

**ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ
МАЛИ ИЂОШ, ГЛАВНА 32**

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ**

30.08.2021. ГОДИНЕ

На основу члана 24. став 2., став 3. и став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05,54/09,32/13, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17- одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члан 12. став. 2. Закона о социјалној заштити („Сл. Гласник РС 24/11“), члана 30., члана 31., члана 32. и члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“ број 113/2017 , 95/2018, 86/2019,157/2020), члана 15. став 4. Правилника о организацији нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Сл.гласник РС“ број 59/08, 37/10, 39/11 и 1/1251/2019 и 12/2020), , члана 68. Одлуке о социјалној заштити општине Мали Иђош (Сл.лист општине Мали Иђош бр. 16/2017 и), и члана 29. Статута Центра за социјални рад општине Мали Иђош, в.д. директора Центра за социјални рад општине Мали Иђош, доноси:

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се обављање делатности Центра за социјални рад општине Мали Иђош (у даљем тексту: Центар) у вршењу јавних овлашћења и то: организација и систематизација послова запослених.

Члан 2.

Центар доноси одлуке о остваривању права корисника и пружа услуге корисницима у складу са законом и прописима донетим на основу закона.

У вршењу јавних овлашћења Центар као установа социјалне заштите и као орган старатељства поступа у складу са нормативима и стандардима утврђеним Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад („Сл. гласник РС“, бр. 59/2008, 37/2010,39/2011 и 1/2012, 51/2019 и 12/2020).

Члан 3.

Центар је дужан да обезбеди јавност свог рада и извештава надлежни орган државне управе, покрајински орган управе и надлежни орган јединице локалне самоуправе о свом раду.

Центар обавештава грађане своје општине о својим законским обавезама и овлашћењима, услугама и програмима које нуди путем средстава јавног информисања, јавних предавања, презентација и на друге погодне начине.

Члан 4.

Центар је дужан да у остваривању права и пружању услуга поштује људска права и достојанство корисника.

Члан 5.

Центар је дужан да свој рад организује на начин да омогући доступност услуга свима онима којима су оне потребне, са посебном пажњом усмереном на социјално рањиве групе (деца, стари, инвалиди, припадници мањинских група и др.)

Центар је дужан обезбедити непосредно и у сарадњи са другим службама и органима у локлавној заједници услуге неодложне интервенције односно несметан приступ услугама 24 часа увођењем приправности запослених у Центру,организовањем пасивног дежурства запослених ван редовног радног времена, на начин да ће дежурни запослени дежурати у свом стану поред телефона, по утврђеном месечном распореду.

Члан 6.

Рад службе у Центру организује се тако да омогућава усмереност стручног рада према кориснику; активно учешће корисника у процесу заштите, а посебно у доношењу одлука о начину задовољавања сопствених потреба; ефикасно, економично и одговорно управљање обимом посла и људским ресурсима; остваривање координативне улоге центра у локалној самоуправи у организовању појединих активности и програма.

Члан 7.

Стручни радници центра дужни су да се стручно усавршавају ради успешнијег остваривања и унапређења стручног рада.

Члан 8.

Центар је дужан да о свом раду води евиденцију и документацију, у складу са законом и Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад („Сл. гласник РС“, бр. 59/2008, 37/2010, 39/2011, 1/2012, 51/2019 и 12/2020)

Члан 9.

Све информације о личним и породичним приликама корисника које запослени у центру сазнају јесу поверљиве информације.

Поверљивим информацијама сматрају се и имена, и адресе корисника и врста пружене услуге поједином кориснику; подаци који стоје у захтеву корисника; подаци који стоје у извештајма здравствених установа за корисника; садржај преписке са другим установама или организацијама, ако та преписка садржи информације о корисницима или другим особама које су са њим повезане.

Приступ досијеима корисника, осим запосленима у центру, обезбедиће се и надлежном надзорном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се подаци односе, као и његовом законском заступнику, односно пуномоћнику.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА - УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 10.

Унутрашње уређење Центра омогућава управљање обимом посла, успостављање система одговорности и примерено управљање људским потенцијалима.

Активности из делатности Центра организују се у оквиру једне унутрашње организационе јединице и послове из делокруга Центра обављају сви запослени стручни радници Центра.

III УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗОВАЊЕ РАДНОГ ПРОЦЕСА

УПРАВЉАЊЕ

Члан 11.

Управљање у Центру врши директор у сарадњи са Управни одбором.

Управни одбор Центра је орган управљања.

Рад Управног одбора ближе је уређен законом, Статутом Центра.

Надзорни одбор врши надзор над радом и пословањем Центра.

Рад Надзорног одбора ближе је уређен законом и Статутом Центра.

Члан 12.

Директор Центра одговоран је за законитост рада, поштовање стандарда стручног рада, за успостављање одговарајуће унутрашње организације рада, унутрашњу и спољну координацију, планирање, организовање и контролу рада запослених.

