

На основу члана 24. став 2. и 3. Закона о раду ("Службени гласник РС" број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 1. и 15. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад ("Службени гласник РС" број 59/08, 37/10, 39/2011 и 1/2012), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину ("Сл. Гласник РС" број: 101/2015 и 114/2015) и члана 28. Статута Заједничког центра за социјални рад „Солидарност“ за општине Љиг, Лајковац и Мионица, дана 24.04.2017. године директор Центра, доноси

# Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова

## 1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), у складу са законом и другим прописима, уређују се организациони делови и њихов делокруг рада, систематизација послова: врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, потребна знања и способности, број извршилаца и друга питања везана за унутрашњу организацију и систематизацију послова Заједничког центра за социјални рад „Солидарност“ за општине Љиг, Лајковац и Мионица (у даљем тексту: Послодавац).

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ДЕЛОКРУГ РАДА

### Члан 2.

Заједнички центар за социјални рад „Солидарност“ за општине Љиг, Лајковац и Мионица има седиште у Љигу, са одељењима у Љигу, Лајковцу и Мионици.

### Члан 3.

У седишту Послодавца у Љигу обављају се послови управљања, руковођења и надзора, економско-финансијски, плански, правни, кадровски, административно-технички и други послови везане за делатност центра и његово пословање.

У седишту послодавца у Љигу обављају се и сви стручни и остали послови из делатности Послодавца за подручје општине Љиг.

### Члан 4.

У одељењима у Лајковцу и Мионици обављају се послови руковођења одељењима у Лајковцу и Мионици.

У одељењима у Лајковцу и Мионици обављају се и сви стручни послови из делатности Послодавца за подручје општине Лајковац и Мионица.

## Члан 5.

Центра има посебну организациону јединицу „социјалне услуге у заједници“ у оквиру које Служба за помоћ у кући пружа услугу социјалне заштите – помоћ у кући за одрасле и старије.

## Стручна и саветодавна тела

### Стална стручна тела

#### Члан 6.

Стална стручна тела су: колегијум руководилица, колегијум службе и стална комисија органа старатељства.

### Колегијум руководилица

#### Члан 7.

Колегијум руководилица је саветодавно тело директора у чијем раду учествују руководиоци организационих јединица Послодавца.

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

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

Колегијум руководилица сазива и састанком председава директор.

Директор може у циљу информисања запослених по потреби заказивати седнице свих запослених или запослених стручних радника.

### Колегијум службе

#### Члан 8.

Колегијум службе је стручно тело у чијем раду учествују руководилац службе, супервизор и водитељи случаја.

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

### Стална комисија органа старатељства

#### Члан 9.

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

Именовање чланова комисије из реда запослених код Послодавца врши се на основу акта директора.

## Повремена стручна тела

### Стручни тим

#### Члан 10.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују: супервизор, водитељ случаја и стручњаци посебних специјалности из или изван организационе јединице Послодавца, односно из других установа и организација.

Руководилац службе, односно супервизор формира стручни тим на предлог водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процене стања и потреба појединог корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединог корисника.

Стручни тим се обавезно формира одлуком руководиоца службе:

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

У раду стручног тима обавезно учествује и руководилац службе и правник а у одељењима у Лајковцу и Мионици и руководилац одељења.

Стручни тим о питањима које разматра доноси посебан закључак који се уноси у записник, који потписују сви чланови стручног тима, а који се без одлагања прослеђује правној служби ради израде одговарајућег управног акта.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

#### Члан 11.

Послови из делатности Послодавца у складу са законом, другим прописима, статутом и овим правилником су:

1. послови руковођења;
2. послови социјалног рада;
3. управно-правни послови;
4. финансијско-административни;
5. технички и помоћни послови.

#### Члан 12.

Послове утврђене овим Правилником под Послодавца обављају:

- директор,
- руководиоци одељења у Лајковцу и Мионици,
- стручни радници
- други радници и волонтери.

Послови управљања и надзора које врши Управни одбор и Надзорни одбор уређени су статутом овог Послодавца.

## **1. Послови руковођења**

### **Члан 13.**

Послове руковођења обављају директор Центра и руководиоци одељења у Лајковцу и Мионици.

Директор, поред дужности које има по закону и статуту, одговоран је и за законитост рада, поштовање стандарда стручног рада, унутрашњу и спољну координацију, планирање, организовање и контролу рада запослених.

Руководиоци одељења у Лајковцу и Мионици, поред дужности које имају по закону и статуту, одговорни су и за законитост рада, поштовање стандарда стручног рада, унутрашњу и спољну координацију, планирање, организовање и контролу рада запослених у одељењима у Лајковцу и Мионици.

За свој рад руководиоци одељења одговарају директору.

## **2. Послови социјалног рада**

### **Члан 14.**

Послови социјалног рада, у складу са прописима којима се утврђују нормативи и стандарди у центрима социјалног рада, код овог Послодавца обухватају: осигурање приступа и коришћење 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 (евалуације) предузетих услуга и мера заштите.

Послови социјалног рада код овог Послодавца могу се обављати као:

- стручни послови,
- специјализовани стручни послови и
- послови супервизије.

## **3. Управно-правни послови**

### **Члан 15.**

Управно правни послови обухватају:

- примену управних процесних правила у вођењу поступка и доношењу одлука у управним стварима чије је решавање поверено овом Послодавцу као центру за социјални рад;
- врши правне послове у вези покретања судских и других поступака из породичних односа заштите права детета, односно права других пословно неспособних лица;
- вођење евиденције и издавање уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима према којима је изречена мера заштите од насиља у породици те другим чињеницама о којима се води службена евиденција;
- информисање, правно саветовање, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим стручним радницима на пословима заштите корисника.

#### **4. Финансијско-административни послови**

##### **Члан 16.**

Финансијско-административни послови обухватају:

- економско-финансијске послове у области планирања, анализе, извештавања, контроле, вођења књиговодства;
- обрачунске и благајничке послове;
- евиденције и документације у области финансија;
- административне и дактилографске послове.

#### **5. Технички и помоћни послови**

##### **Члан 17.**

Технички и помоћни послови обухватају:

- возњу, регистрацију и одржавање службених аутомобила;
- одржавање хигијене службених просторија и послове достављања;
- набавке, одржавање објеката и инвентара и друге послове.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У ОДЕЉЕЊИМА ЦЕНТРА**

##### **Пријемна канцеларија**

##### **Члан 18.**

У пријемној канцеларији одељења центра послове обавља дежурни стручни радник на пријему.

Директор доноси план дежурства стручних радника на пријему и одлуку о замени у случају спречености радника на пријему да обавља послове у пријемној канцеларији.

У пријемној канцеларији врши се прихват поднесака, пријем телефонских позива или личних контаката са подносиоцем или особом која је пријавила случај, помоћ у састављању одговарајућег поднеска, пријемна процена поднеска, пружање потребних информација подносиоцу, упућивање на друге надлежне службе те отварање случаја.

Уколико је у питању усмено обраћање подносиоца, радник на пријему проверава да ли је случај био у евиденцији центра за социјални рад, даје обавештења о надлежности и процедури, води са подносиоцем стандардизовани интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава Пријемни лист (Образац број 1).

Уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом, приспеће поднеска бележи административни радник у складу са законом и уредбом којом се прописује канцеларијско пословање и о томе обавештава стручног радника на пријему који разматра информације које садржи поднесак и проверава да ли је случај у евиденцији центра за социјални рад.

На основу обављеног интервјуа са подносиоцем поднеска, односно на основу разматрања садржине информације из поднеска, који му је достављен посредним путем, те провере да ли је случај раније био на евиденцији, стручни радник на пријему доноси одлуку о томе да ли ће подносиоца поднеска упутити на друге надлежне органе или ће поднесак и Пријемни лист, заједно са отвореним Досијеом корисника, проследити руководиоцу Службе за заштиту деце и младих или Службе за заштиту одраслих и старих.

Стручни радник на пријему дужан је да прими поднесак који му се предаје, састави белешку о саопштењу примљеном путем телефона или да упути подносиоца који усмено саопштава поднесак надлежном правнику да састави записник о усмено примљеном поднеску, који се одмах враћа стручном раднику на пријему ради даљег поступања.

Приликом пријема поднеска стручни радник на пријему дужан је да информише подносиоца:

- о надлежности и процердури која се спроводи у центру за социјални рад поводом поднетог поднеска, дужини трајања поступка, врсти помоћи и подршке коју може да очекује укључујући и информације о поверљивости,
- даје поуку о потребној документацији која се уз поднесак прилаже,
- даје потпуну информацију о очекивањима од подносиоца, укључујући и информацију о законским прописима, који регулишу начин учешћа странака у поступку.

Уколико је за пријем поднеска надлежан други орган подносилац поднеска биће упућен да се јави надлежном органу.

Уколико и поред обавештења о ненадлежности подносилац захтева да његов поднесак буде примљен или поднесак буде достављен путем поште исти ће бити заведен у складу са законом и уредбом којом се прописује канцеларијско пословање и одмах достављен надлежном правнику, ради даљег поступања.

Стручни радник на пријему дужан је да сваки поднесак процени са становишта приоритета поступања и уколико оцени да је потребно неодложно поступање, о томе обавештава руководиоца службе, који предузима радње за организовање неодложне интервенције.

У свим осталим случајевима стручни радник на пријему након извршене процене у Пријемни лист уписује предлог приоритета користећи ознаке:

1. „неодложно“ – ако прикупљени подаци указују да је дете, одрасла или стара особа у високом ризику, поступак почетне процене започиње одмах, а неодложна интервенција се мора спровести што пре најдуже у року од 24 часа;
2. „хитно“ – ако прикупљени подаци указују да је дете, одрасла или стара особа у умереном ризику, поступак почетне процене мора да започне што пре, најдаље у року од 3 дана по пријему сазнања о кориснику и породици;
3. „редовно“ – ако прикупљени подаци указују да безбедност детета, одрасле или старе особе није угрожена или да су ризици ниски, поступак почетне процене мора почети што пре, најдаље 5 радних дана по пријему обавештења или других сазнања о случају.

Околности које се узимају у обзир при одређивању приоритета поступања и које се образлажу јесу:

1. потреба за подршком или осигурањем безбедности, узраст, односно рањивост детета, одрасле или старе особе;
2. посебне одлике ситуације и тежина околности које угрожавају дете, одраслу или стару особу;
3. да ли је дете, одрасла или стара особа повређена;
4. претходна сазнања о случају;
5. квалитет сарадње родитеља или старатеља детета, односно одрасле или старе особе и чланова породице;
6. постојећи стресови који угрожавају дете, одраслу или стару особу или породицу;
7. неодложност поступања.

Ако на основу околности из претходног става стручни радник на пријему одлучи да одбаци пријаву о злостављању дужан је да попуњени Пријемни лист достави супервизору на потврду.

Пријемни лист са белешком о одбацивању пријаве злостављања са потврдом супервизора, региструје се у посебном уписнику одбачених пријава.

Уписник одбачених пријава води административни радник на основу података које му доставља супервизор.

## **Послови социјалног рада**

### **Члан 19.**

Код овог Послодавца послови социјалног рада организују се преко служби, као основних унутрашњих организационих јединица, и то:

- Службе за заштиту деце и младих и
- Службе за заштиту одраслих и старих.

Сваки корисник услуга центра за социјални рад, осим корисника новчаних давања, има задуженог водитеља случаја.

## **Служба за заштиту деце и младих**

### **Члан 20.**

У Служби за заштиту деце и младих у сва три одељења послове обављају руководилац службе, супервизор и водитељи случаја.

Управно-правне послове за службу, послове правног саветовања и информисања обавља правник.

Руководилац службе може обављати и послове супервизора.

Служба за заштиту деце и младих пружа помоћ и заштиту:

1. деци и младима угроженим породичном ситуацијом,
2. деци и младима са поремећајима у понашању,
3. деци и младима психо-физички ометеним и
4. осталој деци и младима корисницима услуга социјалне заштите.

## **Служба за заштиту одраслих и старих**

### **Члан 21.**

У Служби за заштиту одраслих и старих у сва три одељења центра послове обављају руководилац службе, супервизор и водитељи случаја.

Управно-правне послове, послове правног саветовања и информисања за службу обавља правник.

Руководилац службе може обављати и послове супервизора.

Служба за заштиту одраслих и старих пружа помоћ и заштиту:

1. одраслих лица са поремећајима у понашању;
2. одраслим физички и психички ометеним лицима,
3. осталим одраслим лицима корисницима услуга социјалне заштите,
4. осталим остарелим лицима корисницима услуга социјалне заштите.

### **Члан 22.**

Послове руковођења у одељењима у Лајковцу и Мионици обавља руководилац одељења.

Руководилац одељења врши и послове пријема поднесака, вођења регистра и врши задуживање водитеља случаја за корисника, односно именовање за водитеља случаја водећи рачуна о равномерној оптерећености сваког стручног радника.

Руководилац одељења може послове пријема поднесака и вођења регистра поверити неком од стручних радника у одељењу.

За свој рад руководилац одељења одговара директору.

Члан 23.

Послове социјалног рада из делокруга стручних служби за заштиту деце и младих и одраслих и старих у одељењима у Љигу, Лајковцу и Мионици обављају наизменично запослени стручни радници.

У случају одсутности водитеља случаја руководилац одељења одлучује о замени, водећи рачуна о конкретном случају и равномерној оптерећености водитеља случаја.

Члан 24.

Управно-правне послове у одељењу у Лајковцу као и у одељењу у Мионици обављање правник једном седмично.

Послове супервизије у одељењима обавља супервизор једном седмично.

Члан 25.

Финансијско-административне послове и техничке и помоћне послове за одељења у Лајковцу и Мионици обављаће радници на раду у одељењима као и радници на раду у седишту Послодавца у Љигу.

## **5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

### **Послови руковођења**

Члан 26.

#### **Директор**

Услови:

Држављанин Републике Србије који је стекао високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основим студијама у трајању од најмање четири године и одговарајући академски односно стручни назив утврђен у области правних, економских, психолошких, педагошких и андрагошких и социолошких наука, односно стручни назив дипломирани социјални радник и најмање пет година радног искуства у струци.

