕ НЕПОСРЕДНЕ СОЦИЈАЛНЕ И ПОРОДИЧНО ПРАВНЕ ЗАШТИТЕ**

**Радна места**

Члан 11.

 Радна места у Центру за социјални рад за општину Кучево су:

* директор ЦСР до 30.000 становник и УСЗ до 20 корисника
* супервизор у центру за социјални рад
* водитељ случаја у центру за социјални рад
* стручни радник за управно-правне послове
* дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове
* референт за правне, кадровске и административне послове

**Врста и опис послова**

**Директор ЦСР, ЦПСУ, до 30.000 становника и УСЗ до 200 корисника**

 Члан 12.

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.

а) општи / типичан опис посла Директора Центра:

 -заступа и представља Центар у складу са законом и статутом

-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

-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 и друга општа акта у скаду са законом

б) остали послови Директора Центра:

 - руководи сталним саветодавним телом - колегијумом ( стручним већем )

 - дужан је да обезбеди јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање, вођење евиденције и документације и поверљивост

 - доноси одлуку о измештању појединих стручних радника из седишта Центра у удаљена подручја када за тим постоји потреба

 - иницира развој недостајућих услуга

 - иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи

 - обезбеђује да запослени буду упознати са свим релевантним нормативним актима на којима се заснива њихов професионални рад, права и услуге које обезбеђују, односно пружају у оквиру свог професионалног деловања

 - доноси план коришћења годишњих одмора

 - одлучује о удаљењу радника са радног места

 - доноси одлуку о престанку радног односа

 - извршава правноснажну одлуку суда донету у поступку за заштиту права радника

 - одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства

 - нема право да злоупотреби своју позицију у односу на запосленог ускраћивањем могућности стручног оспособљавања, неадекватним распоређивањем на радно место, неадекватном расподелом посла

 - има обавезу да истражује сваки непрофесионални однос коjи се може развити између запосленог и корисника и који може довести у питање законитост и објективност приликом пружања услуге.

 Поред општих овлашћења у организовању и управљању Центром директор има следећа посебна овлашћења и одговорности:

 - да обезбеди да сви запослени стручни радници и волонтери заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра

 - да обезбеди за све новозапослене стручне раднике тренинг на радном месту са супервизором или одређеним стручним радником - ментором у прописаном броју часова

 - да обезбеди да волонтери раде под непосредним надзором супервизора или одређеног ментора

 - да обезбеди несметано одвијање супервизије и прати рад супервизора

 - да обезбеди услове за континуирано стручно усавршавање запослених стручних радника и других запослених , а најмање 10 сати обуке на радном месту у току једне године.

**Супервизор у Центру за социјални рад**

 Члан 13

а) општи / типичан опис посла Супервизора у центру за социјални рад:

- 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 структуирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;

- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања;

б) остали послови Супервизора у центру за социјални рад:

 - успоставља константну сарадњу и комуникацију са свим водитељима случаја - обезбеђује поштовање стандарда стручног рада кроз координацију, усмеравање, подстицање и евалуирање стручног рада водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине

 - подржава водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан и објективан, односећи се према водитељу случаја са уважавањем

 - поред супервизијских послова може 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

 - обезбеђује структуиран тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике у прописаном броју часова

 - тренинг мора да започне у току првог месеца рада новозапосленог радника и да га заврши до навршеног четвртог месеца од дана ступања на посао

 - сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника

 - интервенише и обавља рад по позиву

**Водитељ случаја у Центру за социјални рад**

 Члан 14.

а) општи / типичан опис посла Водитеља случаја у центру за социјални рад:

- 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

б) остали послови Водитеља случаја у центру за социјални рад:

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

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

 - 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 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 за још највише 30 радних дана

 - о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на обрасцу број 6

 - обавезан је да током рада са корисником донесе почетни план услуга најкасније 15 дана од када је започет рад са корисником, план услуга и мера за корисника са планом сталности најкасније 60 дана од када је започео рад са корисником

 - одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом

 - дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора затвара рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одлаже досије у пасиву

 - осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружити и директне услуге корисницима као што су индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, процена подобности родитеља, усвојитеља, хранитеља и др.

 - стручни радник не може пружати директне услуге, односно обављати специјализоване стручне послове кориснику чијим је случајем задужен у својству водитеља случаја

 - водитељ случаја може вршити само дужност привременог старатеља кориснику чијим је случајем задужен

 - доставља на захтев суда мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици који је тражио овлашћени тужилац

 - пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору од заштите од насиља у породици

 - учествује у раду сталне комисије органа старатељства

 - учествује у раду стручног тима који се образује одлуком супервизора када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности

 - интервенише и обавља рад по позиву

 - израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима се не води службена евиденција и којима 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

 - упознаје са садржином налаза и мишљења корисника како би му омогућио да се у поступку изјасни о налазу

 - помаже у попуњавању захтева 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 по налогу правника или по сопственој процени

 - разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима у већем износу корисника материјалних давања који немају додељеног водитеља случаја

 - води евиденцију у листу праћења о раду са корисницима којима није додељен водитељ случаја о свим захтевима корисника за једнократним новчаним помоћима

 - сачињава план рада и извештај о раду пријемне канцеларије који подноси директору

 - обавља све послове који су наведени у оквиру послова стручног радника на пријему

 - предузима радње за организовање неодложних интервенција у радно време у циљу збрињавања корисника

 - пружа помоћ у састављању одређених поднесака

 - врши пријемну процену поднеска

 - пружа све неопходне информације кориснику

 - отвара случај у Центру

 - при усменом обраћању обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизовани интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемни лист

 - уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра

 - на основу свих прикупљених информација доноси одлуку да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и пријемни лист заједно са отвореним досијеом корисника проследити на даљи рад

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

 - уколико оцени да Центар није надлежан за пријем поднеска обавештава о томе подносиоца и упућује га органу надлежном за пријем

 - уколико странка инсистира на пријему поднеска без обзира на претходно саопштење стручни радник на пријему је дужан да поднесак прими, проследи га на завођење у одговорајући регистар у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и проследи га без одлагања правнику

 - уколико је поднесак упућен путем поште, а садржина информација указује да је за поступање по истом надлежан други орган, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу и о томе у писаној форми обавестити подносиоца у року од 7 дана од дана пријема поднеска

 - захтеве странака за права на материјална давања ( новчану социјалну помоћ, додатак за негу и помоћ другог лица, увећани додатак за негу и помоћ другог лица ) након провере приложене документације прослеђује правнику, уколико процени да није потребно ангажовати водитеља случаја

 - процењује поднесак са становишта приоритета реаговања

 - у свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује у даљи рад

 - уколико процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору

 - уколико се обрати корисник први пут, а једини захтев је за једнократном новчаном помоћи у мањем износу отвориће пријемни лист и дати предлог о висини новчане помоћи и проследити правнику ради доношења решења.

 Члан 15.

 Послови социјалног рада обухватају: осигурање приступа и коришћења услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану, што подразумева информисање, пријем, процену, планирање, обезбеђење директних услуга и спровођење мера правне заштите корисника у складу са јавним овлашћењима, као и сагледавање ефеката, односно евалуацију предузетих услуга и мера заштите.

 Послови из става 1. овог члана, могу се, зависно од степена стручних знања и вештина запослених, обављати као стручни послови, специјализовани стручни послови и послови супервизије.

 Стручне послове социјалног рада могу обављати: социјални радник, психолог, педагог, андрагог и специјални педагог, а посредовање-медијацију као специјализовани стручни посао социјалног рада могу обављати и стручни радници који обављају управно-правне послове и послове планирања и развоја и који су поред завршених одговарајућих основних академских студија у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, стекли посебна знања и вештине за обављање тих послова.