СТРУЧНА И САВЕТОДАВНА ТЕЛА

Члан 13.

У Центру за социјални рад образују се стална и повремена стручна и саветодавна тела. Стална тела Центра су:

- Колегијум службе
 - Стална комисија органа старатељства
- Повремена тела су стручни тимови.

Колегијум службе

Члан 14.

Колегијум службе је стручно тело. У раду колегијума службе учествују:

- Директор
- Супервизор
- Водитељи случаја
- Стручни радник за управно-правне послове

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 15.

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

Стручни тим

Члан 16.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

- директор
- супервизор
- водитељ случаја
- стручни радник за управно-правне послове и
- стручњаци посебних специјалности из или изван организационе јединице центра, односно из других установа и организација.

Стручни тим формира директор односно супервизор, на предлог водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка 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 директора:

- 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,
- када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквире редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином,
- када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

Стручни тим о питањима из става 3. овог члана доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви присутни чланови стручног тима, а који се без одлагања прослеђује стручном раднику за управно-правне послове ради израде одговарајућег управног акта.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 17.

Послове из делокруга Центра у оквиру службе за непосредну заштиту корисника обављају наизменично стручни радници, у складу са одлуком директора и овим Правилником.

У пријемној канцеларији, послове пријема обављају запослени на пословима социјалног рада-водители случаја у складу посебним планом рада на пријему.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА И ОПИС ПОСЛОВА

1. ДИРЕКТОР

Члан 18.

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

Опис послова:

- заступа и представља Центар
- руководи, организује рад и управља радом Центра
- предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење
- организује и усклађује процесе рада у Центру
- извршава одлуке управног и надзорног одбора
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и бездености и здравља на раду у Центру
- 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

- спроводи одлуке Управног и Надзорног одбора, упозорава када неке одлуке нису у складу са законом и о томе обавештава оснивача

- руководи сталним саветодавним телом - колегијумом (стручним већем)

- одговара за организовање рада у Центру, тј. обезбеђује јасну и функционалну организацију као и правила и процедуре на нивоу Центра изузев оних који се утврђују и доносе од стране органа и организација ван Центра

- одговоран је за планирање и развој, развој превентивних програма, организовање и контролу запослених

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

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

- иницира развој недостајућих услуга

- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи

- иницира планирање и развој социјалне заштите и социјалне политике на локалном нивоу

- врши перманентно информисање локалне заједнице о идентификованим потребама корисника и капацитетима Центра да одговори на те потребе

- прати квалитет пружених услуга

- спроводи све друге активности вазане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга

- рачунује уговоре за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана

У остваривању права, обавеза и одговорности запослених:

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

- доноси одлуке о потреби заснивања радног односа

- закључује уговоре о раду са запосленима и распоређује их на одговарајуће послове

- одговоран је за организовање механизма и спровођење мера провере стручних компетенција запослених

- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена

- доноси план приправности

- доноси план коришћења годишњих одмора

- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере

- одлучује о удаљењу запосленог са радног места

- доноси одлуку о престанку радног односа

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

- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства

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

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

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

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

- да обезбеди за све новозапослене стручне раднике тренинг на радном месту са супервизором или одређеним стручним радником - ментором у прописаном броју часова
- да обезбеди да волонтери раде под непосредним надзором супервизора или одређеног ментора
- да обезбеди несметано одвијање супервизије и прати рад супервизора
- да обезбеди услове за континуирано стручно усавршавање запослених стручних радника и других запослених, а најмање 10 сати обуке на радном месту у току једне године
- да обезбеди сачињавање годишњих и периодичних планова и програма рада Центра
- да обезбеди сачињавање годишњих и периодичних извештаја о раду Центра
- спроводи и друге послове одређене од стране оснивача и надлежног Министарства.

2. СТРУЧНИ РАДНИК НА ПРИЈЕМУ

Члан 19.

Опис послова:

- осигурава приступ и коришћење услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану;
 - прихвата поднеске, прима телефонске позиве или остварује лични контакт са подносиоцем или особом која је пријавила случај;
 - помаже у састављању одговарајућег поднеска;
 - проверава прихватљивост поднеска;
 - врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације подносиоцу;
 - планира и обезбеђује директне услуге;
 - упућује на друге надлежне службе и отварање случаја у центру;
 - спроводи мере заштите корисника у складу са јавним овлашћењима;
- обавља у зависности од степена стручних знања и вештина стручне послове, специјализоване стручне послове и послове супервизије.
 - отвара случај у Центру
 - при усменом обраћању подносиоцу Центра обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизован интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемни лист.
 - уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра.
 - на основу свих прикупљених информација доноси одлуку да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и Пријемни лист заједно са отвореним досијеом корисника проследити на завођење
 - дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљеном путем телефона.
 - пружа информације: о надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти, помоћи и подршци коју може да очекује, о поверљивости, о потребној документацији која се уз поднесак прилаже, о законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку
 - уколико оцени да Центар није надлежан за пријем поднеска обавештава о томе подносиоца и упућује га другој Служби или органу надлежном за пријем
 - уколико странка инсистира на пријему поднеска без обзира на претходно саопштење, стручни радник на пријему је дужан да поднесак прими, проследи га на завођење у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање
 - уколико је поднесак упућен путем поште, а садржина информација указује да је за поступање по истом надлежан неки други орган или Служба, а не Центар, стручни радник