Опис послова:

1. организује рад и пословање и одговоран је за законитост рада,
2. представља послодавца,
3. извршава одлуке оснивача и Управног одбора;
4. учествује у изради извештаја о раду, програма рада, финансијског плана и плана јавних набавки;
5. одлучује о појединачним правима и обавезама запослених:
  - одлучује о потреби попуне слободних радних места и пријема у радни однос,
  - одлучује о избору кандидата за пријем у радни однос,
  - закључује уговор о раду и анекс уговора о раду са запосленим,



- одлучује о радном времену и прерасподели радног времена,
  - доноси план годишњих одмора и решења о годишњим одморима запослених,
  - одлучује о дисциплинској одговорности и изрицању дисциплинских мера запосленима,
  - одлучује о отказу уговора о раду запосленом,
  - обезбеђује спровођење стандарда и норматива прописаних законом којим се уређује безбедност и здравље на раду.
6. обезбеђује перманентно одвијање супервизије,
  7. обезбеђује услове за континуирано стручно усавршавање запослених,
  8. доноси одлуку о свом заменику за случај одсутности,
  9. обавља и друге послове у складу са законом, статутом и овим правилником.

#### Члан 27.

#### **Руководиоци одељења у Лајковцу и Мионици**

Услови:

Најмање ВСС, VII/1 степен, дипл.социјални радник, дипл.правник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог.

Пет година радног искуства, организационе способности, положен стручни испит и одговарајућа лиценца.

Опис послова:

1. организује рад у одељењу у Лајковцу и у Мионици и одговоран је за свој рад директору,
2. обезбеђује унутрашњу координацију, планирање и управљање обимом посла унутар одељења,
3. обезбеђује поштовање стандарда стручног рада,
4. обезбеђује законитост рада и поштовање рокова и процедура,
5. учествује у изради извештаја о раду и програма рада за одељење,
6. организује неодложне интервенције у одељењу,
7. води прописана средства евиденције у одељењу (отвара досије корисника или породични досије, скраћени деловодник са пописом аката, регистар, уписник одбачених пријава и др.),
8. задужује водитеља случаја за корисника водећи рачуна о равномерној оптерећености сваког стручног радника,
9. консултант је за водитеља случаја код доношења почетне процене,
10. даје одобрење за извештавање водитеља случаја о резултатима почетне процене,
11. обезбеђује одвијање супервизије у одељењу,
12. обавља и друге послове по налогу директора,
13. у случају одсутности директор одређује лице које ће замењивати руководиоца одељења,
14. за свој рад непосредно је одговоран директору.

#### **Послови социјалног рада**

#### Члан 28.

#### **Водитељ случаја**

Услови:

Најмање ВШС или ВСС, VI/1 или VII/1 степен, социјални радник, дипл.социјални радник, психолог, педагог, андрагог и специјални педагог.

Познавање рада на рачунару.

Једна година радног искуства, положен стручни испит и лиценца за обављање основних стручних послова социјалне заштите.

Опис послова:

1. задужен је за конкретан случај који процењује и координира поступком процене потреба конкретног корисника, користећи потенцијале овог Послодавца и других служби и ресурса у локалној заједници,
2. води рачуна да се у свим фазама поступка пружања услуга кориснику, у складу са професионалним стандардима и етиком, обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника,
3. у свим фазама поступка упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима да активно учествује у поступку заштите а посебно у поступку доношења одлука које се тичу њега,
4. поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику,
5. организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада код пријема, почетне процене, процене, планирања, инплементације, евалуације и поновне процене,
6. координира рад на конкретном случају унутар службе за заштиту деце и младих, односно службе за заштиту одраслих и старих и службама у локалној заједници,
7. одлучује, заједно са супервизором, о отварању рада на случају и планира почетну процену,
8. одлучује, заједно са супервизором, о потреби рада на усмереној процени стања и потреба корисника, образлаже потребу усменере процене и планира њену реализацију,
9. сачињава предлог плана услуга и, заједно са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима евалуације,
10. према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику,
11. сагледава, заједно са супервизором, резултате евалуације и доноси одлуку о потреби за поновном проценом,
12. води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима донетим на основу закона,
13. сачињава посебне извештаје-налазе и мишљења о кориснику и обезбеђује потребне информације другим службама које пружају помоћ и подршку кориснику,
14. залаже се да корисници који су, услед свог стања или околности неспособни да се сами старају о својим правима и интересима, имају несметан приступ комисијама за разврставање, инвалидским комисијама, дисциплинским, школским комисијама, судовима, управним и другим органима, који доносе одлуке о њиховим правима и интересима,
15. пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединих корисника,
16. водитељ случаја може сагласно својим посебним знањима и вештинама обављати и специјализоване послове, односно пружати услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, посредовање-медијацију,социо-едукативне активности, процену опште и посебне подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.
17. дужан је да почетну процену реализује на основу приоритета поступања а најдуже у року од 7 дана,

18. у планирању почетне процене водитељ случаја дужан је да остварује сарадњу са руководиоцем одељења, супервизором и другим службама (полицијом, судовима, здравственим службама и др.),
19. дужан је да о резултатима почетне процене сачини извештај: на Обрасцу број 2, „Процена-деца и млади“ или Обрасцу број 3, „Процена-одрасли и стари“.
20. дужан је да, са претходним одобрењем супервизора, о резултатима почетне процене и евентуално спроведене усмерене процене упозна:
  - родитеља или старатеља детета,
  - особу или службу која је покренула поступак,
  - дете у складу с узрастом и зрелошћу,
  - корисника у складу са могућношћу да прими информације,
  - члана породице, старатеља, односно особу која се непосредно стара о одраслој или старој особи, осим уколико би извештавањем о резултатима почетне процене била угрожена безбедност корисника, текућа или предвидљива истрага у преткривичном или кривичном поступку,
  - да све одлуке које доноси самостално или у сарадњи са другим стручним радницима образложи и бележи у Листу праћења контаката и рада на случају (Образац број 4),
21. уколико процени да је потребно још података ради пружања адекватних услуга дужан је да реализује усмерену процену у року од 30 дана од дана окончања почетне процене, односно у року од 60 дана по одобрењу супервизора,
22. усмерену процену водитељ случаја дужан је да спроведе у заштити деце и младих:
  - када је дете издвојено из породице да би му се осигурала безбедност,
  - када се планира смештај детета ван породице уз сагласност или без сагласности родитеља,
  - када случај уђе у судску процедуру а присутна је сложеност елемената који утичу на одлуку,
23. усмерену процену водитељ случаја обавезан је да спроведе у заштити одраслих и старих:
  - када је покренут поступак за лишење пословне способности и стављање одрасле или старе особе под старатељство,
  - у другим случајевима када је за добијање потребних услуга потребан детаљнији увид у стање корисника,
24. дужан је да сачини налаз и мишљење у писаном облику у следећим ситуацијама:
  - за потребе суда, на захтев суда или када овај орган старатељства покреће поступак пред судом у складу са својим надлежностима,
  - за потребе других служби и установа (када се друге службе извештавају на захтев или по службеној дужности) о предузетим и потребним даљим услугама и мерама,
25. да у раду са корисницима сачини и бележи у Плану услуга (Образац број 5):
  - почетни план услуга у року од 15 дана од када је започео рад са корисником,
  - план услуга за породицу са планом сталности за дете, у року од 60 дана од када је започео рад са корисником,
  - план услуга и мера за одраслог и старог корисника, у року од 60 дана од дана када је започео рад са корисником,
  - план за самосталан живот, односно еманципацију младе особе – пре навршене 14. године живота корисника,
26. дужан је да у сачињавању почетног плана услуга и мера и плана и услуга и мера за породицу са планом сталности за дете укључи:
  - родитеља или старатеља,
  - дете у складу са узрастом и зрелошћу,
  - друге значајне особе из окружења детета или младе особе,