 Стручни радник социјалног рада осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима и то:

 Општи послови

 - учествује у раду стручног тима који се образује одлуком супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности

 - учествује у сачињавању предлога плана пружања услуга и заједно са водитељем случаја и супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију

 - израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа

 - доставља суду извештај о току извршења мере о чијем се извршењу стара

 - учествује у праћењу или самостално, у договору са водитељем случаја и супервизором, према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга

 - учествује у одлучивању заједно са водитељем случаја, супервизором и другим ангажованим стручним радницима, о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом

 - пружа непосредну подршку кориснику

 - у току рада на случају контактира са корисником и све контакте бележи у листу праћења

 - обавезан је да се стручно усавршава у складу са прописаним стандардима

 - води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником

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

 - прикупља потребне податке, утврђује релевантне чињенице и обавља саветодавни и информативни рад са корисником и члановима породице корисника

 - прикупља документе по службеној дужности, израђује одговарајући налаз и мишљење

 - попуњава прописане обрасце релевантне за остварење права односно коришћење услуге

 - припрема корисника и чланове породице за његов смештај

 - учествује у контактима са установом у коју се врши смештај корисника ради обезбеђења места за корисника, реализује смештај корисника, учествује у праћењу промена од утицаја на остварење или престанак смештаја

 - ради на организованом прихвату по изласку корисника из установе односно друге породице

 - евидентира потенцијалне хранитељске породице и усвојиоце, учествује у спровођењу поступка процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља, учествује у избору хранитељске породице, усвојилаца и старатеља

 - учествује у спровођењу програма припрема потенцијалних хранитеља и усвојитеља, у спровођењу програма припрема корисника за смештај у хранитељску и породицу усвојитеља

 - учествује у спровођењу програма подршке хранитеља односно хранитељске породице односно подршке усвојитеља као и подршке корисника на смештају у тим породицама.

Превентивни програми

 - спроводи превентивне програме у односу на појединце, породице у ризику и маргинализоване групе, њихово оспособљавање за продуктиван живот у заједници, одговорно родитељство и предупређење зависности од социјалних служби

 - спроводи стручне радње применом одговарајућих метода ради спречавања настанка социјалних проблема као што су: насиље у породици, преступништво младих, зависности од психо-активних супстанци...

 - учествује у кампањама за јачање грађанске свести и промовише развијање волонтерских капацитета у заједници

 Брачни спорови, помоћ и подршка породици, поремећени породични односи

 - спроводи поступак посредовања - медијације у породичним односима у складу са својим стручним компетенцијама

 - сачињава налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу односно лишењу родитељског права

 - врши стручни односно саветодавни терапеутски рад са породицама где су присутни поремећени породични односи

 - ради на мотивацији и пружању подршке у лечењу болести зависности као и душевних болести

 - пружа стручну подршку породицама са децом са сметњама у психофизичком развоју

 - врши процену зрелости малолетника за закључење брака

 - иницира поступке пред судом за заштиту права и интереса детета

 - врши потребне процене и пише извештај у поступку одређивања и промене личног имена детета

 - врши потребне процене и пише извештај у примени мера превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права

 Насиље у породици

 - пружа стручну подршку и саветодавни рад жртвама насиља као и трговине децом и одраслима

 - сачињава на захтев суда мишљење о сврисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац

 - пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици

 - интервенише и обавља рад по позиву

 Поремећаји у друштвеном понашању

 - врши стручни саветодавни рад са децом са поремећајима у друштвеном понашању и њиховим родитељима

 - сарађује са јавним тужиоцем и судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога

 - спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела

 - подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу и судији за малолетнике

 - присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела, ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају

 - доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, испитује средину и прилике под којима малолетник живи

 - 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

 - проверава извршење васпитних мера посебних обавеза, појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља

 - спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства

 - доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара

 Специјализовани послови стручног социјалног рада

 Саветодавни и терапијски стручни социјални рад

 - превенција појава и понашања која могу довести појединца или породицу у позицију корисника друге услуге социјалне заштите

 - оснаживање корисника услуге социјалне заштите с циљем активирања или очувања потенцијала за његово успешно функционисање у социјалном окружењу

 - превазилажење кризних ситуација и суочавање корисника са проблемом у социјалном функционисању и активном односу према проблему

 - саветодавни или терапијски стручни социјални рад обавља се у односу на појединца, партнере, породице и групе код којих постоји оправдан захтев за саветодавном или терапијском услугом услед кризе у социјалном функционисању и он може бити краткотрајни, повремени или континуиран при чему се трајање одређује у складу са проценом потреба корисника

 - може се обављати као обавезан у складу са одлуком надлежног органа

 Медијација - породична медијација

 - пружа се у ситуацији када дође до престанка заједнице живота брачних и ванбрачних супружника, родитеља малолетне деце, пре покретања бракоразводног поступка и споровима између супружника

 - код развода брака и постразводних спорова, водећи рачуна о потребама деце медијација помаже члановима породице који се раздвајају да успешније комуницирају једни са другима и да сами доносе најважније одлуке

 - у конфликтима у вези са начином вршења родитељског права и у конфликтима у породици приликом примене неке мере, облика заштите или услуге

 - као начин решавања проблема који се односи на случајеве занемаривања или различитих форми зависности

 - у конфликтима међу младима, у случајевима неслагања о бризи о старима, у конфликтима у заједници

 Специјализовани стручни радник пружа услугу медијације:

 - уколико је брачни пар по захтеву суда у бракоразводном поступку упућен у центар за социјални рад стручни радник на пријему предмет прослеђује стручном раднику који обавља иницијални разговор на којем се разматра мотивација партнера за развод и услова за останак у браку

 - уколико стране у спору поднесу захтев за медијацију стручни радник обавља иницијални разговор и упознаје их са сврхом и садржајем услуге медијације

 - водитељ случаја који је задужен за рад са породицом после окончаног процеса почетне процене у центру може да закључи да је у интересу корисника укључивање у процес медијације након чега се информишу корисници и предлаже им се коришћење услуге медијације

 - водитељ случаја од корисника прибавља сагласност за медијацију

 - водитељ случаја информише медијатора о корисницима

 - у случају постизања медијацијског споразума медијатор сачињава писани споразум који се уручује корисницима пошто га они потпишу

 - по завршетку процеса медијатор извештава водитеља случаја а овај супервизора о исходу медијације

 - медијатор сачињава писани извештај за водитеља случаја

 - уколико је суд упутио кориснике на медијацију, након завршеног процеса медијације, медијатор им доставља писани споразум са извештајем.

**Стручни радник за управно-правне послове**

Члан 16.

а) општи / типичан опис посла Стручног радника 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 управнича 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

б) остали послови Стручног радника за управно-правне послове:

 - обезбеђује консултантску правну подршку водитељу случаја и даје стручно мишљење о заштити корисника

 - упознаје странку са свим значајним елементима поступка, односно правима и обавезама

 - спроводи 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

 - у спровођењу посебног испитног поступка одређује све радње које се у поступку требају извршити, закључком одређује њихово извршење, одређује редослед и рокове у којима ће поједине радње извршити, одређује усмену расправу, саслушава странке, одлучује који ће се докази извести и одлучује о свим предлозима поднесеним у

поступку

 - омогућава странци да учествује у посебном испитном поступку

 - обавештава странку о могућностима посебне заштите, уколико странка сматра да су јој у спроведеном поступку повређени права и интереси

 - пружа правну помоћ странци током целог поступка

 - у законом одређеним случајевима спроводи скраћени поступак

 - спроводи коначна и извршна решења Центра

 - учествује у раду сталне комисије органа старатељства

 - учествује у раду стручног тима када је он формиран и када водитељ случаја процени да му је потребна додатна помоћ

 - учествује у раду стручног тима који се обавезно формира, доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви чланови стручног тима

 - израђује одговарајући управни акт на основу посебног закључка донетог на стручном тиму

 - у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима

 - прати реализацију извршних решења и сарађује са информационим системом Министарства

 - обезбеђује поверљивост података

 - интервенише и обавља рад по позиву

 - обавља послове јавних набавки

 - доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања ( новчана социјална помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица, увећани додатак за помоћ и негу другог лица и друга једнократна новчана давања )

 - обавља послове вођења евиденције корисника новчане социјалне помоћи, додатка за помоћ и негу другог лица, увећаног додатка за помоћ и негу другог лица,као и предмета по жалби