на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу односно Служби и о томе у писаној форми обавестити подносиоца поднеска најдаље у року од 7 дана од дана пријема поднеска.

- након приспећа налаза и мишљења првостепене комисије РФ ПИО у поступку признавања права на додатак за помоћ и негу другог лица, права на увећани додатак за туђу негу и помоћ, прослеђује стручном раднику за управно-правне послове
- стручни радник на пријему је дужан да процени поднесак са становишта приоритета реаговања.
- уколико оцени да је потребно неодложно реаговање предузима радње за организовање неодложних интервенција у сарадњи са супервизором и директором
- у свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује директору
- уколико пријемни радник процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору
- даје налог референту за правне, кадровске и административне послове-административном раднику да све прихваћене поднеске заведе у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање
- даје налог референту за правне, кадровске и административне послове-административном раднику у оквиру архива да отвори досије корисника или пронађе већ постојећи као и да новог корисника уведе у регистар
- уколико се пријемном раднику обрати корисник коме је већ додељен водитељ случаја захтевом за једнократну новчану помоћ, без обзира на висину износа, пријемни радник је дужан да га упуту ка водитељу случаја
- све захтеве за једнократним новчаним помоћима, пријемни радник је дужан да заприми и проследи директору
- обезбеђује поверљивост података
- непосредно је одговоран директору Центра
- ради и друге истоврсне послове по налогу директора ако то захтева потреба службе или повећани обим послова

3. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 20.

Опис послова:

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично - правне заштите у појединачним управним стварима;
- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управна 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
- примењује управно процесна правила у вођењу поступка
- доноси одлуке о управним стварима чије решавање законом поверено Центру
- врши правне послове у вези покретања судских и других поступака из породичних односа заштите права детета, односно права других пословно неспособних лица
 - врши правне послове у вези са покретањем судских и других поступака и у другим случајевима када су учешће и активна легитимација Центра прописана законом
 - обавља послове вођења евиденције: о издржаваним лицима, о лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштита од насиља у породици, о деци под старатељством, о усвојеницима и усвојитељима, о одраслим и старим лицима под старатељством, о укњижби zaloжног права корисника
 - издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција
 - издаје уверења да лице нема неизмирених обавеза из односа родитељ-дете за потребе отпуста из држављанства
 - издаје и сва друга уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених центру за социјални рад
 - обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника
 - обезбеђује консултанску правну подршку водитељу случаја, стручном раднику на пријему и даје стручно мишљење о заштити корисника
 - учествује у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите у сарадњи са стручним радницима на пословима заштите деце и омладине, односно одраслих и старих лица
 - обавештава и упознаје странку (корисника) са свим значајним елементима поступка односно правима и обавезама
 - спроводи посебан испитни поступак када је то потребно ради утврђивања одлучних чињеница и околности које су од значаја за остваривање права или правних интереса корисника – странака у поступку
 - да у спровођењу испитног поступка одреди све радње које се у поступку требају извршити, одређује редослед и рокове у којима ће се поједине радње извршити, одређује усмену расправу, саслушава странке, одлучује који ће се докази извести и одлучује о свим предлозима поднесеним у поступку
 - омогућава да корисник учествује у испитном поступку
 - обавештава корисника о могућностима посебне заштите, уколико корисник сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси
 - пружа правну помоћ странци (кориснику) у току поступка у Центру
 - учествује у поступку нагодбе и посредовања у брачним споровима
 - у складу са законом спроводи коначна и извршна решења Центра
 - предузима правне радње у циљу остваривања посебних овлашћења Центра и његове процесне улоге пред правосудним и другим органима
 - учествује у раду Колегијума службе

- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства
- учествује у раду Стручног тима који се образује одлуком директора односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када овај процени да му је потребна додатна помоћ
- учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком директора
- израђује одговарајући управни акт на основу посебног закључка формираног на Тиму стручњака органа старатељства
- доноси управни акт у поступку ревизије остварених права у складу са прибављеним доказима
- прати реализацију извршних решења и остварује сарадњу са Информационим системом надлежног Министарства
- обезбеђује поверљивост података
- обавља специјализоване стручне послове за које је стекао посебна знања и вештине у складу са постојећим прописима
- доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања чије је решавање законом поверено Центру (право на новчану социјалну помоћ, право на додатак за помоћ и негу другог лица, увећаном додатку на туђу негу, право на оспособљавање за рад)
- доноси управни акт у поступку ревизије остварених права у складу са прибављеним доказима
- обавештава странку (корисника) о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси
- врши послове јавних набавки у складу са позитивно-правним прописима
- израђује нацрте статута, правилника и других општих и појединачних аката и прати њихову примену;
- непосредно је одговоран директору
- ради и друге истоврсне послове по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова

4. СУПЕРВИЗОР У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Члан 21.

