

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД «8.МАЈ» БЕЛА ЦРКВА

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

МАРТ, 2018. ГОДИНЕ

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. и члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“ број 113/2017), члана 15. став 4. Правилника о организацији нормативима и стандардима рада Центра за социјални („Сл.гласник РС“ број 59/08, 37/10, 39/11 и 1/12), члана 28. став 2. Статута Центра за социјални рад»8.Мај» Бела Црква, директор Центра за социјални рад општине Бела Црква, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД «8.МАЈ» БЕЛА ЦРКВА

I Унутрашња организација

Члан 1.

Овим актом утврђују се:

- организациони делови центра
- радна места у центру
- врста и опис послова
- врста и степен стручне спреме за обављање одређених послова и други посебни услови за рад на тим пословима
- број извршилаца за обављање појединих послова.

Члан 2.

Организацију Центра чине:

- директор
- једна унутрашња организациона јединица
- стручна и саветодавна тела.

Члан 3.

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

- Управним и Надзорним одбором , а у складу са Пословником о раду Управног и Надзорног одбора
- стручним радницима на пословима социјалног рада и управно-правним пословима
- радницима на извршењу финансијско-административних и техничких послова.

Члан 4.

У Центру за социјални рад «8.Мај» Бела Црква,(у даљем тексту «Центар») а у складу са чланом 16. став 2. и 24. став 4. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, вршење послова организује се у оквиру једне унутрашње организационе јединице коју сачињавају сви запослени стручни радници на пословима социјалног рада и управно-правним пословима.

Члан 5.

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

Члан 6.

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

Стална тела су:

- Колегијум Службе-унутрашње организационе јединице
- Стална комисија органа старатељства.

Повремена тела су:

- Стручни тимови.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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

Члан 9.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

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

Супервизор формира стручни тим на предлог водитеља случаја када исти процене да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника.

Стручни тим се обавезно формира у следећим случајевима:

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

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

II Радна места у Центру

Члан 10.

Радна места у Центру су:

- Директор,
- Супервизор у центру за социјални рад,
- Водитељ случаја у центру за социјални рад,
- Стручни радник за управно-правне послове,
- Дипл.економиста за финансијско-рачуновдствене послове
- радник обезбеђења
- спремачица-курир

III Опис послова

Директор

Члан 11.

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.

Директор Центра:

- 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 и друга општа акта, све у складу са законом,
- руководи сталним саветодавним телом - колегијумом службе
 - 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
- 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

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

- закључује 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 (доноси решења) и распоређује их на одговарајуће послове

- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена

- доноси план приправности, план коришћења годишњих одмора

- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере

- одлучује о удаљењу радника са радног места

- доноси одлуку о престанку радног односа

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

- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства

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

- има обавезу да истражује сваки непрофесионални однос 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

- спроводи и друге послове одређене од стране оснивача и надлежног Министарства.

Стручни радник за управно правне послове - дипломирани правник

Члан 12.

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

- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управна акта у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;

- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, 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;

- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;

- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе,

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

- учествује у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите у сарадњи са осталим стручним радницима

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

- пружа правну помоћ странци током целог поступка

- у законом одређеним случајевима спроводи скраћени поступак

- учествује у раду сталне комисије органа старатељства

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

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

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

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

- интервенише и обавља рад по позиву

- за свој рад одговара непосредно директору Центра

- стручно се усавршава.

Поред управно-правних послова из члана 14. овог Правилника радник на управно-правним пословима обавља и послове материјалних давања :

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

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

Супервизор:

Члан 13.

- 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.

Супервизор је такође дужан да:

- успоставља константну сарадњу и комуникацију са свим водитељима случаја и обезбеђује поштовање стандарда стручног рада кроз координацију, усмеравање, подстицање и евалуирање стручног рада водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине,
- поред супервизијских послова може обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника,
- обавља специјализоване стручне послове за које је стекао посебна знања и вештине у складу са прописима
- обезбеђује структуриран тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике у прописаном броју часова
- тренинг мора да започне у току првог месеца рада новозапосленог радника и да га заврши до навршеног четвртог месеца од дана ступања на посао,
- сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
- обезбеђује у свим фазама поступка заштиту најбољег интереса корисника
- организује и реализује у свим фазама стручног рада поступак супервизије
- интервенише и обавља рад по позиву

Водитељ случаја у Центру за социјални рад:

Члан 14.