- особу код које је дете смештено (старатељ, хранитељ, стручни радник установе, представник друге службе која обезбеђују или треба да обезбеде неке услуге детету),
27. дужан је да у сачињавању плана услуга и мера за одраслог и старог корисника укључи:
- корисника у складу са његовим способностима на начин који ће укључити његово највеће учешће,
  - члана породице, старатеља, или особу која се непосредно стара о одраслој и старој особи,
  - друге значајне особе из окружења одрасле и старе особе,
  - представника других служби које већ пружају или треба да обезбеде услуге кориснику,
28. дужан је да уколико не може да обезбеди учешће било које од потребних особа у развијању плана услуга, опише предузете напоре као и разлог за њихово неукључивање, односно да образложи разлоге због којих нека од потребних особа није желела да потпише,
29. да после првог месеца у којем обавезно има непосредан контакт настави да редовно контактира са корисником:
- дететом или младом особом, која живи у својој кући најмање једном месечно телефоном или непосредно,
  - дететом или младом особом, која је на смештају посредством центра за породични смештај свака три месеца, непосредно,
  - одраслом или старом особом, која је на смештају у другој породици или у установи свака три месеца, непосредно и
  - одраслом или старом особом, која је на смештају у дому за старе једном годишње, непосредно,
30. да континуирано прати и евалуира планове услуга и мера за кориснике и врши поновни преглед у сарадњи са супервизором, колегијумом службе и уз учешће потребних лица (корисника, старатеља, родитеља, представника других служби и др.):
- за дете и младу особу најмање сваких шест месеци од дана доношења плана услуга и мера,
  - за одраслу и стару особу смештену у сродничку породицу или установу социјалне заштите сваких шест месеци у прве две године а касније сваких годину дана,
  - за стару особу преко 65 година живота која се налази на смештају у сродничкој породици или установи социјалне заштите једном годишње,
31. да у случају завршетка рада на случају обавезно унесе потребне податке у образац који се односи на затварање случаја,
32. да за сву децу и младе који су издвојени из породица родитеља, ревидира план сталности,
33. пружа стручну подршку и помоћ у остваривању права на:
- материјално обезбеђење,
  - додатак за помоћ и негу друго лица и увећан додатак за помоћ и негу друго лица и
  - помоћ за оспособљавање за рад.
34. Пружа стручну подршку и помоћ у остваривању права која се финансирају из средстава општине,
35. Обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу службе, руководиоцу одељења и директору.

#### Члан 29.

#### Руководилац Службе за заштиту деце и младих

Услови:

Најмање ВШС или ВСС, VI/1 или VII/1 степен, социјални радник, дипл.социјални радник, психолог, педагог, андрагог и специјални педагог.

Пет година радног искуства у струци, организационе способности, положен стручни испит и лиценца за обављање основних стручних послова социјалне заштите.

Опис послова:

1. руководилац службе обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура,
2. руководилац службе за заштиту деце и младих може обављати послове супервизора,
3. руководилац службе задужује водитеља случаја за корисника водећи рачуна о равномерној оптерећености сваког стручног радника,
4. руководилац службе може бити консултован од стране водитеља случаја код доношења почетне процене,
5. води евиденцију о корисницима којима је задужио водитеље случаја,
6. води евиденцију:
  - о изреченим мерама превентивног и корективног надзора и
  - о малолетницима којима је изречена васпитна мера и васпитни налог,
7. обавља комуникацију и координира рад своје службе са другим службама на нивоу конкретног случаја,
8. координира рад своје службе са другим службама и организацијама у локалној заједници,
9. доноси одлуку о формирању стручног тима на предлог водитеља случаја када процени да је то потребно ради помоћи или подршке водитељу случаја од стране стручњака других специјалности ради извршења процене стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите корисника и у случајевима када је формирање стручног тима обавезно:
  - за процену опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља,
  - за доношење одлуке о заснивању усвојења,
  - за разматрање старатељског извештаја старатеља или привременог старатеља,
  - за давање претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквире редовног пословања у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином и
  - за одлучивање о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем,
10. у случају одсутности водитеља случаја руководилац службе одлучује о замени, водећи рачуна о конкретном случају и равномерној оптерећености водитеља случаја,
11. обавља и друге послове по налогу директора,
12. учествује у раду колегијума.

За свој рад непосредно је одговоран директору.

### Члан 30.

#### **Водитељ случаја у Служби за заштиту деце и младих**

Услови:

Најмање ВШС или ВСС, VI/1 или VII/1 степен, социјални радник, дипл.социјални радник, психолог, педагог, андрагог и специјални педагог.

Познавање рада на рачунару.

Једна година радног искуства, положен стручни испит и лиценца за обављање основних стручних послова социјалне заштите.

Опис послова:

1. задужен је за конкретан случај који процењује и координира поступком процене потреба конкретног корисника, користећи потенцијале овог Послодавца и других служби и ресурса у локалној заједници,
2. води рачуна да се у свим фазама поступка пружања услуга кориснику, у складу са професионалним стандардима и етиком, обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника,
3. у свим фазама поступка упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима да активно учествује у поступку заштите а посебно у поступку доношења одлука које се тичу њега,
4. поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику,
5. организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада код пријема, почетне процене, процене, планирања, инплементације, евалуације и поновне процене,
6. координира рад на конкретном случају унутар службе за заштиту деце и младих, и службама у локалној заједници,
7. одлучује, заједно са супервизором, о отварању рада на случају и планира почетну процену,
8. одлучује, заједно са супервизором, о потреби рада на усмереној процени стања и потреба корисника, образлаже потребу усменере процене и планира њену реализацију,
9. сачињава предлог плана услуга и, заједно са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима евалуације,
10. према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику,
11. сагледава, заједно са супервизором, резултате евалуације и односи одлуку о потреби за поновном проценом,
12. води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима донетим на основу закона,
13. сачињава посебне извештаје-налазе и мишљења о кориснику и обезбеђује потребне информације другим службама које пружају помоћ и подршку кориснику,
14. залаже се да корисници који су, услед свог стања или околности неспособни да се сами старају о својим правима и интересима, имају несметан приступ комисијама за разврставање, инвалидским комисијама, дисциплинским, школским комисијама, судовима, управним и другим органима, који доносе одлуке о њиховим правима и интересима,
15. пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединих корисника,
16. водитељ случаја може сагласно својим посебним знањима и вештинама обављати и специјализоване послове, односно пружати услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, посредовање-медијацију, социо-едукативне активности, процену опште и посебне подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.
17. дужан је да почетну процену реализује на основу приоритета поступања а најдуже у року од 7 дана,
18. у планирању почетне процене водитељ случаја дужан је да остварује сарадњу са руководиоцем одељења, руководиоцем службе за заштиту деце и младих, супервизором и другим службама (полицијом, судовима, здравственим службама и др.),
19. дужан је да о резултатима почетне процене сачини извештај: на обрасцу број 2, „Процена-деца и млади“.