Опис послова:

- 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.
- обезбеђује поштовање стандарда стручног рада кроз координацију, усмеравање, подстицање и евауирање стручног рада водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине
- подржава стручне раднике – водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан и објективан
- потврђује попуњени Пријемни лист уколико се одбацује пријава злостављања

- поред супервизијских послова може уз одобрење непосредног руководиоца обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
- обавља специјализоване сручне послове за које је стекао посебна знања и вештине у складу са прописима
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада
- учествује у раду Колегијума службе
- учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог
- предлаже директору мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја
- сачињава годишње извештаје о раду стручног радника - водитеља случаја чији рад супервизира
- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника
- сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално, групно саветовање, медијација, оцена подобности будућих хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
- обезбеђује поверљивост података
- непосредно је одговоран директору Центра
- ради и друге истоврсне послове по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова

5. ВОДИТЕЉ СЛУЧАЈА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Члан 22.

Опис послова:

- 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
- задужује се конкретним случајем који процењује и координира поступком процене потреба конкретног корисника, предузима мере и координира предузимање мера у заштити

и подршци кориснику, користећи потенцијале Центра и других служби и ресурса у локалној заједници

- у свим фазама поступка пружања услуга кориснику одговоран је да у складу са професионалним стандардима и етиком обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника
- у свим фазама поступка упознаје корисника са могућностима Службе и о његовом праву да активно учествује у поступку заштите, а посебно у поступку доношења одлука које се њега тичу
- поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђења мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада
- координира рад на конкретном случају унутар Центра и са Службама локалне заједнице
- за одрасла и стара лица пружа стручну подршку у остваривању права на:
 - новчану социјалну помоћ
 - додатак за помоћ и негу другог лица, као и увећани додатак
- дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана
- планира почетну процену, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима односно у договору са супервизором
- да за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене прибави одобрење супервизора
- извештава о резултатима почетне процене на обрасцима Почетна процена-деца и млади, поштујући обавезу да о њима мора упознати: родитеља или старатеља детета, односно особу која се непосредно стара о детету, особу или службу која је покренула поступак или учествовала у поступку процене и дете у складу са узрастом и зрелошћу
- извештава о резултатима почетне процене на обрасцима Почетна процена-одрасли и стари, поштујући обавезу да о њима мора упознати: корисника у складу са способношћу да прими потребне информације, особу или службу која је покренула поступак или учествовала у поступку процене, члана породице, старатеља или особу која се непосредно стара о одраслој или старој особи
- извештаје о налазима процене неће вршити уколико то може угрозити безбедност корисника, текућу или предвидљиву истрагу у предкривичном и кривичном поступку
- разматра са супервизором сваку одлуку коју донесе у току почетне процене
- записује и образлаже све одлуке које се доносе у Листу праћења
- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и сачињава план њене реализације
- завршава поступак усмерене процене 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
- спроводи усмерену процену обавезно у следећим случајевима: када је дете издвојено из породице да би му се се осигурала безбедност, када се планира смештај детета ван породице уз сагласност или без сагласности родитеља, када случај уђе у у судску процедуру, а присутна је сложеност елемената који утичу на одлуку
- спроводи усмерену процену обавезно у следећим случајевима: 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
- извештава о резултатима усмерене процене на начин као и код почетне процене на одговарајућем обрасцу