 - у поступку преиспитивања остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима

 - издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција из области материјалних давања

 - упознаје странку са свим значајним елементима поступка, правима и обавезама у поступку, могућностима посебне заштите

 - пружа правну помоћ странци

 - обезбеђује поверљивост података

 - обавља све послове који су наведени у оквиру послова стручног радника на пријему

 - предузима радње за организовање неодложних интервенција у радно време у циљу збрињавања корисника

 - пружа помоћ у састављању одређених поднесака

 - врши пријемну процену поднеска

 - пружа све неопходне информације кориснику

 - при усменом обраћању обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизовани интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемни лист

 - уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра

 - на основу свих прикупљених информација доноси одлуку да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и пријемни лист заједно са отвореним досијеом корисника проследити на даљи рад

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

 - уколико оцени да Центар није надлежан за пријем поднеска обавештава о томе подносиоца и упућује га органу надлежном за пријем

 - уколико странка инсистира на пријему поднеска без обзира на претходно саопштење стручни радник на пријему је дужан да поднесак прими, проследи га на завођење у одговорајући регистар у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и проследи га без одлагања правнику

 - уколико је поднесак упућен путем поште, а садржина информација указује да је за поступање по истом надлежан други орган, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу и о томе у писаној форми обавестити подносиоца у року од 7 дана од дана пријема поднеска

**Послови материјалне подршке**

Члан 17.

 Послове материјалне подршке обављају стручни радници:социјални радник и стручни радник за управно-правне послове.

 У оквиру послова за материјалне подршке обављају се послови признавања права корисницима на новчану социјалну помоћ, додатак за негу и помоћ другог лица, увећани додатак, увећана новчана помоћ и новчана помоћ са ограниченим трајањем, помоћи у професионалном оспособљавању, једнократне новчане помоћи, помоћи у натури и друге врсте материјалне подршке**.**

 Социјални радник:

 - израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима се не води службена евиденција и којим се утврђује могућност пропуштене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац ,

 -све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати, документовати 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,

 -врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену и по потреби на терену прикупља документацију и од корисника узима изјаву на записник

 -уколико теренским обиласком утврди да постоје индиције за потребом ангажовања водитеља случаја о томе обавештава водитеља, који предузима даље радње,

 -разматра захтеве за једнократне новчане помоћи и увећане једнократне новчане помоћи и заједно са правником одлучује износу,

 -прослеђује одлуке о једнократним помоћима правнику на доношење решења,

 -учествује у поступку преиспитивања права на новчану социјалну помоћ,

Стручни радник на управно-правним пословима:

 - примењује управно процесна правила у вођењу поступка,

 - доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања (новчана социјална помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица, увећани додатак за помоћ и негу другог лица и друга једнократна новчана давања ),

 - обавља послове вођења евиденције корисника новчане социјалне помоћи, додатка за помоћ и негу другог лица, увећаног додатка за помоћ и негу другог лица,као и предмета по жалби,

 - у поступку преиспитивања остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима,

 - издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција из области материјалних давања,

 - спроводи комплетан посебан испитни поступак као у случајевима из члана 14. овог Правилника,

 - упознаје странку са свим значајним елементима поступка, правима и обавезама у поступку, могућностима посебне заштите,

 - пружа правну помоћ странци,

 -обезбеђује поверљивост података.

**Дипломирани економиста за финансијско -рачуноводствене послове**

Члан 18.

а) општи / типичан опис послаДипломирани економиста за финансијско -рачуноводствене послове

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;

 - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);

- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;

 - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;

 - припрема податке за израду општих и појединачних аката;

 - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;

- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;

- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;

- припрема извештаје из области рада;

- прати усклађивање плана рада и финансијских планова

- учествује у припреми и изради финансијских извештаја ( периодичних и годишњих) и годишњих извештаја о пословању( завршног рачуна);

- врши рачуноводствене послове из области рада;

-припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;

- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом

-усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;

 -прати усаглашавање потражњивања и обавезе;

- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

б) остали послови Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

 - врши контролу ажурности и законитости у финансијском пословању,

 - присусутвују седницама Надзорног и Управног одбора центра када су на дневном реду тачке које се односе на финансијско пословање ( финансијски план, завршни рачун и друго ),

 - стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације

 -израђује у сарадњи са директором и Самосталним финансијско – рачуноводственим сарадником Домског оделења финансијски план и стара се о његовом извршењу

 - ради завршни рачун установе.

 - стара се о редовном попису имовине центра као и туђе имовине која је дата центру на коришћење

 - врши контролу свих обрачуна везаних за исплате преко центра,

 - води књиговодствену евиденцију финансијског пословања центра, евиденцију основних средстава и извора средстава као и благовремени отпис и ревалоризацију у складу са законом

 - води књиговодствену евиденцију ситног инвентара и његов отпис

 - комуницира са Управом за трезор при подизању готовине и других плаћања за Центар, саставља платне спискове, обрачунава боловања и саставља картице личних доходака за запослене раднике Центра

 - врши обрачун зарада, накнада зарада за запосле раднике Центра и свих других исплата које се реализују преко центра,

 -врши обрачун трошкова превиза за запосле раднике Центра,

 -врши обрачун накнаде за рад хранитељица,

 -подноси захтеве за средства директним буџетским корисницима и другим органима и организацијама за потребе Центра

 -врши плаћање рачуна добављача роба и услуга за Центар

 -врши контролу листинга лица смештених преко Центра у друге у установе социјалне заштите и лица на хранитељском смештају и врши корекцију истих, уз доставу корекције Рачунском центру Министарства,

 - води евиденцију о јавним набавкама и набавкама добара, услуга и радова Центра,

 -спроводи поступак набавки добара, услуга и радова за потребе Центра,

 -Извештава Управу за јавне набавке о закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга и радова Центра, прати реализацију уговора о јавним набавкама Центра и извештава управу за јавне набавке о извршењу уговора о јавним набавкама Центра

 - врши унос у РИНО обавеза и измирења за Центар,

 -врши унос финансијских података у регистар запослених за Центар

 -мења у одсутности Самосталног финансијско – рачуноводствениг сарадника Домског оделења

 -за свој рад непосредно је одговоран директору Центра

 **Референт за правне, кадровске и административне послове**

 Члан 19.

а) општи / типичан опис послаРеферента 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, за запослене у Центру и у Домском оделењу.

- 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.

б) остали послови Референта за правне, кадровске и административне послове:

 - заводи поднеске по налогу стручног радника на пријему у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање

 - након завођења поднеска и формирања досијеа прослеђује исти преко интерне доставне књиге надлежном стручном раднику

 - врши компјутерско раздуживање захтева

 - даје основне информације корисницима Центра о делатности и организацији

 - прима и припрема документацију за издавање уверења за родитељски додатак

 - чува и одговара за употребу печата и штамбиља

 - на крају сваке календарске године дужан је да сачува у штампаној и електронској форми све податке које у току године компјутерски обради

 - у току године сакупља документацију која се чува у архиви ( а/а )

 - обезбеђује поверљивост података

 - отвара досије корисника по налогу дежурног стручног радника у пријемној канцеларији

 - задужује стручне радника досијеима корисника и прима их по завршеном послу

 - по налогу стручних радника формира породични досије корисника

 - једном годишње у сарадњи са стручним радницима издваја предмете у пасиву

 - учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја Центра,

 - учествује у излучивању архивског материјала

 - редовно улаже доставнице у досијеа корисника по пријему истих.