20. дужан је да, са претходним одобрењем супервизора, о резултатима почетне процене и евентуално спроведене усмерене процене упозна:
- родитеља или старатеља детета,
  - особу или службу која је покренула поступак,
  - дете у складу с узрастом и зрелошћу,
  - корисника у складу са могућношћу да прими информације,
  - члана породице, осим уколико би извештавањем о резултатима почетне процене била угрожена безбедност корисника, текућа или предвидљива истрага у преткривичном или кривичном поступку,
  - да све одлуке које доноси самостално или у сарадњи са другим стручним радницима образложи и бележи у Листу праћења контаката и рада на случају (Образац број 4),
21. уколико процени да је потребно још података ради пружања адекватних услуга дужан је да реализује усмерену процену у року од 30 дана од дана окончања почетне процене, односно у року од 60 дана по одобрењу супервизора,
22. усмерену процену водитељ случаја дужан је да спроведе у заштити деце и младих:
- када је дете издвојено из породице да би му се осигурала безбедност,
  - када се планира смештај детета ван породице уз сагласност или без сагласности родитеља,
  - када случај уђе у судску процедуру а присутна је сложеност елемената који утичу на одлуку,
23. дужан је да сачини налаз и мишљење у писаном облику у следећим ситуацијама:
- за потребе суда, на захтев суда или када овај орган старатељства покрене поступак пред судом у складу са својим надлежностима,
  - за потребе других служби и установа (када се друге службе извештавају на захтев или по службеној дужности) о предузетим и потребним даљим услугама и мерама,
24. да у раду са корисницима сачини и бележи у Плану услуга (Образац број 5):
- почетни план услуга у року од 15 дана од када је започео рад са корисником,
  - план услуга за породицу са планом сталности за дете, у року од 60 дана од када је започео рад са корисником,
  - план за самосталан живот, односно еманципацију младе особе – пре навршене 14. године живота корисника,
25. дужан је да у сачињавању почетног плана услуга и мера и плана и услуга и мера за породицу са планом сталности за дете укључи:
- родитеља или старатеља,
  - дете у складу са узрастом и зрелошћу,
  - друге значајне особе из окружења детета или младе особе,
  - особу код које је дете смештено (старатељ, хранитељ, стручни радник установе, представник друге службе која обезбеђују или треба да обезбеде неке услуге детету),
26. дужан је да уколико не може да обезбеди учешће било које од потребних особа у развијању плана услуга, опише предузете напоре као и разлог за њихово неукључивање, односно да образложи разлоге због којих нека од потребних особа није желела да потпише,
27. да после првог месеца у којем обавезно има непосредан контакт настави да редовно контактира са корисником:
- дететом или младом особом, која живи у својој кући најмање једном месечно телефоном или непосредно,
  - дететом или младом особом, која је на смештају посредством центра за породични смештај свака три месеца, непосредно,
28. да континуирано прати и евалуира планове услуга и мера за кориснике и врши поновни преглед у сарадњи са супервизором, колегијумом службе и уз учешће потребних лица (корисника, старатеља, родитеља, представника других служби и установа и др.):

- за дете и младу особу најмање сваких шест месеци од дана доношења плана услуга и мера,
29. да у случају завршетка рада на случају обавезно унесе потребне податке у образац који се односи на затварање случаја,
  30. да за сву децу и младе који су издвојени из породица родитеља, ревидира план сталности,
  31. пружа стручну подршку и помоћ у остваривању права на:
    - материјално обезбеђење,
    - додатак за помоћ и негу друго лица и увећан додатак за помоћ и негу друго лица и
    - помоћ за оспособљавање за рад.
  32. Пружа стручну подршку и помоћ у остваривању права која се финансирају из средстава општине,
  33. Обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.  
За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу службе, руководиоцу одељења и директору.

### Члан 31.

#### **Руководилац Службе за заштиту одраслих и старих**

Услови:

Најмање ВШС или ВСС, VI/1 или VII/1 степен, социјални радник, дипл.социјални радник, психолог, педагог, андрагог и специјални педагог.

Пет година радног искуства у струци, организационе способности, положен стручни испит и лиценца за обављање основних стручних послова социјалне заштите.

Опис послова:

1. руководиоца службе обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура,
2. руководиоца службе за заштиту одраслих и старих може обављати послове супервизора,
3. руководиоца службе задужује водитеља случаја за корисника водећи рачуна о равномерној оптерећености сваког стручног радника,
4. руководиоца службе може бити консултован од стране водитеља случаја код доношења почетне процене,
5. води евиденцију о корисницима којима је задужио водитеље случаја,
6. обавља комуникацију и координира рад своје службе са другим службама на нивоу конкретног случаја,
7. координира рад своје службе са другим службама и организацијама у локалној заједници,
8. доноси одлуку о формирању стручног тима на предлог водитеља случаја када процени да је то потребно ради помоћи или подршке водитељу случаја од стране стручњака других специјалности ради извршења процене стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите корисника и у случајевима када је формирање стручног тима обавезно:
  - за процену опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља,
  - за доношење одлуке о заснивању усвојења,
  - за разматрање старатељског извештаја старатеља или привременог старатеља,
  - за давање претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквире редовног пословања у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином и



- за одлучивање о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем,
  - 9. у случају одсутности водитеља случаја руководилац службе одлучује о замени, водећи рачуна о конкретном случају и равномерној оптерећености водитеља случаја,
  - 10. обавља и друге послове по налогу директора,
  - 11. учествује у раду колегијума.
- За свој рад непосредно је одговоран директору.

## Члан 32.

### **Водитељ случаја у Служби за заштиту одраслих и старих**

Услови:

Најмање ВШС или ВСС, VI/1 или VII/1 степен, социјални радник, дипл.социјални радник, психолог, педагог, андрагог и специјални педагог.

Познавање рада на рачунару.

Једна година радног искуства, положен стручни испит и лиценца за обављање основних стручних послова социјалне заштите.

Опис послова:

1. задужен је за конкретан случај који процењује и координира поступком процене потреба конкретног корисника, користећи потенцијале овог Послодавца и других служби и ресурса у локалној заједници,
2. води рачуна да се у свим фазама поступка пружања услуга кориснику, у складу са професионалним стандардима и етиком, обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника,
3. у свим фазама поступка упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима да активно учествује у поступку заштите а посебно у поступку доношења одлука које се тичу њега,
4. поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику,
5. организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада код пријемна, почетне процене, процене, планирања, имплементације, евалуације и поновне процене,
6. координира рад на конкретном случају унутар службе за заштиту одраслих и старих, и службама у локалној заједници,
7. одлучује, заједно са супервизором, о отварању рада на случају и планира почетну процену,
8. одлучује, заједно са супервизором, о потреби рада на усмереној процени стања и потреба корисника, образлаже потребу усменере процене и планира њену реализацију,
9. сачињава предлог плана услуга и, заједно са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима евалуације,
10. према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику,
11. сагледава, заједно са супревизором, резултате евалуације и доноси одлуку о потреби за поновном проценом,
12. води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима донетим на основу закона,
13. сачињава посебне извештаје-налазе и мишљења о кориснику и обезбеђује потребне информације другим службама које пружају помоћ и подршку кориснику,