- израђује налазе и стручна мишљења 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
- током рада са корисником доноси следеће планове: почетни план услуга, најкасније 15 дана од када је започет рад са корисником, план услуга и мера за породицу са планом сталности за дете, најкасније 60 дана од када је започео рад са корисником, план за самостални живот/еманципацију младих пре навршених 14 година на одговарајућем обрасцу
- за сву децу и младе који су издвојени из породице родитеља дужан је да најдаље 12 месеци од доношења ревидира План услуга и мера за породицу са планом сталности за дете
- доноси план посета и одређује учесталост и врсту контакта родитеља са дететом
- у току рада на случају дужан је да са корисником контактира, и то: најмање једном месечно телефоном или непосредно са дететом и родитељем са којим дете живи, односно лицем које се стара о детету, ако је у питању дете које прима услуге према сачињеном плану и живи у својој кући, независно од тога ко обезбеђује услуге, најмање два непосредна контакта са дететом током првог месеца од издвајања из породице и најмање једном месечно непосредни контакт после првог месеца, с тим да се део контакта одвија насамо са дететом и укључује и опсервацију места где дете борави и спава, осим ако је дете смештено посредством центра за породични смештај, односно ако је на смештају у установи, када је водитељ случаја у обавези да контакт са дететом остварује најмање три пута годишње
- све контакте бележи у Листу праћења
- врши преглед заједно са супервизором на основу резултата евалуације најмање сваких шест месеци од дана доношења плана услуга осим уколико планом није предвиђено да период буде краћи или уколико су посебним законом одређени други рокови
- за одрасла лица на смештају у установи или сродничкој породици прве две године смештаја поновни преглед врши се сваких шест месеци, а након тога једном годишње
- за лица старија од 65 година која су на смештају у установи или сродничкој породици, поновни преглед врши се једном годишње
- уколико дође до значајних измена у потребама корисника и породице за услугама, потребно је утврдити да ли корисник испуњава критеријуме за добијање услуга
- поновни преглед и евалуација врши се у сарадњи са корисником односно: са дететом – у складу са узрастом и зрелошћу, са родитељима, одраслим или старим корисником – у складу са способношћу за учешће у том поступку, ако и са старатељем и другим значајним члановима породице
- уколико није могуће обезбедити учешће корисника у поновном прегледу и евалуацији разлози за то треба да буду образложени и забележени у досијеу корисника
- пре окончања рада на случају, потребно је поново проценити потребе корисника и породице за услугама и постојеће ризике
- 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.
- стручни радник - водитељ случаја не може пружати услуге медијације кориснику чијим је случајем задужен
- стручни радник – водитељ случаја може се поставити за привременог старатеља осим у поступцима у вези са лишењем пословне способности и лишењем родитељског права
- обавља стручне послове социјалног рада у предметима (случајевима) у којима није водитељ случаја, у којима се по закону или по потреби ангажује у тиму с обзиром на своје стручне квалификације, знања и вештине које су потребне за дотични предмет (случај)
- учествује у поступку нагодбе и посредовања у брачним споровима
- пружа стручну подршку у остваривању права на: новчану социјалну помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица, као и увећани додатак, професионално оспособљавање
- врши стручни саветодавни рад са децом и младима и њиховим родитељима из породица са поремећеним породичним односима у фази пре развода, развода и након развода брака, из породица из којих се регрутују деца и омладина са поремећајима у друштвеном понашању, из породица у ризику за издвајање деце
- пружа стручну подршку и саветодавни рад породицама са децом и омладином са сметњама у психофизичком развоју, са децом и омладином жртвама насиља, као и трговином деце и омладине
- врши процену зрелости малолетника за заснивање брака
- доставља на захтев суда мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред коме се води поступак у спору од заштите од насиља у породици
- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком супервизора, 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 директора
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних надзора
- подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике
- присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела), ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза
- проверава извршење васпитних мера појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере

- проверава извршења васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у којој је малолетник смештен
- 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
- непосредно је одговоран директору
- ради и друге истоврсне послове по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова

6. СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Члан 23.

- осигурава приступ и коришћење услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану;
- прихвата поднеске, прима телефонске позиве или лични контакт са подносиоцем или особом која је пријавила случај;
- помаже у састављању одговарајућег поднеска;
- проверава прихватљивост поднеска;
- врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације подносиоцу;
- планира и обезбеђује директне услуге;
- упућује на друге надлежне службе и отварање случаја у центру;
- спроводи мере правне заштите корисника у складу са јавним овлашћењима;
- обавља у зависности од степена стручних знања и вештина стручне послове, специјализоване стручне послове и послове супервизије.

Стручни радник социјалног рада, осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја у складу са описом послова водитеља случаја из овог Правилника, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима, и то:

- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком директора или 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 директора
- учествује у сачињавању предлога плана пружања услуга и заједно са водитељем случаја и супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију
- израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера
- доставља суду извештај о току извршења мере о чијем се извршењу стара
- учествује у праћењу самостално или у договору са водитељем случаја и супервизором, према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга
- учествује у одлучивању, заједно са водитељем случаја, супервизором и другим ангажованим стручним радницима, о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом
- пружа непосредну подршку кориснику

