

Република Србија
Центар за социјални рад
„Свети Сава“ у Нишу
Број: 01-465
Дана: 09.03.2018.године
Ниш
Светозара Марковића 41
Тел. 018/248-439
ДС

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05,54/09, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17), члана 30-32, члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/2017), члана 15. став 4. Правилника о организацији нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“, број 59/08, 37/10, 39/11 и 1/12) и члана 30. став 2. тачка 5. Статута Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу, директор Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу, дана 09.03.2018.године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „СВЕТИ САВА“ У НИШУ

I УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 1.

Овим актом утврђују се:

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

Члан 2.

Организацију Центра чине:

- директор,
- организационе јединице Центра и
- стручна и саветодавна тела.

Члан 3.

Организационе јединице су:

1. Служба за правне послове,
2. Служба за заштиту деце и младих,
3. Служба за заштиту одраслих и старих и
4. Финансијско-административни и технички послови.

Члан 4.

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

Стална тела Центра су:

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

Повремена тела су стручни тимови.

Члан 5.

Колегијум руководиоца је саветодавно тело директора.

У раду колегијума учествују руководиоци служби и руководиоци организационих јединица.

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

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

Члан 6.

Колегијум службе је стручно тело.

У раду колегијума службе учествују:

- руководиоци службе,
- супервизори и
- водитељи случаја.

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

Члан 7.

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

Члан 8.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

- супервизор,
- водитељ случаја,
- и стручњаци посебних специјалности из или изван организационе јединице Центра, односно из других установа и организација.

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

Члан 9.

Стручни тим се обавезно формира одлуком руководиоца службе:

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

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

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

II ОПИС ПОСЛОВА

Члан 10.

Директор Центра за социјални рад

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

- заступа и представља Центар,
 - руководи, организује рад и управља радом Центра,
 - предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење,
 - организује и усклађује процесе рада у Центру,
 - извршава одлуке управног и надзорног одбора,
 - доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра,
 - учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу,
 - одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа,
 - обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у Центру,
 - изрицању мера за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених,
 - предлаже план развоја и програм рада и предузима мере за њихово спровођење,
 - предлаже финансијски план установе и план набавки,
 - одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом,
 - доноси правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом,
 - руководи сталним саветодавним телом - колегијум руководилаца,
 - иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи,
 - прати квалитет пружених услуга Центра,
 - спроводи све друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Центар,
 - закључује уговоре за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана,
 - доноси одлуке о потреби заснивања радног односа/врши избор пријављених кандидата,
 - закључује уговоре о раду са запосленима и распоређује исте на одговарајуће послове,
 - доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена,
 - доноси план коришћења годишњих одмора,
 - покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере,
 - одлучује о удаљењу радника са радног места и из Центра,
 - доноси одлуку о престанку радног односа, као и одлуку да радник може да престане са радом пре истека отказног рока,
 - одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства,
 - обезбеђује да запослени стручни радници и волонтери, заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра,
 - спроводи и све друге налоге издате од стране оснивача, као и надлежног министарства
- и
- обавља и друге послове у складу са законом, другим прописима, оснивачким актом, статутом и другим општим актима Центра.

Члан 11.

Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања

- припрема годишњих и других оперативних планова рада установа и других пружалаца услуга социјалне заштите,
- врши процену социјалних потреба грађана који живе на територији јединице локалне самоуправе,
- информисање надлежног органа јединице локалне самоуправе о идентификованим потребама корисника и капацитета установа и пружаоца услуга да одговори на потребе,
- прати и анализира квалитет пружених услуга и извештава о квалитету пружених услуга,
- учествује у изради планова и програма стручног усавршавања,
- процењује потребе за новим услугама и иницира њихов развој у унапређење постојећих услуга на локалном нивоу,
- комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу,
- припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установа,
- учествује у изради и реализацији обука за запослене,
- радник на пословима планирања, развоја и извештавања непосредно је одговоран директору,
- прикупљање, обрада и анализа података којима располажу одређене службе, институције и организације, а које омогућавају праћење и развој услуга социјалне заштите,
- прикупљање, сређивање, обрада и анализа података који су садржани у евиденцији документације Центра, а које омогућавају праћење и развој услуга социјалне заштите,
- стара се о библиотеци Центра и
- прикупља податке и израђује годишњи статистички извештај.