 - прима сву пошту непосредно пристиглу од достављача, поштара или курира

 - примљену пошту доставља директору на увид

 - пошту која се односи на кориснике доставља у пријемну канцеларију

 - пошту која се тиче финансија упућује шефу рачуноводства

 - фотокопира материјал центра, пакује и експедује пошту, попуњава путне налоге

 - обезбеђује поверљивост података

 - комуницира са Управом за трезор при подизању готовине и других плаћања

 -дужи касу, припрема документацију за исплату и врши исплату новца корисницима

 -припрема податке и врши израду статистичких извештаја

 -сачињава дневник благајне,

 - обавља и друге послове по налогу директора,

 - за свој рад непосредно је одговоран дежурном стручном раднику у пријемној канцеларији и директору

**РАДНА МЕСТА И ОПИС ПОСЛОВА ЗА ДЕО ЦЕНТРА КОЈИ ПРУЖА УСЛУГЕ СМЕШТАЈА ОДРАСЛИХ И СТАРИЈИХ У УСТАНОВИ ЗА ОДРАСЛЕ И СТАРИЈЕ „КУЧЕВО“**

**Послови пружања услуге домског смештаја за одрасле и старије**

Члан 20.

 У Установи за одрасле и старије „Кучево“ збрињавање смештених корисника врши се кроз обезбеђивање адекватних услова за примену неге и помоћи, здравствене заштите, становања, исхране, одевања, радно окупационе, културно забавне и рекреативно – рехабилитационе активности.

 Радом установе руководи Руководилац Установе.

 За непосредно пружање услуга збрињавања смештених корисника задужени су радници Установе.

**Радна места**

Члан 21.

 Радна места у у делу Центра који пружа услуге смештаја одраслих и старих у Установи за одрасле и старије „Кучево“

- Руководилац домског одељења при Центру за социјални рад

 - социјални радник

 - радни терапеут

- финансијско-рачуноводствени аналитичар

 - референт за финансијско-рачуноводствене послoве

 - правни сарадник

 - референт за правне, кадровске и административне послове

 - магационер-економ

 - домар-мајстор одржавања

 - портир/чувар

 - возач

 - главни кувар

 - кувар/посластичар

 - помоћни кувар

 - сервирка /кафе куварица

 - техничар одржавања одеће

 - спремачица

- фризер/берберин

 - неговатељ

 - доктор медицине

 - медицинска сестра / техничар

**Врста и опис послова**

**Руководилац Домског одељења при Центру за социјални рад**

Члан 22.

а) општи / типичан опис посла Руководиоца Домског одељења при Центру за социјални рад:

 -представља и заступа одељење на основу овлашћења директора;

 - организује извршење одлука директора;

 - унапређује организацију стручног рада у одељењу;

 - предлаже садржај, реализује и спроводи програм и план рада и извештава о резултатима рада;

 - утврђује потребе стручних радника за стручним усавршавањем на нивоу одељења;

 - обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у одељењу, по овлашћењу директора;

 - представља и заступа одељење у домену својих овлашћења;

 - организује и руководи процесом рада одељења;

 - израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;

 - контролише све врсте евиденција о имовини коју користи одељење, запосленима, корисницима, сродницима;

 - учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;

 - учествује у предлагању плана јавних набавки;

 - сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања.

б) остали послови општи послови руководиоца Домског оделења су да:

 -извршава одлуке директора, Управног и Надзорног *о*дбора центра за социјални рад везане за послове Домског оделења.

 -предлаже мере у циљу унапређења рада у Домском оделењу,

 -обезбеђује ефикасно и синхронизовано функционисање Домског оделења током 24 часа дневно, у циљу задовољења најбољег интереса корисника,

 -сачињава распоред рада запослених у Домском оделењу као и планове дежурства потребног особља,

 -прати рад запослених у Домском оделењу и подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против запослених који крше радне обавезе,

 -стара се о обезбеђењу, предузимању и спровођењу мера заштите на раду запослених,

 -информише заинтересована лица о условима за смештај,

 - води евиденције приспелих захтева за смештај,

 -информише упутне органе и заинтересована лица о недостацима у документацији по поднетим захтевима за смештај,

 -учествује у поступку пријема корисника, њиховом отпусту и учествује у раду комисије,

 - организује живота корисника у Домском оделењу,

 - организује смештаја новопримљених корисника, њихов премештај из собе у собу и отпуст корисника, у складу са одлукама комисије,

 -уноси податак о корисницима у информатичку базу, води матичне књиге корисника, формира личних досијеа корисника и води друге прописане евиденције у вези са пружањем услуга лицима на смештају,

 -организације културно-забавних садржаја за потребе корисника,

 -прати стање наплате потраживања од корисника и сродника,

 -учествује у разрешавању конфликата између корисника или корисника и запослених у Домском оделењу,

 -предузима радње у циљу остваривања права корисника код других институција,

 -одржава континуирани контакт са упутним органом корисника и другим организацијама,

 -води евиденцију корисника у слкладу са нормативима

 -врши контролу листинга лица смештених у Домском оделењу и врши корекцију истих, уз доставу Рачунском центру Министарства,

 -ради на припреми плана набавки добара и услуга, учествује у спровођењу поступака јавне набавке и његове реализације,

 -прати реализацију закључених уговора јавних набавки

 -остварује сарадњу са другим институцијама у локалној заједници и шире, у циљу постизања најцелисходније заштите корисника и њихових породица,

 -учествује на састанцима Колегијума службе Центра када се разрешавају питања везана за Домско оделење,

 -обезбеђује поштовање кућног реда у домском оделењу и поштовање свих осталих нормативних аката који се тичу Домског оделења,

 -прати стручну литературу у циљу побољшања услова живота смештених лица,

обавља и друге послове који су везани за рад Домског оделења из своје надлежности,

 - присуствује уручењу џепарца и пензије корисницима,

 -сачињава годишњи и периодични извештај о стручном социјалном раду

 -организује рад стручног тима и у тиму обавља разговор са потенцијалним и

 -учествује у раду стручних и саветодавних тела Центра и Домског оделења.

 За свој рад непосредно је одговоран директору Центра.

**Члан 23.**

**Социјални радник**

а) општи / типичан опис посла социјалног радника Установе:

-организује рад стручног тима и у тиму обавља разговор са потенцијалним корисником, сродником и другима и даје своје мишљење о адекватном смештају;

- учествује у разрешавању конфликтних ситуација између корисника, као и између запослених и корисника;

- прави налаз и мишљење о кориснику;

- израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике;

- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;

- организује социо - терапију и социјалну рехабилитацију корисника;

- организује или помаже у реализацији одређених активности;

- утврђује социо - економски и породични статус корисника и интеракцију односа у породици;

- процењује и прати психо - физичке способности корисника и сходно томе пружа адекватне услуге и мере заштите у сарадњи са другим институцијама.

б) остали послови:

-учествује у раду стручних и саветодавних тела Установе,

-стара се о захтевима за смештај (води евиденцију приспелих захтева, о недостацима у документацији извештава упутне органе и заинтересована лица),

-организује смештај новопримљених корисника, њихов премештај из собе у собу и отпуст корисника, у складу са одлукама комисије, а у сарадњи са руководиоцем Установе и другим стручним радницима,

-уноси податке о кориснику у информатичку базу, води матичну књигу корисника, формира личне досијее корисника и води друге прописане евиденције у вези са пружањем услуга лицима на смештају,

-предузима потребне мере за усаглашавање евиденције Установе са евиденцијом надлежног Министарства за социјална питања, ажурирање документације од стране упутних органа и отклањања евентуалних недостатака,

-сачињава предлог индивидуалног плана третмана и рада са корисницима на смештају,

- у складу са утврђеним планом рада и индивидуалним потребама корисника пружа им услуге социјалног рада : организује живот корисника у Установи, прати пружање услуга кориснику, прати адаптацију и третман корисника и усмерава његово понашање у циљу поштовања кућног реда, организује остваривање права корисника из области здравственог и пензијског осигурања и социјалне заштите, посредује код упутног органа и других надлежних институција око остваривања тих права корисника, остварује контакт са породицом корисника и даје информације о току третмана корисника, присуствује пријему џепарца и пензија и закључивању правних послова корисника у просторијама Установе,

- прати ефекте предузетих облика, мера и услуга социјалне заштите корисника,

-даје информације заинтересованим лицима о условима за смештај,

-редовно извештава надлежни орган старатељства о променама значајним за статус или остваривање права из социјалне заштите корисника,

-организује сахрану преминулих корисника (обавештава надлежне органе и сроднике, обезбеђује набавку погребне опреме, врши попис имовине корисника и њену предају сродницима и др. радње),

-сачињава годишњи и периодични извештај о стручном социјалном раду,

-за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу домског одељења и директору.