- стара се о извршењу мере обавезног лечења на слободи за одрасла лица
- у току рада на случају контактира са корисником, по динамици и на начин који је утврђен у тиму или одређен од стране водитеља случаја или супервизора
- све контакте бележи у листу праћења
- израђује уверења ради остварења права корисника пред другим органом или службом, у складу са законом и другим прописом (нпр. уверење за остварење права на родитељски додатак)
- учествује у обуци новозапослених, по утврђеном програму обуке
- обавезан је да се стручно усавршава у складу са прописаним стандардима и посебним планом стручног усавршавања у Центру
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником.
- у поступку остваривања права на материјална давања:
 - 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, које је од утицаја на остваривање права и 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 када процени да за тим постоји потреба
 - уколико теренским обиласком утврди да постоје индиције за потребом ангажовања водитеља случаја о томе обавештава директора који предузима даље радње
 - води евиденцију у Листу праћења о раду са корисницима којима није додељен водитељ случаја као и о свим оствареним контактима и о садржају истих
 - ради и друге послове по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова
- у поступцима остваривања права на смештај у установу социјалне заштите, смештај у хранитељску породицу, усвојење и старатељство:
 - прикупља потребне податке, утврђује релевантне чињенице и обавља саветодавни и информативни рад са корисником и члановима породице корисника
 - прикупља документе по службеној дужности
 - израђује одговарајући налаз и мишљење
 - попуњава прописане обрасце релевантне за остварење права односно коришћење услуге
 - припрема корисника и релевантне чланове породице корисника за смештај
 - учествује у контактима са организацијом у којој се врши смештај корисника, ради обезбеђења места за корисника, те учествује у организовању припреме установе односно друге породице и других корисника, за смештај корисника у складу са одговарајућим стандардима и процедурама
 - реализује смештај – одвожење/превоз корисника до установе односно друге породице,
 - учествује у праћењу промена од утицаја на остварење/престанак смештаја односно промену облика заштите/услуге
 - учествује у раду са корисником и/или његовом породицом, као и са члановима друге породице, у циљу припреме за излазак из установе односно друге породице у којој је корисник на смештају, у складу са одговарајућим стандардима и процедурама

- ради на организованом прихвату по изласку корисника из установе у којој је корисник на смештају односно из друге породице
- поред наведених послова у вези са смештајем корисника у установу, хранитељску породицу или у вези са усвојењем, у оквиру смештаја корисника у хранитељску породицу односно у оквиру усвојења, стручни радник обавља и следеће послове:
- евидентирање потенцијалних хранитељских породица, усвојилаца, потенцијалних корисника смештаја у хранитељску породицу, усвојеника
- учествује у спровођењу поступка процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља
- учествује у и избору хранитељске породице, усвојилаца и старатеља
- учествује у спровођењу програма припреме потенцијалних хранитеља/хранитељских породица, усвојитеља
- учествује у спровођењу програма припреме корисника за смештај у хранитељску породицу, односно код усвојитеља
- учествује у спровођењу програма подршке хранитеља односно хранитељске породице код које се корисник налази на смештају, односно подршке усвојитеља
- учествује у спровођењу програма подршке корисника на смештају у хранитељској породици, односно подршке усвојеника
- врши послове на спровођењу превентивних програма, и то:
 - спроводи односно учествује у спровођењу превентивних програма у односу на појединце, породице у ризику и маргинализоване групе, њихово оспособљавање за продуктиван живот у заједници, одговорно родитељство и предупредјење зависности од социјалних служби
 - спроводи стручне радње применом одговарајућих метода, организовањем и пружањем услуга ради спречавања настанка социјалних проблема, као што су: насиље у породици, преступништво младих, зависности од психо-активних супстанци и сл.
 - промовише развијање волонтерских капацитета у заједници
 - учествује односно спроводи кампање усмерене ка јачању грађанске свести и одговорности за задовољавање заједничких потреба, препознавање и отклањање проблема у заједници
- врши послове у вези брачних спорова, послове помоћи и подршке породици и/или члану породице и послове у вези поремећених породичних односа, и то:
 - спроводи поступак посредовања – медијације у породичним односима (мирење и нагодба), у складу са својим стручним компетенцијама
 - сачињава налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу односно лишењу родитељског права
 - врши стручни односно саветодавни и одговарајући терапеутски рад са породицама где су присутни поремећени породични односи
 - врши стручни саветодавни рад са децом, младима и родитељима, у породици са поремећеним породичним односима у фази пре развода, развода и након развода брака
 - ради на мотивацији и пружању подршке у лечењу болести зависности, као и душевних болести
 - пружа стручну подршку и саветодавни рад породицама са децом са сметњама у психофизичком развоју
 - врши процену зрелости малолетника за заснивање брака
 - иницира поступке пред судом и/или другим органом за заштиту права и интереса детета
 - врши потребне процене и пише извештај у поступку одређивању и промене личног имена детета
 - врши потребне процене, пише извештај и спроводи стручне радње при утврђивању и примени мера превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права