Служба за правне послове

Члан 12.

Стручни радник за управно-правне послове - Руководилац службе за правне послове

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично - правне заштите у појединачним управним стварима,
- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите,
- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима,
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом,
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих,
- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима,
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити,
- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља,
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама,
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе,
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора,
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права,
- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе,
- обезбеђује планирање и организовање посла унутар службе,

- обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура,
- има овлашћење да потписује акта која настају у оквиру службе,
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање,
- врши контролу извршења законом, позаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима,
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу службе стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у служби,
- сачињава операционалне планове и програме рада службе у сарадњи са руководиоцем служби,
- сачињава месечне и годишње извештаје о раду службе,
- руководи колегијумом службе,
- учествује у раду колегијума руководиоца и
- учествује у пословима планирања и развоја.

Члан 13.

Стручни радник за управно-правне послове

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично-правне заштите у појединачним управним стварима,
 - примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка акта у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите,
 - учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима,
 - води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом,
 - прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих,
- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима,
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити,
 - обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља,
 - припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама,
 - доставља одговоре првостепеног органа на жалбе,
 - израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора,
 - пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права,
 - обавља правно-техничке послове око избора за органе установе,
 - обавља послове вођења евиденције: о издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици, деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите, деци без родитељског старања смештеној у хранитељске породице и другим евиденцијама предвиђеним законом или подзаконским актом,
 - издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција,
 - издаје уверења за отпуст из држављанства,
 - издаје и сва друга уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру,
 - доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања чије је решавање законом поверено Центру,

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

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

- обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у службама за заштиту корисника и

- да странку (корисника) обавести о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси.

Пријемна канцеларија

Члан 14.

Стручни радник на пословима социјалног рада

- осигурава приступ и коришћење услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану,

- прихвата поднеске, прима телефонске позиве или лични контакт са подносиоцемн или особом која је пријавила случај,

- помаже у састављању одговарајућег поднеска,

- проверава прихватљивост поднеска,

- врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације подносиоцу,

- планира и обезбеђује директне услуге,

- упућује на друге надлежне службе и отварање случаја у Центру,

- спроводи мере правне заштите корисника у складу са јавним овлашћењима,

- обавља у зависности од степена стручних знања и вештина стручне послове, специјализоване стручне послове и послове супервизије,

- при усменом обраћању подносиоца Центру, обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизован 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,

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

- пружа информације о надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти, помоћи и подршки коју може да очекује, потребној документацији која се уз поднесак прилаже, законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку,

- захтеве странака које се тичу остваривања права на материјална давања (право на новчану социјалну помоћ, право на додатак за помоћ и негу другог лица, право на увећани додаток за туђу негу и помоћ), након провере приложене документације потребне за остваривање права прослеђује без одлагања канцеларији за материјална давања, уколико процени да није потребно ангажовати водитеља случаја,

- дужан је да процени поднесак са становишта приоритета реаговања,

- уколико оцени да је потребно неодложно реаговање предузима радње за организовање неодложних интервенција у сарадњи са руководиоцем надлежне службе за заштиту корисника,

- у свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује руководиоцу надлежне службе за заштиту корисника,

- уколико процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору надлежне службе за заштиту корисника,

- корисницима који се Центру обраћају искључиво за једнократне новчане помоћи у мањем износу, може у току године дати највише три исте и

- све захтеве за једнократним новчаним помоћима које су већег износа, дужан је да проследи директору.

Члан 15.