**Члан 24.**

**Радни терапеут**

а) општи / типичан опис посла радног терапеута Установе:

-упознаје корисника са постојећим облицима радно - окупационих активности у дому;

- прати и анализира опредељења корисника за радно - окупационе активности на основу којих израђује план активности;

- организује радно окупационе активности у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима;

- учествује у организовању корисника по секцијама, у зависности од афинитета и могућности корисника;

- даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим процесима и активностима;

- учествује у организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима;

- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику;

- организује културно-забавне активности за кориснике;

- упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја;

- упознаје корисника са постојећим облицима радно - окупационих активности у дому;

- прати и анализира опредељења корисника за радно - окупационе активности на основу којих израђује план активности;

- одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима;

- учествује у организовању корисника по секцијама, у зависности од афинитета и могућности корисника;

- даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим операцијама;

- учествује у организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима;

- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику;

- организује културно - забавне активности за кориснике;

- упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја;

- прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у културно забавне и образовне активности;

- одржава и унапређује контакте и сарадњу са јавним, спортским, културним и другим институцијама и појединцима;

- доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду.

б) остали послови:

-предлаже набавку машина.алата и материјала за радну и окупациону терапију и по одлуци директора учествује у поступку набавке потребних материјала за рад са корисницима,

- -за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу домског одељења и директору.

**Члан 25.**

**Финансијско-рачуноводствени аналитичар**

а) општи / типичан опис посла Финансијско-рачуноводственог аналитичара Установе:

- 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 документа 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;

- учествује у припреми и изради финансијских извештаја ( периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ( завршног рачуна);
- контролише транскације рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;

- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;

- обезбеђује примену закона из области свог рада;

- прати усаглашавање потраживања и обавеза.

б) остали послови:

* прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских извештаја и пројеката;
* проверава исправност финансијско-рачуноводствених докумената;
* Израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
* припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
* припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
* прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
* води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима
* организује, координира и контролише извршење општих послова;
* утврђује стање из делокруга рада на основу прикупљених и обрађених података;
* врши обраду података из делокруга рада;
* припрема материјал за састанке и води записнике са састанака
* обавља и друге административно-финансијске послове
* учествује у исплати личних средстава корисника домског одељења
* израђује извештаје о исплаћеним личним средствима корисника
* до 30.септембра текуће године доставља финснисјкој служби потребе своје службе за наредну годину на прописаним обрасцима са израженим количинама, појединачим и укупним вредностима,
* Прати извршење уговора јавних набавки, по налогу руководиоца за рачуноводствено-финансијских послова, и квартални извештај доставља руководиоца за рачуноводствено-финансијских послова и службанику за јавне набавке- лицу одређеном за спровођење јавних набавки,
* за свој рад непосредно је одговоран шефу рачуноводства и руководиоцу Установе**.**

-за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

**Члан 26.**

**Референт за финансијко- рачуноводствене послове**

а) општи / типичан опис посла референта за финансијко-рачиноводствене послове Установе:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење 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;

- врши обрачун зарада и осталих исплата;

- издаје потврде о висини зарада;

- врши фактурисање услуга;

- води књигу излазних фактура и других евиденција;

- води прописане електронске евиденције о обавља електорнска плаћања;

- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;

- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;

- прати измирење пореских обавеза;

- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;

- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;

- ажурира податке у одговарајућим базама;

- пружа подршку у изради финансијсих извешза ( периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;

- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

б) остали послови:

-води материјално књиговодство Установе и књиговодство основних средстава ,

-организује израду статистичких извештаја о имовини којом располаже Установа и других статистичких извештаја на захтев надлежних статистичких и других органа и организација,

- учествује у сачињавању калкулација цена појединих услуга .

-обавља припреме и учествује у сачињавању периодичних и годишњег обрачуна пословања,

- учествује у сачињавању финансијских извештаја, анализа, планова и елабората ,

-одговоран је за законитост и исправност контролисане књиговодствене документације,

-води прописане евиденције о излазним и долазним фактурама,

-ажурира и припрема евиденцију за редовне и ванредне пописе, учествује у спровођењу пописа усаглашавању стања стања у рачуноводству са фактичким стањем, искњижавање разлике по попису,

-организује рад на припреми елемената за сачињавање годишњег плана набавке и сачињава нацрт Плана набавке,

-по одлуци директора учествује у раду комисија за јавне набавке добара, услуга или радова,

-обавља и друге административне и стручне послове у вези законитог спровођења поступака јавних набавки,

-ради благовременог и законитог спровођења јавних набавки, остварује сарадњу са руководиоцем и стручним радницима Установе,

-прати прописе из области рачуноводства и буџетског пословања,

-одговоран је за ажурно и исправно књижење пословних промена,вршење осталих радњи које прате књижења и усаглашавање документације на рачунару у складу са рачуноводственим стандардима, вођење аналитичких евиденција и сачињавања извештаја,

-Прати извршење уговора јавних набавки, по налогу руководиоца, и квартални извештај доставља руководиоца рачуноводствено-финансијских послова и службанику за јавне набавке- лицу одређеном за спровођење јавних набавки,

 -по налогу руководиоца Установе обавља и друге стручне и административне послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способностима.

-прати прописе из области рачуноводства и буџетског пословања;

-за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу и руководиоцу Установе**.**

**-** за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

**Члан 27.**

**Правни сарадник**

а) општи / типичан опис посла правног сарадника Установе:

- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих документа, извештаја и анализа;

- врши обједињавае података и техничку обраду извештаја и анализа;

- учествује у припреми потврда и уверења;

- учествује у припреми решења и налога;

- учествује у припреми документације за расписивање конкурса у огласа и процедури избора;

- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;

- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;

- води евиденцију из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;

- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.

б) остали послови:

* припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
* прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
* проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
* учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
* прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
* припрема уговоре, извештаје и води евиденцију из области свог рада;
* за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу установе и директору.

**Члан 28.**

**Референт за правне, кадровске и административне послове**

а) општи / типичан опис послаРеферента 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, за запослене у Центру и у Домском оделењу.

- 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.

б) остали послови Референта за правне, кадровске и административне послове:

 - заводи поднеске по налогу стручног радника на пријему у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање

 - након завођења поднеска и формирања досијеа прослеђује исти преко интерне доставне књиге надлежном стручном раднику

 - врши компјутерско раздуживање захтева

 - даје основне информације корисницима Центра о делатности и организацији

 - прима и припрема документацију за издавање уверења за родитељски додатак

 - чува и одговара за употребу печата и штамбиља

 - на крају сваке календарске године дужан је да сачува у штампаној и електронској форми све податке које у току године компјутерски обради

 - у току године сакупља документацију која се чува у архиви ( а/а )

 - обезбеђује поверљивост података

 - отвара досије корисника по налогу дежурног стручног радника у пријемној канцеларији

 - задужује стручне радника досијеима корисника и прима их по завршеном послу

 - по налогу стручних радника формира породични досије корисника

 - једном годишње у сарадњи са стручним радницима издваја предмете у пасиву

 - учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја Центра,

 - учествује у излучивању архивског материјала

 - редовно улаже доставнице у досијеа корисника по пријему истих.

 - прима сву пошту непосредно пристиглу од достављача, поштара или курира

 - примљену пошту доставља директору на увид

 - пошту која се односи на кориснике доставља у пријемну канцеларију

 - пошту која се тиче финансија упућује шефу рачуноводства

 - фотокопира материјал центра, пакује и експедује пошту, попуњава путне налоге

 - обезбеђује поверљивост података

 - комуницира са Управом за трезор при подизању готовине и других плаћања

 -дужи касу, припрема документацију за исплату и врши исплату новца корисницима

 -припрема податке и врши израду статистичких извештаја

 -сачињава дневник благајне,

 - обавља и друге послове по налогу директора,

 - за свој рад непосредно је одговоран дежурном стручном раднику у пријемној канцеларији и директору

**Члан 29.**

**Магационер/економ**

а) општи / типичан опис посла Магационера-економа Установе:

-прима и складишти робу у магацин;

- издаје робу из магацина;

- чува, класификује и евидентира робу;

- контролише стање залиха складиштене робе;

- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;

- наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;

- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;

- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;

- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.