- врши послове у вези насиља у породици, и то:
 - пружа стручну подршку и саветодавни рад жртвама насиља, као и трговине децом и одраслима
 - сачињава, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици
 - пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици
 - сарађује са другим службама, органима, удружењима грађана и другим организацијама, ради заштите жртве насиља у породици или трговине људима
- врши послове у вези поремећаја у друштвеном понашању
- врши стручни саветодавни рад са децом и младима и родитељима:
 - са породицама са дететом или младом особом са поремећајима у друштвеном понашању
 - са породицама у ризику за издвајање деце
 - сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога
 - спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела;
 - подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу, 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
 - доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости, испитује средину и прилике у којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања
 - присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела
 - обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника
 - стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза
 - проверава извршења васпитних мера појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере
 - проверава извршења васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у којој је малолетник смештен
 - 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.
- врши специјализоване послове стручног социјалног рада, и то:
 - **саветодавни и терапијски стручни социјални рад** који се састоји од активности које доприносе превенцији појава и понашања која могу довести појединца или породицу у позицију корисника друге услуге социјалне заштите, оснаживању корисника услуге социјалне заштите, с циљем активирања или очувања потенцијала за његово успешно функционисање у социјалном окружењу, превазилажењу кризних ситуација, суочавању корисника са проблемом у социјалном функционисању и активном односу према проблему, с циљем позитивне промене која умањује или отклања узроке који су корисника

довели у позицију корисника услуге социјалне заштите или одржава достигнуто оптимално функционисање у границама прихватљивог.

- **врши послове медијације** када дође до престанка заједнице живота брачних и ванбрачних супружника, родитеља малолетне деце, пре покретања бракоразводног поступка и споровима између супружника, који се односе на дете и вршење родитељског права, као и секундарним споровима између родитеља и деце, код развода брака и пост-разводних спорова. У конфликтима у вези са начином вршења родитељског права (нерегулисано питање контактирања деце и родитеља са којим не живе), у конфликтима у породици или приликом примене неке мере, облика аштите или услуге (нпр. у релацијама: родитељ – дете; родитељ- старатељ; родитељ-хранитељ, хранитељ-дете; старатељ-штићеник и др.), као начин решавања проблема који се односи на случајеве занемаривања или различитих форми зависности (деца са сметњама у развоју, старатељска заштита и сл.), када је малолетник извршилац кривичног дела, у конфликтима међу младима, у случајевима неслагања о бризи о старима, у међусекторским споровима, у конфликтима у заједници.
- **врши послове породичне медијације** уколико је брачни/ванбрачни пар по захтеву суда у бракоразводном поступку упућен у центар за социјални рад, обавља иницијални разговор у виду полуструктурираног интервјуа, на којем се разматра мотивација партнера за развод и услова за останак у браку, предлажу могућности за даљи рад и даје прилика корисницима да изаберу одговарајуће опције, уколико стране у спору поднесу захтев/предлог за медијацију обавља иницијални разговор упознаје са сврхом и садржајем услуге медијације породичне медијације, и уколико је ова услуга за њих одговарајућа, заказује се поступак медијације, од водитеља случаја преузима рад на случају и спроводи процес медијације, у случају постизања медијацијског споразума, медијатор сачињава писани споразум, који се уручује корисницима пошто га они потпишу, по завршетку процеса, медијатор извештава водитеља случаја, а овај супервизора о исходу медијације (да ли је постигнут споразум или не), медијатор сачињава писани извештај за водитеља случаја, уколико је суд (или друга институција или орган) упутио кориснике на медијацију, након завршеног процеса медијације, медијатор им доставља писани споразум с извештајем.

7. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 24.

Опис послова:

припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;

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

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

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

- припрема податке за израду општих и појединачних аката;

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

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

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

- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- ради и друге послове по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова
- непосредно је одговоран директору

8. СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ

чл.25

- спороводи поступак ради остваривања права и услуга социјалне заштите и материјалне подршке коју обезбеђује општина Кањижа, тако што:
 - врши пријемну процену;
 - врши евидентирање позива и спроведених активности;
 - врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
 - врши процену капацитета пружаоца услуге;
 - одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
 - сачињава индивидуални план услуга;
 - пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
 - организује или помаже у реализацији одређених активности
 - врши утврђивање износа учешћа корисника и његових сродника који су у обавези да га издржавају у услузи соц.заштите у складу са позитивним правним прописима
 - врши процену да ли корисник има потребу за услугом коју обезбеђује општина Кањижа, и издаје кориснику упут за коришћење услуге, односно решење о одбијању захтева за коришћење идређене услуге уколико процени да корисник нема потребу за истом
 - решава о притужби корисника уколико овлашћени пружалац услуге одбије да кориснику пружи услугу предвиђену упутом, и упућује корисника другом овлашћеном пружаоцу услуга, а уколико

не постоји други пружалац услуге, кориснику ће понудити услугу која по обиму и садржини највише одговара утврђеној потреби корисника

- обавештава општинску управу, орган надлежан за издавање лиценце пружаоцима услуга соц.заштите и инспекцију соц.заштите о одбијању пружања услуга
- сачињава шестомесечни и годишњи извештај о реализацији пружања услуга које обезбеђује општина и доставља га надлежном органу општинске управе.
- води посебну евиденцију о признатим правима и услугама која обезбеђује општина
- сачињава тромесечни извештај општинском већу о реализацији пружања услуга и видовима материјалне подршке
- има обавезу у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником;
- обавља комуникацију са другим службама и институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка;
- обезбеђује поверљивост података;
- сарађује са комисијама образоване на локалном нивоу из области социјалне политике у заједници
- обезбеђује приступ информацијама о свом раду
- за свој рад одговара непосредно директору Центра
- ради и друге истоврсне послове по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

10.СПРЕМАЧИЦА:

Члан 27.