Водитељ 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,
- учествује у раду колегијума службе,
- 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 и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца, који је од утицаја на остваривање права, а по закључку стручног радника за управно-правне послове,
- све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати, датумирати и поткрепити са извором података,
- дужан је да са садржином налаза и мишљења упозна корисника, како би му пружио могућност да се у поступку изјасни о налазу,
- попуњава захтев за остваривање права на новчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја,
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену,
- уколико теренским обиласком утврди да постоје индиције за потребом ангажовања водитеља случаја, о томе обавештава непосредног руководиоца који предузима даље радње,
- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима у мањем износу корисника материјалних давања, који то право остварују преко Центра, а немају додељеног водитеља случаја,
- напред наведеним корисницима, може у току године дати највише три једнократне новчане помоћи,
- разматра и предлаже одлуке о једнократним новчаним помоћима у већем износу корисника материјалних давања, који то право остварују преко Центра, а немају додељеног водитеља случаја и
- прослеђује предлог директору који исти износи на колегијум руководиоца на коначно одлучивање.

Служба за заштиту деце и младих

Члан 16.

Водитељ случаја у Центру за социјални рад - Руководилац службе за заштиту деце и младих

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима,
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите,

- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада,

- координира рад на конкретном случају унутар службе Центра и са службама у локалној заједници,

- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију,

- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану,

- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања,

- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима,

- сачињава посебне извештаје о кориснику,

- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима,

- обезбеђује планирање и организовање посла унутар службе,

- унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура,

- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, позаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање,

- врши контролу извршења законом, позаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима,

- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу службе стручним радницима - водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у служби,

- одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања,

- сачињава оперативне планове и програме рада службе у сарадњи са руководиоцем службе,

- сачињава месечне и годишње извештаје о раду службе,

- руководи колегијумом службе,

- учествује у раду колегијума руководиоца,

- учествује у пословима планирања и развоја и

- перманентно информиса директара и руководиоца службе о потребама корисника ове службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе.

Члан 17.

Супервизор 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 структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике,

- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања,
- поред супервизијских послова може уз одобрење руководиоца обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника,
- учествује у раду колегијума службе,
- учествује у раду стручног тима и даје предлог за формирање истог,
- предлаже руководиоцу мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја,
- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника и
- сагласно посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално, групно саветовање, медијација, оцена подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника.

Члан 18.

Водитељ 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,
- координира рад на конкретном случају унутар службе, као и других служби унутар Центра и са службама локалне заједнице,
- дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана,
- планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима,
- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца службе,
- о резултатима почетне процене извештава на обрасцима почетна процена-деца и млади,
- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором,
- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у листу праћења,
- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и сачињава план њене реализације,
- поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана,
- усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима:

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

- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара,
 - ради и друге послове у складу са својим образовним профилом,
 - стручни радник на пословима социјалног рада, осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја у складу са описом послова водитеља случаја из овог правилника, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима,
 - учествује у поступцима смештаја у установу социјалне заштите, смештаја у хранитељску породицу, усвојења и старатељства,
- учествује у превентивним програмима, у поступцима код брачних спорова, помоћи и подршке породици и/или члану породице, поремећених породичних односа, поступцима насиља у породици и
 - може пружати специјализоване услуге и то: саветодавни и терапијски рад са корисницима и медијацију.

Служба за заштиту одраслих и старих

Члан 19.

Водитељ случаја у Центру за социјални рад - Руководилац службе за заштиту одраслих и старих

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима,
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите,
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада,
- координира рад на конкретном случају унутар службе Центра и са службама у локалној заједници,
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију,
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану,
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања,
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима,
- сачињава посебне извештаје о кориснику,
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима,
- обезбеђује планирање и организовање посла унутар службе,
- унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура,
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, позаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање,
- врши контролу извршења законом, позаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима,
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу службе стручним радницима - водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у служби,
- одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања,
- сачињава операционалне планове и програме рада службе у сарадњи са руководиоцем служби,
- сачињава месечне и годишње извештаје о раду службе,
- руководи колегијумом службе,

- учествује у раду колегијума руководиоца,
- учествује у пословима планирања и развоја и
- перманентно информиса директoра и руководиоца службе о потребама корисника ове службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе.

Члан 20.