- 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 конкретни случај који процењује и координира поступак процене потреба корисника као предузимање мера у заштити и подршци кориснику
- почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и у обавези је да је заврши најдуже за 7 радних дана,
- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора
- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором ,
- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у листу праћења,
- о резултатима почетне процене извештава 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 која је покренула поступак и дете у складу са узрастом и зрелошћу

- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене сачињава план њене реализације
- поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом за још највише 30 радних дана
- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на обрасцу бр.6 ,
- обавезан је да током рада са корисником донесе почетни план услуга најкасније 15 дана од када је започет рад са корисником, план услуга и мера за корисника са планом сталности најкасније 60 дана од када је започет рад са корисником,
- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом
- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора затвара рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одлаже досије у пасиву
- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружити и директне услуге корисницима као што су индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, процена подобности родитеља, усвојитеља, хранитеља и др.
- стручни радник не може пружати директне услуге, односно обављати специјализоване стручне послове кориснику чијим је случајем задужен у својству водитеља случаја
- доставља на захтев суда мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици који је тражио овлашћени тужилац
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору од заштите од насиља у породици,
- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком супервизора када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности
- интервенише и обавља рад по позиву
- израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима се не води службена евиденција и којима се утврђује могућност пропуштене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца који је од утицаја на остваривање права,
- упознаје са садржином налаза и мишљења корисника како би му омогућио да се у поступку изјасни о налазу
- помаже у попуњавању захтева за остваривање права на новчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену
- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима у већем износу корисника материјалних давања који немају додељеног водитеља случаја
- води евиденцију у листу праћења о раду са корисницима којима није додељен водитељ случаја о свим захтевима корисника за једнократним новчаним помоћима.

Члан 15.

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

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

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

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

Општи послови

- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности
- учествује у сачињавању предлога плана пружања услуга и заједно са водитељем случаја и супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију
- израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа
- доставља суду извештај о току извршења мере о чијем се извршењу стара
- учествује у праћењу или самостално, у договору са водитељем случаја и супервизором, према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга
- учествује у одлучивању заједно са водитељем случаја, супервизором и другим ангажованим стручним радницима, о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом
- пружа непосредну подршку кориснику
- у току рада на случају контактира са корисником и све контакте бележи у листу праћења
- обавезан је да се стручно усавршава у складу са прописаним стандардима
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником

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

- прикупља потребне податке, утврђује релевантне чињенице и обавља саветодавни и информативни рад са корисником и члановима породице корисника
- прикупља документе по службеној дужности, израђује одговарајући налаз и мишљење
- попуњава прописане обрасце релевантне за остварење права односно коришћење услуге
- припрема корисника и чланове породице за његов смештај
- учествује у контактима са установом у коју се врши смештај корисника ради обезбеђења места за корисника, реализује смештај корисника, учествује у праћењу промена од утицаја на остварење или престанак смештаја
- ради на организованом прихвату по изласку корисника из установе односно друге породице
- евидентира потенцијалне хранитељске породице и усвојиоце, учествује у спровођењу поступка процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља, учествује у избору хранитељске породице, усвојилаца и старатеља
- учествује у спровођењу програма припрема потенцијалних хранитеља и усвојитеља, у спровођењу програма припрема корисника за смештај у хранитељску и породицу усвојитеља

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

Превентивни програми

- спроводи превентивне програме у односу на појединце, породице у ризику и маргинализоване групе, њихово оспособљавање за продуктиван живот у заједници, одговорно родитељство и предупредњење зависности од социјалних служби
- спроводи стручне радње применом одговарајућих метода ради спречавања настанка социјалних проблема као што су: насиље у породици, преступништво младих, зависности од психо-активних супстанци...