б) остали послови:

да врши контролу количине и квалитета преузетих намирница, сачињава записник о оштећењу робе или амбалаже и о утврђеном вишку или мањку робе,

преноси робу до приручних магацина у Центру и Домском одељењу,

-да на требовање кухиње издаје намирнице, по количини и врсти,

-благовремено упознаје непосредног руководиоца, након сагледавања залиха и потреба Центра, да су залихе одређених врста животних намирница, средстава за хигијену,потрошног материјала и др. на измаку,

Прати извршење уговора јавних набавки, и месечно звештава шефа рачуноводства ,

* до 30.септембра текуће године доставља финасијској служби потребе своје службе за наредну годину на прописаним обрасцима са израженим количинама, појединачим и укупним вредностима,

-по потреби управља возилом Центра,

- за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

**Члан 30.**

**Домар/мајстор одржавања**

а) општи / типичан опис посла домар- мајстор одржавања Установе:

-обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;

- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

- рукује постројењима у котларници;

- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама

б) остали послови:

-учествовање у набавци резервних делова и материјала за вршење поправки , требовање истог и преузимање из магацина

-уноси угаљ и дрва у котларницу и ложи котлове

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

* до 30.септембра текуће године доставља финансијској служби потребе своје службе за наредну годину на прописаним обрасцима са израженим количинама, појединачим и укупним вредностима,

- вођење евиденције о уграђеним деловима и уређајима и утрошеном материјалу,

- за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу домског одељења.

**Члан 31.**

**Портир/чувар**

а) општи / типичан опис посла портира/чувара Установе:

-врши пријем странака и даје потребна обавештења;

-надгледа улазак и излазак лица,

-води евиденцију о уласку и изласку лица;

-контролише и надзире рад алармног система, објекта, заштићеног подручја итд., -

-обавештава надлежне службе у случају опасности;

-прима пошту и остале писмене отправке;

-прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.

б) остали послови:

-проверава да ли су сва врата и капије на пословним објектима или у пословном кругу закључани, да ли је осветљење у Установи угашено односно упаљено,

-о уоченим ексцесним и безбедносно интересантним догађајима у спољном или унутрашњем простору, којима се угрожава сигурност имовине и лица, заштита од пожара, безбедност и здравље на раду или лични и физички интегритет корисника и радника или теже крше правила рада и понашања радника, корисника или посетилаца, редовно извештава руководиоца Установе и евидентира у књизи дежурства;

-по потреби управља возилом Центра

-врши превоз лица, помаже лицима која вози приликом уласка и изласка из возила и возило паракира након извршеног превоза

- рукује постројењима у котларници

-обавља послове противпожарне заштите на раду, што ће бити регулисано уговором о раду, и то:

-спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите;

- контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту;

- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;

- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;

- предузима све потребне радње у случају избијања пожара;

- пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;

- евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације.

-за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу домског одељења.

**Члан 32.**

**Возач**

а) општи / типичан опис посла возачаУстанове

-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

б) остали послови:

-обавља послове превоза стручних и осталих радника по путним налозима лица које је за то овлашћено,

-прати рокове истека регистрације аутомобила и обавља све потребне радње у циљу благовремене регистрације аутомобила,

-води евиденцију путних налога за возила,

* до 30.септембра текуће године доставља финансиској служби потребе своје службе за наредну годину на прописаним обрасцима са израженим количинама, појединачим и укупним вредностима,

-за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу домског одељења.

**Члан 33.**

**Главни кувар**

а) општи / типичан опис посла главног кувара Установе

-организује рад у кухињи;

- саставља јеловник и припрема храну за кориснике;

- требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;

- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;

- контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;

- распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених

б) остали послови:

-припрема рецептуру за израду јела

-по упутствима руководиоца води прописане евиденције везане за рад кухиње,

-по упутствима руководиоца води прописане евиденције везане за рад кухиње,

-одговара и учествује у обезбеђењу хигијенских услова припреме и преузимања оброка из кухиње, примену санитарно-хигијенских мера у просторијама за складиштење намирница, припрему и дистрибуцију хране корисницима и санитарно- хигијенски надзор над особљем кухиње и кухињском кругу,

стара се о редовном узорковању свих оброка и правилном чувању узорака у складу са прописима,

-стара се о правилном чувању намирница на лагеру у просторијама кухиње;

-врши функционално оспособљавање новопримљених радника, ученика на пракси и корисника у оквиру радне терапије за вршење послова припреме и дистрибуције хране

* до 30.септембра текуће године доставља финансијској служби потребе своје службе за наредну годину на прописаним обрасцима са израженим количинама, појединачим и укупним вредностима,

-о тешкоћама у раду или кварова одмах обавештава руководиоца ради предузимања отклањања истих и правилног функционисања процеса исхране у Установи,

-одговоран је за припрему, укус и квалитет оброка, стање хигијене, исправност и правилну употребу уређаја и кухињског инвентара, правилно извршавање радних задатака радника на пословима припреме и издавања оброка из кухиње,

-за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу домског одељења.

**Члан 34.**

**Кувар / посластичар**

а) општи / типичан опис посла кувара/посластичара Установе

припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;

- припрема и обликује све врсте посластица;

- контролише исправност намирница;

- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;

- контролише квалитет припремљеног јела;

- сервира јела;

- припрема јеловник.

б) остали послови:

-врши припреме за почетак рада и контролише исправност уређаја,

-помаже при преузимању намирница, потрошног и другог материјала из магацина,

-припрема све врсте дијеталних оброка, по налогу главног кувара и одговара за квалитет и исправност оброка,

-стара се да оброци буду благовремено припремљени према броју корисника Установе,

-врши дистрибуцију спремљених оброка, а по потреби, у случају одсуства радника, врши и сервирање оброка независним корисницима,

-стара се о редовном узорковању свих оброка и правилном чувању узорака у складу са прописима,

-води рачуна о рационалном утрошку намирница и потрошног материјала приликом извршавања радних задатака и о прописаном и функционалном руковању кухињским уређајима и инсталацијама,

-стара се о правилном чувању намирница на лагеру у просторијама кухиње;

-у случају настанка квара или оштећења на уређајима, опреми и инсталацијама благовремено обавештава главног кувара,

-редовно врши прање и одржавање хигијене кухињских апарата,

-по налогу главног кувара врши прање црног и белог посуђа, учествује у одржавању потребног нивоа хигијене подова, зидова и уређаја у кухињи и споредним просторијама , периодичном великом спремању, у дезинфекцији, дезинсекцији и дератизацији просторија и опреме,

-води неопходне евиденције везане за припрему оброка,

-за свој рад непосредно је одговоран главном кувару.

**Члан 35.**

**Помоћни кувар**

а) општи / типичан опис посла помоћног кувара Установе

-припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка;

- припрема и сервира храну;

- одржава хигијену у кухињи;

- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;

- уређује угоститељски објекат за услуживање корисника.

- за свој рад непосредно је одговоран главном кувару.

**Члан 36.**

**Кафе куварица/сервирка**

а) општи / типичан опис посла кафе куварице/сервирке Установе

-припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;

- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;

- преузима робу и води књиге задужења и раздужења;

- води евиденцију о требовању и утрошку робе;

б) остали послови:

- уређује угоститељски објекат за услуживање корисника

-поставља столове, столњаке и прибор за јело, сервира оброке корисницима у трпезарији,

-разноси и сервира оброке корисницима по собама уколико нису у могућности да обедују у трпезарији, врши правилно порционисање јела и напитака при сервирању,

-преузима намирнице и/или термички обрађену храну за оброке корисника које се припремају у кухињи и дистрибуира их до корисника;

-учествује у дезинфекцији и дезинсекцији просторија и прибора који се употребљавају при дистрибуирању оброка,

-услужује кориснике и друге госте приликом прославе јубилеја, дружења или других скупова, пописује и складишти преосталу храну и пиће;

- за свој рад непосредно је одговоран главном кувару.