Супервизор 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 структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике,
- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања,
- поред супервизијских послова може уз одобрење руководиоца обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника,
- учествује у раду колегијума службе,
- учествује у раду стручног тима и даје предлог за формирање истог,
- предлаже руководиоцу мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја,
- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника и
- сагласно посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално, групно саветовање, медијација, оцена подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника.

Члан 21.

Водитељ 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,

- координира рад на конкретном случају унутар службе, као и других служби унутар Центра и са службама локалне заједнице,
 - дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана,
 - планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима,
 - за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца службе,
- о резултатима почетне процене извештава на обрасцима почетна процена-одрасли и стари,
 - сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором,
 - све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у листу праћења,
 - одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и сачињава план њене реализације,
 - поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана,
 - усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима:
 - када је покренут поступак за лишење пословне способности и стављање старе особе под старатељство и
 - у другим случајевима када је за добијање потребних услуга потребан детаљнији увид у стање корисника
 - о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на Обрасцу број 3,
 - обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера,
 - сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију,
 - према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику,
 - дужан је да све контакте бележи у листу праћења,
 - одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом,
 - дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву,
 - води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником,
 - залаже се да кориснику који услед свог стања и околности, неспособним да се сам стара о својим правима и интересима има несметен приступ инвалидским комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима,
 - пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника,
 - осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, хранитеља, старатеља и др.,
 - учествује у раду сталне комисије органа старатељства,
 - учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности,
 - учествује у раду стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца службе,

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

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

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

- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела,

- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника,

- стара се о извршењу васпитних мера и посебних обавеза,

- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању од средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи,

- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравка у установи за васпитање и образовање малолетника,

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

- ради и друге послове у складу са својим образовним профилем,

- стручни радник на пословима социјалног рада, осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја у складу са описом послова водитеља случаја из овог правилника, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима,

- учествује у поступцима смештаја у установу социјалне заштите, смештаја на породични смештај и старатељства,

- учествује у превентивним програмима, у поступцима код помоћи и подршке породици и/или члану породице, поремећених породичних односа, поступцима насиља у породици и

- може пружати специјализоване услуге и то: саветодавни и терапијски рад са корисницима и медијацију.

Финансијско-административни и технички послови

Члан 22.

Дипломирани 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 питањима 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,

- 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 потраживања и обавезе,

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

- стара се о примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања,
- стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације,
- израђује финансијске планове на кварталном и годишњем нивоу,
- израђује полугодишње и годишње извештаје, а и чешће ако се за тим укаже потреба,
- ради и сачињава завршни рачун установе,
- стара се о редовном попису имовине Центра, као и туђе имовине која је дата Центру на коришћење,
- ради на свим финансијским анализама и извештајима за потребе установе и по захтевима надлежних органа,
- стара се о реализацији потраживања и дуговања установе и обавештава у циљу предузимања одговарајућих мера,
- врши контролу свих обрачуна везаних за исплате преко Центра,
- контрира целокупну делатност Центра,
- води књиговодствену евиденцију финансијског пословања Центра,
- води књиговодствену евиденцију основних средстава и извора средстава, као и благовремени отпис и ревалоризацију у складу са законом,
- води књиговодствену евиденцију ситног инвентара, ауто гума и њихов отпис и
- учествује у пословима планирања и развоја.

Члан 23.

Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката,
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца,
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава,
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње),
- врши билансирање позиција биланса стања,
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама,
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана,
- 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,
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама,
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада,
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима,
- обавља обрачунае и реализује девизна плаћања и води девизну благајну,
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
- евидентира пословне промене,
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе,
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције,
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса,
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна,
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење,
- прати и проучава законске и подзаконске прописе,
- контрира целокупне финансијске документације,
- врши обрачун зараде, накнаде зараде, праћење кредитора, књижење исплаћених кредита,
- обавља финансијске послове у вези проширених облика социјалне заштите и уравниотежења прихода и расхода,

- спроводи поступак јавних набавки и стара се о законитости јавних набавки, води евиденцију и подноси извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки, у складу са законом,

- учествује у изради периодичних, завршних и осталих извештаја,
- учествује у изради финансијских планова, ради обрасце М4 и ППИ,
- уноси књиговодствено-финансијске податке и
- учествује у пословима планирања и развоја.