14. залаже се да корисници који су, услед свог стања или околности неспособни да се сами старају о својим правима и интересима, имају несметан приступ комисијама за разврставање, инвалидским комисијама, дисциплинским, школским комисијама, судовима, управним и другим органима, који доносе одлуке о њиховим правима и интересима,
15. пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединих корисника,
16. водитељ случаја може сагласно својим посебним знањима и вештинама обављати и специјализоване послове, односно пружати услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, посредовање-медијацију, социо-едукативне активности, процену опште и посебне подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.
17. дужан је да почетну процену реализује на основу приоритета поступања а најдуже у року од 7 дана,
18. у планирању почетне процене водитељ случаја дужан је да остварује сарадњу са руководиоцем одељења, руководиоцем службе за заштиту одраслих и старих, супервизором и другим службама (полицијом, судовима, здравственим службама и др.),
19. дужан је да о резултатима почетне процене сачини извештај: на обрасцу број 3, „Процена-одрасли и стари“.
20. дужан је да, са претходним одобрењем супервизора, о резултатима почетне процене и евентуално спроведене усмерене процене упозна:
  - особу или службу која је покренула поступак,
  - корисника у складу са могућношћу да прими информације,
  - члана породице, односно особу која се непосредно стара о одраслој или старој особи, осим уколико би извештавањем о резултатима почетне процене била угрожена безбедност корисника, текућа или предвидљива истрага у преткривичном или кривичном поступку,
21. да све одлуке које доноси самостално или у сарадњи са другим стручним радницима образложи и бележи у Листу праћења контаката и рада на случају (Образац број 4),
22. уколико процени да је потребно још података ради пружања адекватних услуга дужан је да реализује усмерену процену у року од 30 дана од дана окончања почетне процене, односно у року од 60 дана по одобрењу супервизора,
23. усмерену процену водитељ случаја дужан је да спроведе у заштити одраслих и старих:
  - када је покренут поступак за лишење пословне способности и стављање одрасле или старе особе под старатељство,
  - у другим случајевима када је за добијање потребних услуга потребан детаљнији увид у стање корисника,
24. дужан је да сачини налаз и мишљење у писаном облику у следећим ситуацијама:
  - за потребе суда, на захтев суда или када овај орган старатељства покреће поступак пред судом у складу са својим надлежностима,
  - за потребе других служби и установа (када се друге службе извештавају на захтев или по службеној дужности) о предузетим и потребним даљим услугама и мерама,
25. да у раду са корисницима сачини и бележи у Плану услуга (Образац број 5):
26. почетни план услуга у року од 15 дана од када је започео рад са корисником,
27. план услуга и мера за одраслог и старог корисника, у року од 60 дана од када је започео рад са корисником,
28. дужан је да у сачињавању плана услуга и мера за одраслог и старог корисника укључи:
  - корисника у складу са његовим способностима на начин који ће укључити његово учешће,
  - члана породице, старатеља, или особу која се непосредно стара о одраслој и старој особи,
  - друге значајне особе из окружења одрасле и старе особе,
  - представника других служби које већ пружају или треба да обезбеде услуге кориснику,

29. дужан је да уколико не може да обезбеди учешће било које од потребних особа у развијању плана услуга, опише предузете напоре као и разлог за њихово неукључивање, односно да образложи разлоге због којих нека од потребних особа није желела да потпише,
  30. да после првог месеца у којем обавезно има непосредан контакт настави да редовно контактира са корисником:
    - одраслом или старом особом, која је на смештају у другој породици или у стану свака три месеца, непосредно и
    - одраслом или старом особом, која је на смештају у дому за старе једном годишње, непосредно.
  31. да континуирано прати и евалуира планове услуга и мера за кориснике и врши поновни преглед у сарадњи са супервизором, колегијумом службе и уз учешће потребних лица (корисника, стрателја, родитеља, представника других служби и установа и др.):
    - за одраслу и стару особу смештену у сродничку породицу или установу социјалне заштите на сваких шест месеци у прве две године а касније сваких годину дана,
    - за стару особу преко 65 година живота која се налази на смештају у сродничкој породици или установи социјалне заштите једном годишње.
  32. да у случају завршетка рада на случају обавезно унесе потребне податке у образац који се односи на затварање случаја,
  33. пружа стручну подршку и помоћ у остваривању права на:
    - материјално обезбеђење,
    - додатак за помоћ и негу друго лица и увећан додатак за помоћ и негу друго лица и
    - помоћ за оспособљавање за рад.
  34. пружа стручну подршку и помоћ у остваривању права која се финансирају из средстава општине,
  35. обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу службе, руководиоцу одељења и директору.

### Члан 33.

#### Супервизор

##### Услови

Најмање ВСС, VII/1 степен, завршене основне академске студије у четворогодишњем трајању, дипл.соц.радник, психолог, педагог, спец.педагог, андрагог.

Пет година радног искуства у струци и посебна знања и вештине за обављање послова супервизије, положен стручни испит и лиценца за супервизијске послове.

##### Опис послова:

1. супервизор обезбеђује поштовање стандарда стручног рада тако што координира, усмерава, обучава, подстиче и евалуира стручни рад стручњака-водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине.
2. супервизор подржава стручне раднике-водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан, објективан, и односећи се према водитељу случаја са уважавањем.
3. стручни радник који обавља послове супервизора, може, уз одобрење директора и обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника.
4. супервизор обезбеђује:
  - у свим фазама поступка заштите најбољег интереса корисника,

- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада код пријема, почетне процене, процене, планирања, евалуације и поновног прегледа,
  - 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,
5. супервизор може, сагласно својим посебним знањима и вештинама, обављати и специјализоване стручне послове, односно пружати услуге корисницима, као што су: индивидуално и групно саветовање, посредовање-медијација, социо-едукативне активности, процена опште и посебне подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатељ и друго, уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника.
6. обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца.  
За свој рад непосредно је одговоран директору.

### **Управно-правни послови**

#### Члан 34.

#### **Правник**

Услови:

Најмање ВСС, VII/1 степен, дипл.правник.

Три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и лиценца за обављање правних послова.

Опис послова:

1. обезбеђује законитост рада послодавца и органа управљања,
2. тумачи и непосредно примењује прописе,
3. по налогу директора учествује у изради нацрта нормативних аката послодавца и њиховом усклађивању са законима и другим прописима,
4. учествује у изради плана јавних набавки,
5. учествује у припреми конкурсне документације и раду комисије за јавне набавке послодавца,
6. обавља послове заступања пред судовима и другим органима,
7. врши имовинско-правне послове и учествује у изради уговора,
8. прикупља и припрема доказе и поднеске за утуживање, односно принудну наплату несавесних обвезника-корисника услуга,
9. израђује предлоге одлука и закључака које доносе органи управљања,
10. пружа правну помоћ органима управљања и руковођења,
11. присуствује седницама органа управљања,
12. израђује одлуке и појединачна решења која доноси директор,
13. обавља кадровске послове, стара се о ажурности вођења матичне евиденције, чува персонална досијеа запослених,
14. пријављује и одјављује запослене на евиденцију пензијског и инвалидског осигурања и евиденцију здравственог осигурања,
15. води евиденцију о повредама на раду,
16. врши правне послове у вези покретања судских и других поступака из породичних односа заштите права детета, односно права других пословно неспособних лица,