**Члан 37.**

**Техничар одржавања одеће**

а) општи / типичан опис посла техничара одржавања одеће Установе

-пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;

- суши и пегла веш и одећу;

- врши обележавање рубља и његово крпљење;

- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице;

- требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће.

б) остали послови:

-врши прање и дезинфекцију непромочивих мушема,

-издаје неговатељима чисто постељно или лично рубље корисника и радне мантиле радника

води евиденције о свом раду, раду уређаја, о утрошеном материјалу и о количинама примљеног и издатог веша,

-благовремено ( без одлагања ) извештава раднике одржавања и руководиоца о насталим кваровима и недостацима на уређајима и инсталацијама,

-врши послове преправки и крпљења распаране постељине, ћебади, завеса, рубља и гардеробе корисника,

-стара се о правилном руковању и редовном подмазивању, чишћењу и одржавању опреме за шивење, пријављује кварове на опреми надлежним лицима,

-врши крпљење веша, ушивање дугмади и мање кројачке интервенције,

-за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу домског одељења.

**Члан 38.**

**Спремачица**

а) општи / типичан опис посла Спремачице:

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

 - спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;

 - приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама, инвентару и опреми;

 - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

б) остали послови Спремачице:

 -свакодневно чишћење дневних боравака, чајне кухиње, ходника и степеништа

 -одржава хигијену у просторијама санитарним чворовима

 -одржава чистоћу дворишта и и износи смеће

 -пријављује све кварове на инсталацијама и инвентару

 -прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће

 -генерално одржавање чистоће и уредности соба корисника, дезинфекција и чишћење подова, чишћење прозора, пајање зидова, чишћење лабавоа и керамике у собама

 -повремени послови великог спремања у објекту по налогу директора и руководиоца Домског оделења

 -одржавање чистоће непосредне околине Домског оделења

 -да врши редовно одржавање цвећњака, зелених површина, пешачких стаза и тротора око објекта Домског оделења,

 - избацивање отпадака и смећа и одлагање истог у контејнере,

 -у случају одсутности техничара одржавања одеће врши послове из описа радног места техничара одржавања одеће,

 -да обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Домског оделења.

**Члан 39.**

**Фризер/берберин**

а) општи / типичан опис посла фризера Установе

обавља прање, сушење, шишање и естетско обликовање косе;

- обавља бријање и избријавање браде и бркова;

- одржава хигијену радног простора и средстава за рад;

- требује материјал, прибор и опрему и води евиденцију о утрошку материјала;

- води евиденцију о пруженим услугама.

**-**-за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу домског одељења.

**Члан 40.**

 **Неговатељ**

а) општи / типичан опис посла Неговатеља:

* обавља општу негу корисника;
* помаже медицинској сестри – техничару у спровођењу специјалне неге корисника, као и при извођењу медицинско-техничких интервенција;
* пресвлачи лични и постељни веш корисника;
* односи на прање и пеглање лични веш независних корисника и враћа га;
* одржава уредност, изглед и хигијену постеља и прибора корисника;
* учествује у подели хране, храни и напаја кориснике;
* одржава тоалету усне дупље корисника и зубних протеза;
* изводи корисника у дневни боравак, у шетњу или на терасу (у колицима или у кревету);
* обавештава медицинску сестру о примећеним променама код корисника;
* прати корисника у транспорту у одсуству медицинске сестре-техничара.

б) остали послови:

 -свакодневно одржавање уредности и чистоће соба корисника (намештање кревета, сређивање и чишћење наткасни, ормара).

 -јутарња тоалета зависних корисника (умивање, чешљање и нега усне дупље ),

 - помоћ корисницима у одржавању личне хигијене

 -купање полузависних и независних корисника и помоћ сестри при купању зависних корисника

 -одржавање хигијене тоалета и купатила, у време када неради спремачица,

 - да мотивише кориснике способне за самопослуживање за одржавање личне хигијене, уредности и чистоће соба и ствари

 -да обавља послове сервирке и храни кориснике неспособне за самопослуживање

 -да учествујуе у дезинфекцији, дезинсекцији просторија за смештај корисника,

 -да саставља списак корисника којима је потребна услуга бријања и шишања и врши њихову припрему и организовање за обављање ове услуге, а по обављеној услуги стара се да полузависни и зависни корисници уз помоћ медицинске сестре буду даље адекватно смештени,

 -да врши организовање корисника за њихово непосредно учешће у радним и другим програмским активностима предвиђеним годишњим програмом рада,

 - да врши редовно извођење и шетање полузависних и зависних корсника у непосредно окружење, по препоруци лекара и у зависности од временских прилика, уз евидентирање корсиника којима је пружен ова сегмент неге.

 - давање редовне оралне и паренталне терапије

 - да обавља и друге послове неге корисника.

 - мерење виталних функција свакодневно

 - информисање лекара и руководиоца Домског оделења о свим променама у здравственом статусу и потребама корисника

 - у случају смртног исхода корисника ради ЕКГ и обавештава хитну помоћ, након тога обавештава мртвозорника

 - у одсуству мдицинске сестре обавља све послове медицинске сестре-техничара

 - води кориснике у набавку и обавља куповину за непокретне кориснике

 - да обавља и друге послове по задужењу директора и руководиоца Домског оделења.

 -за свој рад непосредно је одговоран директору Центра

 Неговатељи са квалификацијом Медицинске сестре - техничара, обављају и послове давање инекција, вакцине, интравенске терапије и редовне терапије свакодневно у одсуству медицинске сестре, пласира катетер, узимање крви столице и урина, узимање бриса грла и носа, бриса рана.

**Члан 41.**

**Доктор медицине**

а) општи / типичан опис посла Доктора Медицине:

 -организује и спроводи здравствену заштиту корисника;

 – врши здравствени преглед корисника и контролу спровођења терапије;

 – ординира терапију и врши препис лекова на основу налога лекара других специјалности путем рецепата;

 – обавља систематске прегледе корисника;

 – учествује у пријему корисника и обавља систематске прегледе новопримљених корисника;

 – води потребну медицинску документацију;

 – обавештава службу социјалног рада о промени стања код корисника;

 – сарађује са свим радним јединицама и службама, као и са лекарима специјалистима по питању статуса и третмана корисника из области свог рада

б) остали послови Доктора Медицине:

 -организује и прати рад здравствених радника,

 -учествује у стручном тиму за пријем, премештај и отпуст корисника,

 -ради у комисији за израду јеловника,

 -обрађује медицинску документацију корисника, предлаже категоризацију корисника,

 -води медицинску документацију,

 -пријављује заразна обољења,

 -пише упуте на додатна медицинска испитивања корисника,

 -указује хитну медицинску помоћ и организује даље медицинско збрињавање,

 -ради прегледе, као и прегледе пре вакцинисања или ревакцинисања,

 -предлаже одговарајућу терапију и преписује исту,

 -обавља индивидуални здравствено просветни рад током вршења прегледа корисника,

 - констатује смртни исход корисника,

 - обавља и друге послове по налогу директора Центра и руководиоца Домског оделења који су у надлежности лекара опште праксе.

 -за свој рад непосредно је одговоран директору Центра

 Послови доктора медицине у Домском оделењу обављају се у складу са прописима, којима се уређује здравствена заштита.

**Члан 42.**

**Медицинска сестра / техничар**

а) општи / типичан опис посла Медицинске сестре / техничара:

- спроводи терапију по налогу лекара;

- пружа негу болесним корисницима;

- учествује у облачењу, купању, смештању на спавање и другим пословима;

- прати исхрану корисника и спроводи јеловник;

- врши поделу терапија, превијање и друге мере;

- спроводи оперативни програм рада;

- преузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби;

- води одговарајућу документацију;

- прати корисника у транспорту

б) остали послови Медицинске сестре / техничара:

- да сигнализира лекару о променама здравственог стања корисника и извршава и контролише извршавање налога лекара

-да испуњава рецепте, упуте и налоге и врши набавке лекова и др.