Члан 24.

Благајник

- води благајну и евиденцију зарада,
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама,
- припрема документацију за новчане уплате и исплате,
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима,
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама,

- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну,
- води благајнички дневник и комплетира документацију из истих,
- кореспондира са Управом за трезор при подизању готовине и других плаћања,
- саставља платне спискове, обрачунава боловања и саставља картице личних доходака,
- врши обрачун свих исплата које се реализују преко Центра,
- врши исплату готовине корисницима и запосленима,
- прати и сачињава документацију везану за платни промет,
- врши обрачун и исплату путних налога и накнада за превоз запослених,
- води књигу главне благајне, благајне корисника јнп и благајне бензинских бонова,
- сачињава потврде запосленима о просечној заради и
- уноси, књижи и води евиденцију рачуноводствених података.

Члан 25.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање,
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања,
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања,
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама,
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге,
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит,
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност,
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност,
- ажурира податке у одговарајућим базама,
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна,
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле,
- врши аналитику добављача, одлагање рачуна, сравњење по иос-обрасцима и
- прати и израђује мунк обрасце.

Члан 26.

Референт за правне, кадровске и административне послове

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.,
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа,

- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа,
 - издаје одговарајуће потврде и уверења,
 - води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа,
 - обавља административне послове из области имовинско-правних послова,
 - врши канцеларијске послове непосредно 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 у припреми и одржавању састанака,
 - припрема и умножава материјал за рад,
 - води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала,
 - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама,
 - заводи поднеске по налогу стручног радника на пословима социјалног рада у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање,
- прима и припрема документацију за издавање уверења за родитељски додаток,
 - чува и одговара за употребу печата и штамбиља,
 - у току године води евиденцију у виду сакупљања документације која се чува у архиви (a/a),
 - ради све административне послове у оквиру службе,
 - једном годишње издваја предмете у пасиву у сарадњи са стручним радником на пословима планирања, развоја и извештавања, а по налогу руководиоца надлежне службе за заштиту корисника,
 - учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја о раду Центра,
 - учествује у излучивању архивског материјала,
 - стара се о уредном одржавању активних и пасивних досијеа и простора за одлагање досијеа,
 - редовно улаже доставнице у досијеа корисника по пријему истих и
 - у личном контакту са корисником упућује га у пријемну канцеларију или у неку другу надлежну службу за заштиту корисника.

Члан 27.

Технички секретар

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца,
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију,
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији,
- комуницира са странкама путем телефона,
- спроводи странке према протоколу,
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката,
- пружа подршку у обради података из делокруга рада,
- прима и усмерава странке (кориснике) и пословне сараднике,
- успоставља телефонске и телефакс везе, прима, прати, бележи и преноси поруке,
- врши технички припрему стручних и пословних састанака,
- води књигу улазних фактура,
- прима пошту, доставља је директору на увид и благовремено предаје дневну пошту пријемној канцеларији на завођење, ковертира и врши упис поште у књигу за експедицију,
- уручује решења и друге појединачне одлуке запосленима, као и судске позиве стручним радницима путем интерне доставне књиге,
- евидентира пријављене захтеве за коришћење службених возила и прави распоред коришћења у бази,

- води евиденцију долазака на посао запослених, волонтера и војника на цивилном служењу војног рока и радног времена запосленихведеног на раду, као и одсуства са рада и израђује извештаје о вођеним евиденцијама,
- на основу исказаних потреба запослених, уз претходно одобрење руководиоца, врши требовање и дистрибуцију канцеларијског и другог потрошног материјала,
- ажурира садржаје на огласној табли Центра,
- рукује и чува печат и штамбил којим се потврђује правоснажност – извршност решења и стара се о њиховој правилној употреби,
- организује фотокопирање материјала за потребе директора и других руководиоца и
- набавља потребне освежавајуће напитке и кафу и по потреби исте послужује.