Брачни спорови, помоћ и подршка породици, поремећени породични односи

- спроводи поступак посредовања - медијације у породичним односима у складу са својим стручним компетенцијама
- сачињава налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу односно лишењу родитељског права
- врши стручни односно саветодавни терапеутски рад са породицама где су присутни поремећени породични односи
- ради на мотивацији и пружању подршке у лечењу болести зависности као и душевних болести
- пружа стручну подршку породицама са децом са сметњама у психофизичком развоју
- врши процену зрелости малолетника за закључење брака
- иницира поступке пред судом за заштиту права и интереса детета
- врши потребне процене и пише извештај у поступку одређивања и промене личног имена детета
- врши потребне процене и пише извештај у примени мера превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права

Насиље у породици

- пружа стручну подршку и саветодавни рад жртвама насиља као и трговине децом и одраслима
- сачињава на захтев суда мишљење о сврисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици
- интервенише и обавља рад по позиву

Поремећаји у друштвеном понашању

- врши стручни саветодавни рад са децом са поремећајима у друштвеном понашању и њиховим родитељима
- сарађује са јавним тужиоцем и судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога
- спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела
- подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу и судији за малолетнике
- присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела, ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају
- доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, испитује средину и прилике под којима малолетник живи

- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника
- проверава извршење васпитних мера посебних обавеза, појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара

*Специјализовани послови стручног социјалног рада
Саветодавни и терапијски стручни социјални рад*

- превенција појава и понашања која могу довести појединца или породицу у позицију корисника друге услуге социјалне заштите
- оснаживање корисника услуге социјалне заштите с циљем активирања или очувања потенцијала за његово успешно функционисање у социјалном окружењу
- превазилажење кризних ситуација и суочавање корисника са проблемом у социјалном функционисању и активном односу према проблему
- саветодавни или терапијски стручни социјални рад обавља се у односу на појединца, партнере, породице и групе код којих постоји оправдан захтев за саветодавном или терапијском услугом услед кризе у социјалном функционисању и он може бити краткотрајни, повремени или континуиран при чему се трајање одређује у складу са проценом потреба корисника
- може се обављати као обавезан у складу са одлуком надлежног органа

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 16.

- припрема податке и пружа подршку изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијску 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, фин. 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 обавеза;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- учествује у пословима планирања и развоја,
- присуствује седницама Надзорног и Управног одбора центра када су на дневном реду тачке које се односе на финансијско пословање (финансијски план, завршни рачун и друго,

- стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације,
- израђује у сарадњи са директором установе финансијски план и предлог буџета и стара се о његовом извршењу након одобрења истог
- води књиговодствену евиденцију финансијског пословања Центра
- води књиговодствену евиденцију основних средстава и извора средстава, као и благовремени отпис и ревалоризацију у складу са Законом
- одговоран је за финансијско – материјално пословање,
- стара се о редовном попису имовине Центра,
- води књиговодствену евиденцију ситног инвентара, аутогума и њихов отпис,
- води евиденцију зарада,
- комуницира са Управом за трезор при подизању готовине и других плаћања - саставља платне спискове,
- врши обрачун свих исплата које се реализују преко центра,
- ради и друге послове из свог делокруга рада, као и послове по налогу директора или ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

Обавља и следеће послове:

- врши канцеларијске послове на пријему и обавља администр.послове у вези са кретањем предмета;
- води регистар корисника, општи и скраћене деловоднике, заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- прима сву пошту пристиглу од достављача, поштарара или курира и врши распоређивање, паковање и експедовање поште, отпрему и доставу документације;
- води прописане евиденције, чува и одговара за употребу печата и штамбиља;
- на крају сваке календарске године дужан је да сачува у штампаној и електронској форми све податке које у току године компјутерски обради;

Технички послови

Радник обезбеђења

Члан 17.