17. информише, врши правно саветовање, те учешћа у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим стручним радницима, на пословима заштите корисника,
  18. примењује управна процесна правила у вођењу поступка и доношењу одлука у управним стварима чије је решавање поверено овом послодавцу као центру за социјални рад:
    - права на материјално обезбеђење,
    - права на додатак за помоћ и негу другог лица, увећаног додатка за помоћ и негу другог лица и разлике између накнаде за помоћ и негу другог лица по прописима о пензијском и инвалидском осигурању и додатка за помоћ и негу другог лица по прописима о социјалној заштити,
    - права на једнократну новчану помоћ,
    - права на трошкове лечења,
    - права на трошкове сахране.
  19. у свакој фази вођења поступка у управним стварима информише корисника о његовим правима и обавезама, начину и роковима у којима може остварити своја права, службе код којих може остваривати своја права и пружа правну помоћ кориснику у остваривању права.
  20. пружа помоћ водитељу случаја у тумачењу и примени прописа у конкретном случају,
  21. учествује у раду стручног тима на планирању, процени и пружању услуга и мера социјалне заштите формираног од стране руководиоца на предлог водитеља случаја или када је формирање стручног тима обавезно,
  22. у случају одсутности друго правника, замењује га,
  23. обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад непосредно је одговоран директору.

## **Административно-финансијски послови**

### Члан 35.

#### **Шеф рачуноводства**

Услови:

Најмање ССС, ВШС или ВСС, економске струке. Познавање рада на рачунару.

Три године радног искуства у струци и положен стручни испит.

Опис послова:

1. учествује у изради предлога финансијских планова и коначних финансијских планова,
2. прати прописе из области рачуноводства и финансија, стара се о њиховој правилној примени и указује на евентуалне повреде прописа из области рачуноводства и финансија,
3. учествује у изради нормативних аката из области рачуноводства и финансија,
4. сарађује са пословним банкама и трезором о финансијским питањима из области пословања,
5. усаглашава приходе и расходе са одобреним апропријацијама прихода и расхода,
6. евидентира све пословне промене,
7. сарађује са органима контроле и буџетског надзора и омогућује увид у пословање,
8. саставља кварталне извештаје и годишњи обрачун са свим потребним прилозима, анализама и одговара за њихову тачност и исправност,
9. израђује финансијски извештај,

10. стара се о достављању прописаних података из области рачуноводства и финансија,
11. пописује рачуноводствену и финансијску документацију,
12. стара се о ажурном и редовном измирењу финансијских обавеза,
13. организује одлагање чувања пословних књига, рачуноводствене документације и новчано-финансијске архиве,
14. организује обрачун зарада, боловања и других накнада запосленима и исплату истих,
15. обавља и друге послове по прописима којима се уређује буџетски систем и по налогу директора.

За свој рад непосредно је одговоран директору.

## Члан 36.

### **Благајник-дактилограф**

Услови:

Најмање ССС економског или управно-административног смера са познавањем дактилографије или дактилограф са најмање II степеном стручне спреме.

Познавање рада на рачунару.

Једна година радног искуства у струци.

Опис послова:

1. врши вирманско плаћање фактура,
2. врши обрачун и исплату физичким лицима ангажованим у процесу рада (уговор о делу, уговор о привременим и повременим пословима, ауторским уговорима и др.),
3. води евиденцију зарада (плата) свих запослених и обавља послове издавања потврда и уверења о зарадама на захтев запослених или надлежних институција,
4. саставља обрасце за запослене и доставља га надлежној организацији у складу са законским одредбама,
5. врши готовинске исплате корисницима и запосленима у оквиру одобреног благајничког максимума,
6. прима уплате готовог новца,
7. исплаћује новчана средства по решењима о праву на једнокравну новчану помоћ,
8. врши уплате и подизање готовог новца код овлашћене финансијске организације,
9. врши уплату обавеза и попуњава вирманске налоге,
10. врши обрачун и исплату зарада, боловања и других накнада запосленим преко текућих рачуна и непосредно,
11. врши евиденцију зарада и одбитака запослених (на основу потрошачких кредита, административних забрана или судских извршних исправа),
12. врши обрачун и исписује готовинске чекове и вирманске налоге за доприносе из зарада запослених,
13. води евиденцију и издаје бонове за гориво или сервисирање картице за подизање горива код овлашћене организације за промет дериватима нафте,
14. врши исплату путних трошкова запослених.
15. врши пријем и завођење свих врста захтева,
16. врши евиденцију експедовања поште и утрошка средстава експедовања,
17. обавља дактилографске послове,
18. обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад непосредно је одговоран шефу рачуноводства и директору.

## Члан 37.

### **Административни радник**

Услови:

Најмање ССС, IV степен, гимназија, економски техничар, административно-правни техничар.

Познавање рада на рачунару.

Једна година радног искуства у струци и положен стручни испит.

Опис послова:

1. пријем поште и евидентирање у прописана средства евиденције (скраћени деловодник, интерна доставна књига и др.),
  2. достављање приспелих поднесака путем поште, личним достављањем, факсом, електронском поштом или од стране поштара или курирске службе, раднику на пријему, ради процене,
  3. води уписник одбачених пријава за сваку календарску годину,
  4. пријем и евидентирање приспелих фактура, рачуна и друге поште која се тиче финансија у прописана средства евиденције и достављање шефу рачуноводства,
  5. пријем приспеле поште која гласи на име директора или запослених и достављање,
  6. експедиција поште,
  7. по потреби врши унос података везаних за делокруг рада послодавца у рачунар,
  8. умножава акта и писане материјале на фото-копир апарату,
  9. одговоран је за чување и употребу печата и штамбиља,
  10. чува и води регистар седница органа управљања и чува документацију из делокруга рада органа управљања,
  11. обавља и друге послове прописане одредбама уредбе о канцеларијском пословању и правилником о канцеларијском пословању и чувању архивске грађе,
  12. завођење предмета и архивирање,
  13. обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад непосредно је одговоран директору.

### **Технички и помоћни послови**

## Члан 38.

### **Возач**

Услови:

КВ возач, III степен, положен возачки испит за „Б“ категорију и две године возачког стажа.

Опис послова:

1. превоз стручних и других радника на основу попуњених и оверених путних налога или по одлуци директора или руководиоца одељења у Лајковцу и Мионици,
2. превоз корисника услуга социјалне и породично правне заштите,
3. превоз апарата и уређаја послодавца на сервис, замену и поправку,
4. води евиденцију о путним налозима и евиденцију о коришћењу возила у сарадњи са административним радником,
5. води евиденцију о утрошку горива, моторног уља и ауто гума у сарадњи са шефом рачуноводства,

6. стара се о исправности, сервисирању, хигијени и одржавању службених возила за која је задужен,
  7. отклања самостално уочене лакше кварове на возилу,
  8. обавља послове противпожарне заштите, одбране и курирске послове (достављање позива и материјала члановима Управног и Надзорног одбора, другим службама и организацијама, доношење поштанских пошиљки и сл.),
  9. обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад непосредно је одговоран директору.

#### Члан 39.

#### **Спремачица**

Услови:

НК или ПК, I или II степен, основна школа.

Без радног искуства.