Опис послова:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- одржава чистоћу у службеним просторијама Центра
- проветрава просторије, брише прашину, врши прање прозора и врата,
- одржава чистоћу у ходницима и на простору испред зграде Центра
- одржава чистоћу посуђа у Центру
- у зимском периоду и грејној сезони укључује грејање у Центру
- доноси изводе и друга финансијска документа из банке, пошту и друге пошиљке
- за свој рад непосредно је одговоран директору
- врши и друге истоврсне послове по наредби директора Центра

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА

Табеларни приказ броја стручних и других радника чији се рад финансира из републичког буџета, на пословима јавних овлашћења, а на основу Решења Министарства број 112-01-191/2/2020-09 од 20.04.2021. године

Р. бр.	Назив радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Радно искуство	Додатна знања	Бр. извр
1.	Директор	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује	- најмање пет	знање рада на рачунару;	1

		<p>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>-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</p>	<p>година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</p>	<p>- организационе вештине;</p> <p>- комуникационе вештине;</p> <p>-познавање страног језика</p> <p>- менаџерске вештине;</p> <p>- вештина презентације.</p>	
2.	Супервизор у Центру за социјални рад	<p>Високо образовање:</p> <p>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>изузетно:</p> <p>- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</p> <p>-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 психолошких, педагошких и андрагошких и социолошких наука, стручни назив дипломирани социјални</p>	<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 стандардима рада центра за социјални рад, Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити).</p>	<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>	1

		радник и стручни назив дипл. спец. педагог			
3.	Стручни радник за управно-правне послове	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе. - 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 наука 	- најмање једна година радног искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	<ul style="list-style-type: none"> - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару; 	1
4.	Водитељ случаја у центру социјални рад	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на 		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у 	2

		<p>снагу ове уредбе.</p> <p>-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 психолошких, педагошких и андрагошких наука, стручни назив дипломирани социјални радник и стручни назив дипл. спец. педагог,</p>		социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	
5.	Дипломорани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	<p>- 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;</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>-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 економских наука</p> <p>-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 економских наука</p>	најмање пет година радног искуства	знање рада на рачунару;	1
6.	Спремачица	основно образовање.			1

Истим Решењем Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјалну питања бр..112-01-191/2/2020-09 утврђено је да се плате четири радника утврђених у ставу 1.тачка 1. (1 директор) ,ставу 1 тачка 3 (радник на управно правним пословима),ставу 1 тачка 5(радник на

административно финансијским пословима) и ставу 1 тачка 6 (радник на техничким пословима) врши из буџета општине Мали Иђош, сходно закључку већа Општине Мали Иђош, бр.06-53-2/0202-01 од 06.11.2020.год. и то све до обезбеђења потребних буџетских средстава, неопходних за финансирање четири извршиоца из буџета републике.

Решењем о утврђивању броја руководилаца служби и супервизора Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјалну питања бр..112-01-191/4/2020-09 од 20.04.2021.год. утврђено је 0,5 супервизора, у табеларном приказу је исказан као један (1)

Табеларни приказ броја запослених финансираних из буџета јединице локалне самоуправе и других извора финансирања.

Сходно закључку већа Општине Мали Иђош, бр.06-53-2/0202-01 од 06.11.2020.год. о финансирању два стручна радника на услугама у заједници.

1	<p>Стручни радник на услугама у заједници</p>	<p>Високо образовање : на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: -на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе. -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 психолошких, педагошких и андрагошких наука, стручни назив дипломирани социјални радник и стручни назив дипл. спец. педагог, -високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) или на студијама у трајању од три године или више образовање –психолог</p>	<p>- најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</p>	<p>- завршен акредитовани програм за пружање конкретне услуге у заједници; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару;</p>	2
---	--	--	---	--	---

--	--	--	--	--

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28

Измене и допуне Правилника врше се на начин и према поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 29.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места у Центру за социјални рад бр. 55100-4-1/2017. од 31.01.2020. године.

Члан 30.

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

Центар за социјални рад општине Мали Иђош
Број:55100-3-28/2021
Дана: 30.08.2021.године

в.д.Директор
Лана Вујић Коседнар
дипл.првник