- врши пријем странака и даје потребна обавештења,
- води евиденцију о уласку и изласку странака,
- води евиденцију о уласку и изласку запослених,
- контролише и надзире рад алармног система,
- прима пошту и остале писмене отправке,

Обавља и следеће послове:

- обавља превоз за потребе центра по налогу непосредног руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема путни налог за коришћење истог;
- одржава возила у уредном и исправном стању, контролише њихову исправност, врши поправку ситнијих кварова и уговара поправке у сервисним радионицама;
- обезбеђује поверљивост података о корисницима и води потребну евиденцију у вези са употребом возила

Спремачица:

Члан 18.

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује канцеларије и остале просторије
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- обавља послове одржавања и хигијене радног простора у центру као и простора испред зграде центра
- врши генерална чишћења просторија
- води бригу и пријављује евентуална оштећења инвентара
- требају потрошни материјал за одржавање хигијене
- води рачуна о уредном и исправном одржавању теничких средстава у центру,
- прима разврстава и доставља пошту и други материјал,
- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу,
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.
- за свој рад одговоран-на је директору.

II Систематизација радних места

	р.б	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. изв.	извор финансирања
	1.	Директор	<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</p>	<p>Високо образовање на студ. другог степена/мастер академске студије ,специјалистичке академске студудије .,спец.струковне студије/, односно основне ст. у трајању од најмање 4 год. и одговарај. акад. назив утврђен у области правних,економских, психолошких,педагошких, андрагошких и социолошких наука, односно струч. назив дипл.социјални радник</p>	<p>Најмање 5 год. искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите</p>	<p>-организационе вештине; -комуникационе вештине; - менаџерске вештине; -вештина презентације -познавање страног језика, знање рада на рачунару</p>	1	Буџет Републике Србије

	2.	Супервизор	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. 	<p>Дипломирани:</p> <p>социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог, правник</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> <ul style="list-style-type: none"> - завршена обука по акредитованом програму за супервизора; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; 	1	Буџет Републике Србије
--	----	------------	---	---	---	--	---	------------------------

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. 	Дипломирани правник	- најмање једна година радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	-лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару;	1	Буџет Републике Србије
4.	Водитељ случаја Центру за социјални рад	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <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 	Дипломирани социјални радник, социјални радник, дипл. психолог, дипл. педагог, дипл.специјални педагог, андрагог	- најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	-знање рада на рачунару; - завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;	3	Буџет Републике Србије

			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.					
5.	Дипломиран и економиста за финансијско - рачуноводствене посл.	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	Дипломирани економиста	најмање годину дана радног искуства	-знање рада на рачунару;	1	Буџет Републике Србије	
6.	Спремачица	основно образовање.	основна школа	1 година радног искуства		1	Буџет Републике Србије	
7.	Радник обезбеђења-	средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	Средња школа	1 година радног искуства	Возачки испит Б категорије	1	Буџет локалне самоуправе	

--	--	--	--	--	--	--	--	--

НАПОМЕНА: Решењем Министарства рада и соц.политике број.112-01-151/16/2008-09 од 01.12.2008.године одређен је број стручних и других радника чији се рад финансира из републичког буџета (8), а једног запосленог(радник обезбеђења) финансира локална самоуправа.

У овом Центру за социјални рад 1 од стручних радника обавља послове супервизора са половином радног времена а другу половину радног времена обавља послове водитеља случаја. С обзиром да именована послове супервизора обавља претежним делом радног времена у односу на послове водитеља случаја, то је у табеларном прегледу место супервизора приказано као 1 извршилац,а место водитеља случаја као 3 извршиоца

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 19.

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

Члан 20.

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

Члан 21.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад «8.Мај» Бела Црква, број 551-120/11 од 10.10.2011. године, као и измене поменутог Правилника.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА АП ВОЈВОДИНА

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

«8.МАЈ»

БРОЈ: 551-53/2018

ДАНА: 23.03.2018.године

Б Е Л А Ц Р К В А

ДИРЕКТОР

Поповић Драган, дипл. екон.

Правилник је ступио на снагу дана 03.04.2018.године, а примењује се почев од _____ односно датума достављања сагласности надлежног Министарства и оснивача.

Директор
Поповић Драган дипл. екон