Члан 28.

Возач Б категорије

- 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,
- обавезан је да се подвргава лекарском прегледу за обављање наведеног посла у складу са законом,
- обавља превоз за потребе Центра, превоз запослених по путним налозима на терен и са терена, као и превоз корисника по потреби у установе социјалне заштите,
- одржава хигијену возила и гараже, стара се о техничкој исправности возила и одржавању хигијене возила и самостално отклања уочене недостатке природе на возилу,
- остварује сарадњу са стручним радницима на терену и пружа им подршку у ситуацијама када за тим постоји потреба,
- обезбеђује поверљивост података о корисницима,
- обавља послове текућег одржавања зграде и просторија Центра, уређаја, техничких средстава и инвентара и отклања ситне кварове,
- врши регистрацију возила,
- води путни налог о коришћењу возила и преузима бензинске бонове,
- врши превоз основних средстава и опреме на поправку, превоз робе за потребе Центра и по потреби врши утовар и превоз поштанских пакета, утовар и истовар робе за потребе Центра, пренос и премештај канцеларијског намештаја и друге опреме и
- доставља списе и друга акта грађанима, установама и другим надлежним органима.

Члан 29.

Курир

- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал,
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама,
- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу,
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту,
- врши лично достављање списа и других аката грађанима,
- ковертира пошту, врши упис у доставне књиге и обавља дневну експедицију поште установама и другим надлежним органима,
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама,
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета и поште,

- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште,
- врши интерно достављање аката и доставница запосленима и
- припрема и умножава документацију.

Члан 30.

Дактилограф

- куца и прекуцава текстове,
- стара се о квалитету, обликовању и штампању текста,
- прима и контролише захтеве за препис материјала,
- врши и одговоран је за обраду аудио записа у текстуални електронски облик,
- обавља куцање писаног текста, рукописа, диктата и табела на писаћој машини или рачунару,
- врши уношење података за рачунарску обраду,
- врши комплетирање документације, прикупља и обједињава куцани материјал,
- израђује документа по усменом диктату, прави стенографске записе и преноси исте у писани облик,
- преноси снимљене записе у писана документа,
- пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију из делокруга свог рада, формира списе предмета,
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама,
- пружа подршку припреми и одржавању састанака и води записнике на састанку и
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа.

Члан 31.

Домар / мајстор одржавања

- 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, 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,
- покреће опрему или постројење у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара,
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење,
- рукује постројењем у котларници,
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања,
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- одржава и поправља инвентар, канцеларијску опрему и намештај,
- обавља послове текућег одржавања уређаја, опреме, инсталација и зграде Центра,
- врши поправке на столарији и инсталацијама у објекту Центра и
- отклања ситне кварове на телефонској опреми и централни.

Члан 32.

Чистачица

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима,
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће,
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару,

- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће,
- одржава хигијену простора Центра, као и простора испред зграде Центра,
- по утврђеном плану врши генерална чишћења просторија и дворишта,
- води бригу о оштећеном инвентару и пријављује директору,
- требају потрошни материјал за одржавање хигијене,
- води рачуна о уредном и исправном одржавању хигијене подова, степеништа, прозора и стаклених површина, санитарних чворова, опреме и инсталација, канцеларијског намештаја и инвентара, техничких средстава,
- ради и друге послове по налогу директора или ако то захтева потреба службе или повећани обим послова,
- обавља чишћење прилаза зграде и дворишта и
- пријављује кварове и оштећења на инсталацијама, опреми и инвентару.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 33.