-да учествује у пријему, премештају и отпусту корисника

-да води рачуна о слању корисника у здравствене установе на специјалистичке и конзилијарне прегледе и болничка лечења, и прати кориснике на исте

-стерилизација инструмената и другог санитетског материјала, води евиденцију утрошака медицинског и санитетског материјала, прављење месечних извештаја о утрошцима

 -купање зависних корисника, помоћ неговатељици при купању полузависних корисника и независних корисника по потреби.

 -нега корисника, сервирање хране и други послови који по својој природи спадају у делокруг послова медицинске сестре

 - уколико поседује возачку дозволу Б категорије и уколико није могуће реализовати превоз корисника на други начин – врши превоз корисника на прегледе у другу здравствену установу

 - да обавља и друге послове по задужењу директора и руководиоца Установе.

 -за свој рад непосредно је одговоран директору Центра

**III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

**Члан 43.**

**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 ЦСР , ЦПСУ, до 30.000 становника и УСЗ до 200 корисника | **Високо образовање**:-на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године | Високо образовање на студ. другог степена/мастер академске студије ,специјалистичке академске студије, 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 | Знање рада на рачунару;Знање страног језика;Најмање 5 год.искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите. | -Организационе вештине;-Комуникационе вештине;- Менаџерске вештине;-Вештина презентације. | 1 | Буџет РепубликеСрбије |
| 2 | Супервизор у Центру за социјални рад | Високо образовање:- на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | Дипл.социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог, дипломирани правник | -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 оргамизацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити). | -Знање рада на рачунару;- Завршена обука по акредитованом програму за супервизора;- Лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; | **1** | Буџет РепубликеСрбије |
| 3 | Водитељ случаја у Центру за социјални рад | Високо образовање:- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;изузетно:- на студијама 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, социјaлни 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; | 3 | Буџет РепубликеСрбије |
| 5. | Стручни радник за управно правне послове | 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. | Дипломирани правник | - Најмање једна година радног искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите | -Лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;- Знање рада на рачунару; | **1** | Буџет РепубликеСрбије |
| 6. | Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове | 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 | Дипломирани економиста | -Најмање једна година радног искуства | -Знање рада на рачунару; | **1** | Буџет РепубликеСрбије |
| 7. | Референт за правне, кадровске и административне послове | Средње образовање | ССС, економске или правне струке, | 1 година радног искуства | -Знање рада на рачунару. | **1****1** | Буџет РепубликеСрбијеЦена смештаја |
| 8. | Руководилац домског одељења при Центру за социјални рад | Високо образовање:- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | Дипл.социјални радик, социјални радник, психолог, педагог,специјални педагог, андрагог,дипломирани економиста, 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. | 1 | Буџет РепубликеСрбије |
| 9. | Финансијско-рачуноводствени аналитичар | 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 | Дипломирани економиста | Најмање три године радног искуства | -Знање рада на рачунару | **1** | Цене смештаја |
| 10. | Правни сарадник | Високо образовање:- на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређују високо образовање почев од 10.септембра 2015.године- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. ГодинеИзузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. | VI степен стручне спреме, правног или економског смера |  | -Знање рада на рачунару;- Најмање пет година радног искуства са средњим образовањем. | 1 | Цене смештаја |
| 11. | Референт за финансијско-рачуноводствене послове | средње образовање. | Средња школа |  | - Знање рада на рачунару. | 3 | Цене смештаја |
| 12. | 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 исксутвом на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе. | Дипл.социјални радик | -Најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите | -Лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;- Знање рада на рачунару. | 1 | Буџет РепубликеСрбије |
| 13. | Радни терапеут | 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 стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе. | Висока или виша школа, социјални радник, дипл.социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог | - Најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите | -Знање рада на рачунару;- Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; | 1 | Буџет РепубликеСрбије |
| 14. | Неговатељ | -Средње образовање;**изузетно:**- Основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе | Средња школа изузeтно 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; | 17 | Цене смештаја |
| 15. | Домар –мајстор одржавања | Средње образовање | Средња школа |  | -Положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници). | 2 | Цене смештаја |
| 16. | Магационер – економ | Средње образовање | Средња школа |  |  | 2 | Цене смештаја |
| 17. | Портир/чувар | Средње образовање  | Средња школа изузетно основна школа |  | -Положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом-Положен стручни испит из противпожарне заштите- Знање рада на рачунару | 3 | Цене смештаја |
| 18. | Главни кувар | Средње образовање | Средња школа | Једна година радног искуства у струци |  | 1 | Цене смештаја |
| 19. | Кувар/посластичар | Средње образовање | Средња школа |  |  | 2 | Цене смештаја |
| 20. | Помоћни кувар | Средње образовање;изузетно:-основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. |  Средња школа изузетно основна школа | Радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. |  | 2 | Цене смештаја |
| 21. | Кафе куварица /сервирка | Средње образовање;**изузетно**:- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе | Средња школа изузетно основна школа | радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. |  | 2 | Цене смештаја |
| 22. | Техничар одржавања одеће | Основно образовање | Основна школа |  |  | 4 | Цене смештаја |
| 23. | Возач | средње образовање;**изузетнo**:- 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** | Цене смештаја |
| 24. | Спремачица | основно образовање | Основна школа |  |  | 3 | Цене смештаја |
| 25. | Фризер-берберин | - средње образовање;изузетно:основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. | Средња школа изузетно основна школа |  |  | 1 | Цене смештаја |
| 26. | Доктoр медицине | Високо образовање: - на интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним академским студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.  | Медицински факултет |  | -знање рада на рачунару; - стручни испит; - лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника; - најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.  | 1 | Фонд здравства |
| 27. | Медицинска сестра/техничар | средње образовање | Средња медицинска школа |  | стручни испит; - лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника; - најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничар.  | 6 | Фонд здравства |

**Члан 44.**

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

* Директор ЦСР, СПСУ, до 30.000 становника и УСЗ до 200 корисника – 1 извршилац
* Послови социјалног рада – 4 извршилаца (3 водитеља случаја у Центру за социјални рад и 1 супервизор у Центру за социјални рад)
* Стручни радник за управно-правне послове – 1 извршилац
* Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – 1 извршилац
* Референт за правне, кадровске и административне послове – 1 извршилац
* Руководилац домског одељења при Центру за социјални рад – 1 извршилац
* Радни терапеут – 1 извршилац
* Социјални радник – 1 извршилац

**Члан 45.**

Из цене смештаја финансирају се следећа радна места:

* Неговатељ – 17 извршилаца
* Главни кувар – 1 извршилац
* Кувар – 2 извршиоца
* Помоћни радник у кухињи – 2 извршиоца
* Кафе куварица/ сервирка/– 2 извршиоца
* Техничар одржавања одеће – 4 извршиоца
* Фризер-берберин – 1 извршилац
* Спремачица – 3 извршилаца
* Референт за финансијско-рачуноводствене послове – 3 извршиоца
* Магационер-економ – 2 извршилац
* Референт за правне, кадровске и административне послове– 1 извршилац
* Правни сардник- 1 извршилац
* Финансијско-рачуноводствени аналитичар- 1 извршилац
* Домар-мајстор одржавања-2
* Возач – 1 извршилац
* Портир/ чувар – 3 извршиоца

**Члан 46.**

Републички фонд за здравствено осигурање финансира следећа радна места:

* Доктор медицине – 1 извршилац
* Медицинска сестра-техничар – 6 извршиоца

**IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 47.**

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности надлежног Министарства и након осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра

**Члан 48.**

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

**Члан 49.**

Ступањем на снагу овог Правилника , престаје да важи :

-Правилник о организацији и систематизацији послова Центра за социјални рад за општину Кучево бр. 1763/17 од 03.08.2017. године, као и Измене и допуне Правилника организацији и систематизацији послова Центра за социјални рад за општину Кучево бр. 551-14-763/20 од 29.05.2020.године.

 Вд д**иректора**

 **мр Верољуб Петровић**