Опис послова:

1. свакодневно одржава хигијену у пословним просторијама одељења (усисавање и прање подова, прање и брисање стакала на прозорима и улазним вратима, чишћење канцеларијског намештаја, одржавање хигијене мокрих чворова, прање посуђа, крпа за посуђе, пешкира и изношење смећа),
  2. одржавање хигијене улаза зграде где се налази одељење центра и у ходницима од просторија одељења центра до улаза зграде,
  3. набавка материјала за чишћење и ситнијих потрепштина (детерџенти, сапуни, тоалет папир, четке, метле и сл.),
  4. одговара за средства којима рукује,
  5. обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад непосредно је одговорна руководиоцу одељења и директору.

### **ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА „СОЦИЈАЛНЕ УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ“ – СЛУЖБА ЗА ПОМОЋ У КУЋИ**

#### Члан 40.

У оквиру ове посебне организационе јединице послове код послодавца обављају:

- Стручни радник/руководилац - 1
- Негователјица – 9

#### Члан 41.

Број запослених за обављање послова у оквиру ове посебне организационе јединице одређују се према обиму послова који се обављају код послодавца, а у складу са Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите.



## Члан 42.

### **Стручни радник/руководилац**

Услови:

Најмање ВСС, VII/1 степен, дипл.социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог.

Лиценца за обављање основних стручних послова социјалне заштите.

Послови:

1. пружање услуга у складу са националним минималним функционалним стандардима којим се утврђују вредносне, квантитативне и квалитативне димензије стручних поступака;
2. обављање послова стручног рада са корисницима – пријем и процена корисника, идентификовање потреба корисника, рад на изради индивидуалних планова услуга, поновни преглед (минимум два пута у једној години) и спровођење интерне евалуације квалитета пружених услуга;
3. вођење евиденције и документације о корисницима услуге и раду са корисницима (досије), сачињавање посебних извештаја – налаза и мишљења о кориснику и обезбеђење потребних информација уз пристанак корисника на ког се ти подаци односе, другим службама које пружају помоћ и подршку корисницима као што су Дом здравља, удружења, локална самоуправа и други;
4. послове руководиоца службе Помоћ у кући и директни руководиоца неговатељица чији рад координира и усмерава.

## Члан 43.

### **Неговатељице**

Услови:

Најмање II -IV спепен стручне спреме.

Завршена обука по акредитованом програму за пружање услуге помоћ у кући.

Послови:

1. помоћ у обезбеђивању исхране, која укључује по потреби: набавку намирница, обезбеђивање готових оброка, припрему лаких оброка, припрему освежавајућих напитака, помоћ при храњењу;
2. помоћ у одржавању личне хигијене и хигијене стана, укључујући по потреби: помоћ при облачењу и свлачењу, обављању физиолошких потреба, умивању, купању, прању косе, чешљању, бријању, сечењу ноктију, прању и одржавању постелине, одеће и обуће, одржавању чистоће просторија, судова и уређаја у домаћинству;
3. помоћ у загревању просторија, укључујући по потреби: ложење ватре, чишћење пећи, помоћ у набавци огрева;
4. помоћ у задовољавању социјалних, културно-забавних и других потреба, укључујући: помоћ при кретању унутар и ван куће, набавку новина и књига, иницирање социјалних контаката и укључивање корисника у пригодне културне активности у јединици локалне самоуправе, старање о плаћању рачуна за електричну енергију, телефон, комуналије и сл.;

5. посредовање у обезбеђивању различитих врста услуга, укључујући по потреби: посредовање у поправци водоводни, електричних и других инсталација, столарије, уређаја за домаћинство, кречење стана и друге услуге;
6. набавку и надгледање узимања лекова и примену савета прописаних од стране квалификованих медицинских стручњака и одвођење на лекарске прегледе.

Члан 44.

### СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Код Послодавца се утврђује следећи број извршилаца на пословима повереним од стране Р. Србије и финасираним од стране буџета Републике, са посебним условима за обављање послова (табеларни преглед):

Р. бр	Послови и задаци	Стручна спрема	Услови	Радио иск.	Посебни услови	Бр изв
1.	Директор	ВСС	Држављанин Р. Србије, који је стекао високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области правних, економских, психолошких, педагошких и андрагошких и социолошких наука, односно стручни назив дипломирани социјални радник	5 год.у струци	Да није кажњаван и да се против њега не води кривични поступак,  да уз пријаву поднесе програм рада за мандатни период.  Пре именована од стране Скупштине општине прибавља се сагласност Министарства за рад, запошљавање и социјалну политику.	1
2.	Руководилац одељења у Лајковцу	ВСС	дипл.социјални радник, дипл.правник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	5 год.	организационе способности, положен стручни испит и одговарајућа лиценца	1
3.	Руководилац одељења у Мионици	ВСС	дипл.социјални радник, дипл.правник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	5 год.	организационе способности, положен стручни испит и одговарајућа лиценца	1
4.	Руководилац службе за заштиту деце и младих	ВШС или ВСС	социјални радник, дипл.социјални радник, психолог, педагог, андрагог и специјални педагог	5 год.	организационе способности, положен стручни испит и лиценца за обављање основних стручних послова социјалне заштите	0,5
5.	Руководилац службе за заштиту одраслих и старих	ВШС или ВСС	социјални радник, дипл.социјални радник, психолог, педагог, андрагог и специјални педагог	5 год.	организационе способности, положен стручни испит и лиценца за обављање основних стручних послова социјалне заштите	0,5
6.	Водитељ случаја	ВШС или ВСС	социјални радник, дипл.социјални радник, психолог, педагог, андрагог и специјални педагог	1 год.	положен стручни испит и лиценца за обављање основних стручних послова социјалне заштите	5
7.	Правник	ВСС	дипл.правник	3 год.	познавање рада на рачунару, положен стручни испит и лиценца за обављање правних послова	1

8.	Шеф рачуноводства	ССС, ВШС, ВСС	економске струке	3 год.	познавање рада на рачунару, положен стручни испит	1
9.	Административни радник	ССС	гимназија, економски техничар, административно-правни техничар.	1 год.	Познавање рада на рачунару, положен стручни испит	1
10.	Благајник-дактилограф	ССС или II степен стручне спреме	економског или управно-административног смера са познавањем дактилографије или дактилограф	1 год.	Познавање рада на рачунару	1
11.	Возач	КВ возач, III степен	КВ возач, III степен, положен возачки испит за „Б“ категорију	2 године возачког стажа	положен возачки испит за „Б“ категорију и две године возачког стажа	1
12.	Спремачица-одељење Љиг	НК или ПК, I или II степен стручне спреме	Основна школа	без искуства	без	1
13.	Спремачица-одељење Лајковац	НК или ПК, I или II степен стручне спреме	Основна школа	без искуства	без	0,5
14.	Спремачица-одељење Мионица	НК или ПК, I или II степен стручне спреме	Основна школа	без искуства	без	0,5
	<b>УКУПНО</b>					<b>16</b>

## 6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 45.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца уз претходно прибављену сагласност оснивача и Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

### Члан 46.

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

Члан 47.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Заједничком центру за социјални рад „Солидарност“ за општине Љиг, Лајковац и Мионица, број: 01-24/16 од 27.01.2016. године.

**ЗАЈЕДНИЧКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „СОЛИДАРНОСТ“  
ЗА ОПШТИНЕ ЉИГ, ЛАЈКОВАЦ И МИОНИЦА  
БРОЈ 01-161/17 ОД 24. АПРИЛА 2017. ГОДИНЕ**

**В.Д. ДИРЕКТОРА  
Милан Јанићијевић**