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета Републике Србије

Р.бр.	Назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. изв.	извор финансирања
1.	Директор	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 студијама другог степена(мастер академске студије,специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно основне студије у трајању од најмање 4 године и одговарајући академски односно стручни назив утврђен у области правних,економских, психолошких,педагошких, андрагошких и социолошких наука, односно стручни назив дипломирани социјални радник	- најмање пет година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	-организационе вештине; -комуникационе вештине; - менаџерске вештине; -вештина презентације; -знање рада на рачунару; -знање страног језика;	1.	Буџет Републике Србије
2.	Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања	Високо образовање: - на студијама првог и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	Дипломирани социолог	- најмање две године радног искуства у струци.	- знање рада на рачунару; - истраживачка знања и вештине;	1.	Буџет Републике Србије
		Високо образовање:		- једна година радног	-знање рада на		

3.	Стручни радник на пословима социјалног рада	<p>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>узетно:</p> <p>- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>	Дипломирани социјални радник, социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	<p>рачунару;</p> <p>- завршена обука по одговарајућем акредитованом програму, а за специјализоване стручне послове и посебна знања и вештине;</p> <p>- лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</p>	2.	Буџет Републике Србије
		<p>Високо образовање:</p> <p>- на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.</p>		- најмање пет година радног искуства на основним стручним пословима или управно - правним пословима у центру за социјални рад, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (Правилник о организацији, нормативима и	<p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- завршена обука по акредитованом програму за супервизора;</p> <p>- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</p>		

4.	Супервизор	септембра 2005. године.	Дипломирани социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	стандардима рада центра за социјални рад, Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити).		7.	Буџет Републике Србије
5.	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.	Дипломирани социјални радник, социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	- најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	- знање рада на рачунару; - завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;	37.	Буџет Републике Србије
		Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који		- најмање једна година радног искуства, у струци у складу са прописима	- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује		

6.	Стручни радник за управно правне послове	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	којима се уређује област социјалне заштите.	социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару;	8.	Буџет Републике Србије
7.	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.	Дипломирани економиста	- најмање пет година радног искуства, на пословима са средњим стручним образовањем.	- знање рада на рачунару;	1.	Буџет Републике Србије

		септембра 2005. године.					
8.	Самостални финансијски ко-рачуноводствени сарадник	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	Економиста	- најмање три године радног искуства.	- знање рада на рачунару;	1.	Буџет Републике Србије
9.	Благајник	- средње образовање.	Средња школа	- једна година радног искуства.	- знање рада на рачунару;	1.	Буџет Републике Србије
10.	Референт за финансијски ко-рачуноводствене послове	- средње образовање.	Средња школа	- једна година радног искуства.	- знање рада на рачунару;	1.	Буџет Републике Србије
11.	Референт за правне, кадровске и административне послове	- средње образовање.	Средња школа	- једна година радног искуства.	- знање рада на рачунару;	4.	Буџет Републике Србије
12.	Технички	- средње образовање.	Средња школа	- једна година радног искуства.	- знање рада на рачунару;	1.	Буџет Републике Србије

	секретар						
13.	Возач Б категорије	- средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	Средња школа	- једна година радног искуства.	- дозвола Б категорије;	1.	Буџет Републике Србије
14.	Курир	- средње образовање.	Средња школа	- једна година радног искуства.	- знање рада на рачунару;	1.	Буџет Републике Србије
15.	Дактилограф	- средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	Средња школа	- једна година радног искуства.	- знање рада на рачунару; - положен испит за дактилографа класа А1;	1.	Буџет Републике Србије
16.	Домар / мајстор одржавања	- средње образовање.	Средња школа		- положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).	1.	Буџет Републике Србије
17.	Чистачица	- основно образовање.	Основна школа			1.	Буџет Републике Србије

Члан 34.

Министарство рада и социјалне политике финансира следећа радна места:

- Директор Центра – 1 извршилац
- Послови социјалног рада – 46 извршилаца
- Управно-правни послови – 8 извршиоца
- Послови планирања, развоја и извештавања – 1 извршилац
- Административно-финансијски послови – 9 извршиоца
- Технички послови – 5 извршиоца.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

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

Члан 36.

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

Члан 37.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова, Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу, бр.01-1735, од 12.10.2011.године.

у Нишу, дана 09.03.2018.године

Бр:01-465

Дана: 09.03.2018.године

На Правилник прибављена сагласност дана: _____

Правилник објављен дана: _____

Правилник ступа на снагу дана: _____

Центар за социјални рад

„Свети Сава“ у Нишу

Директор

Зоран Јовић



Zoran Jovic