

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

БРОЈ: 110-10-8/2025 ОД 31.01.2025. ГОДИНЕ

Овај Правилник објављен је на огласној табли Центра за социјални рад Бољевац дана 20.03.2025. године, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, односно 28.03.2025. године.

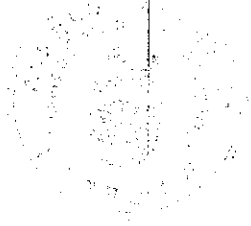
Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Бољевац, број 01-64-551-42/18 од 09.03.2018. године.



ВД ДИРЕКТОРКА

J. Rajkovic

Јована Рајковић, дипл. психолог



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА БОЉЕВАЦ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ
Број: 11-40/2025-II
Датум: 18.3.2025. године
БОЉЕВАЦ

Писаница центра за социјални рад Бољевац				
ПРИМЉЕНО:		20.03.2025.		
Срген.	Срг.јед.	Б р о ј	Прил.	Врад.
		110-10-8/2025		

На основу члана 56. Статута Општине Бољевац („Службени лист Општине Бољевац“ бр. 2/2019, 13/2022 и 23/2023), председник Општине Бољевац, доноси

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Бољевац

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Бољевац, број: 110-10-8/2025 од 31.01.2025. године.

II

Решење доставити Центру за социјални рад Бољевац и архиви.

Образложење

Чланом 56. став 1. тачка 6) Статута Општине Бољевац ("Службени лист општине Бољевац" бр. 2/2019, 13/2022 и 23/2023) прописано је да председник Општине даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине.

На основу наведеног одлучено је као у диспозитиву овог решења.

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ
Слађан Ђимиш



[Handwritten signature]

100-443886-100



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО
ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА
И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА
Сектор за социјалну заштиту
Број: 000357708 2025 13400 004 001 000 001
Датум: 07.02.2025.
Немањина 22-26
Београд

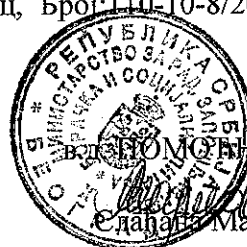
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БОЉЕВАЦ
-в.д. директору-

БОЉЕВАЦ

Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања обратили сте се дописом Број:110-10-8/2025 од 31.01.2025. године, захтевом за сагласност на Правилника о организацији и систематизацији Центра за социјални рад Бољевац, Број: 10-10-8/2025 од 31.01.2025. године.

Чланом 12. став 2. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 24/11 и 117/22 – одлука УС), прописано је да, на статут и акт о организацији и систематизацији послова центара за социјални рад, у делу који се односи на вршење поверених послова, сагласност даје министарство надлежно за социјалну заштиту.

Сходно члану 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 95/18 и 86/19), а полазећи од члана 12. став 2. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 24/11 и 117/22 – одлука УС), Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања сагласно је са Правилником о организацији и систематизацији Центра за социјални рад Бољевац, Број:110-10-8/2025 од 31.01.2025. године.



ПОМОЋНИК МИНИСТРА
Едалин Марковић Стојановић

Писаница центар за социјални рад Бољевац				
ПРИМЉЕНО:		24.2.2025.		
Срп. јед.	Орг. јед.	Б р о ј	П р и л.	В р е.
110	110	8/2025		

SECRETARY OF THE ARMY

OFFICE OF THE SECRETARY		OFFICE OF THE SECRETARY	
DATE	1944	DATE	1944
NO.	1	NO.	1
BY		BY	



ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ БОЉЕВАЦ“

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

Јануар, 2025. 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, 113/17 и 95/18 - аутентично тумачење), члана 30-32, члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“ број 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 15. став 4. Правилника о организацији нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад (Сл.гласник РС 59/08, 37/10, 39/11, 1/12, 51/19, 12/20, 83/22), члана 28. став 2 тачка 5). Статута Центра за социјални рад општине Бољевац, В Д директор Центра за социјални рад Бољевац, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

I Унутрашња организација

Члан 1.

Овим актом утврђују се:

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

Члан 2.

Организацију Центра чине:

- директор
- две унутрашње организационе јединице
- стручна и саветодавна тела.

Члан 3.

Директор Центра је одговоран за успостављање унутрашње организације рада, законитост рада, поштовање стандарда стручног рада и контролу рада запослених.

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
- ОЈ Служба за помоћ у кући
- радницима на извршењу административних и техничких послова.

Члан 4.

У Центру за социјални рад Бољевац, а у складу са чл. 16 ст. 1 Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад, вршење послова организује се у оквиру две унутрашње организационе јединице и то једну организациону јединицу коју сачињавају запослени стручни радници на пословима социјалног рада (супервизор и водитељи случаја) и управно-правним пословима и другу организациону јединицу Служба за помоћ у кући коју сачињавају руководиоца Службе за помоћ у кући, стручни радници на услугама у заједници, стручни сарадници у локалној заједници-геронтодомаћице и возач.

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 Центра 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 оквири 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 Опис послова

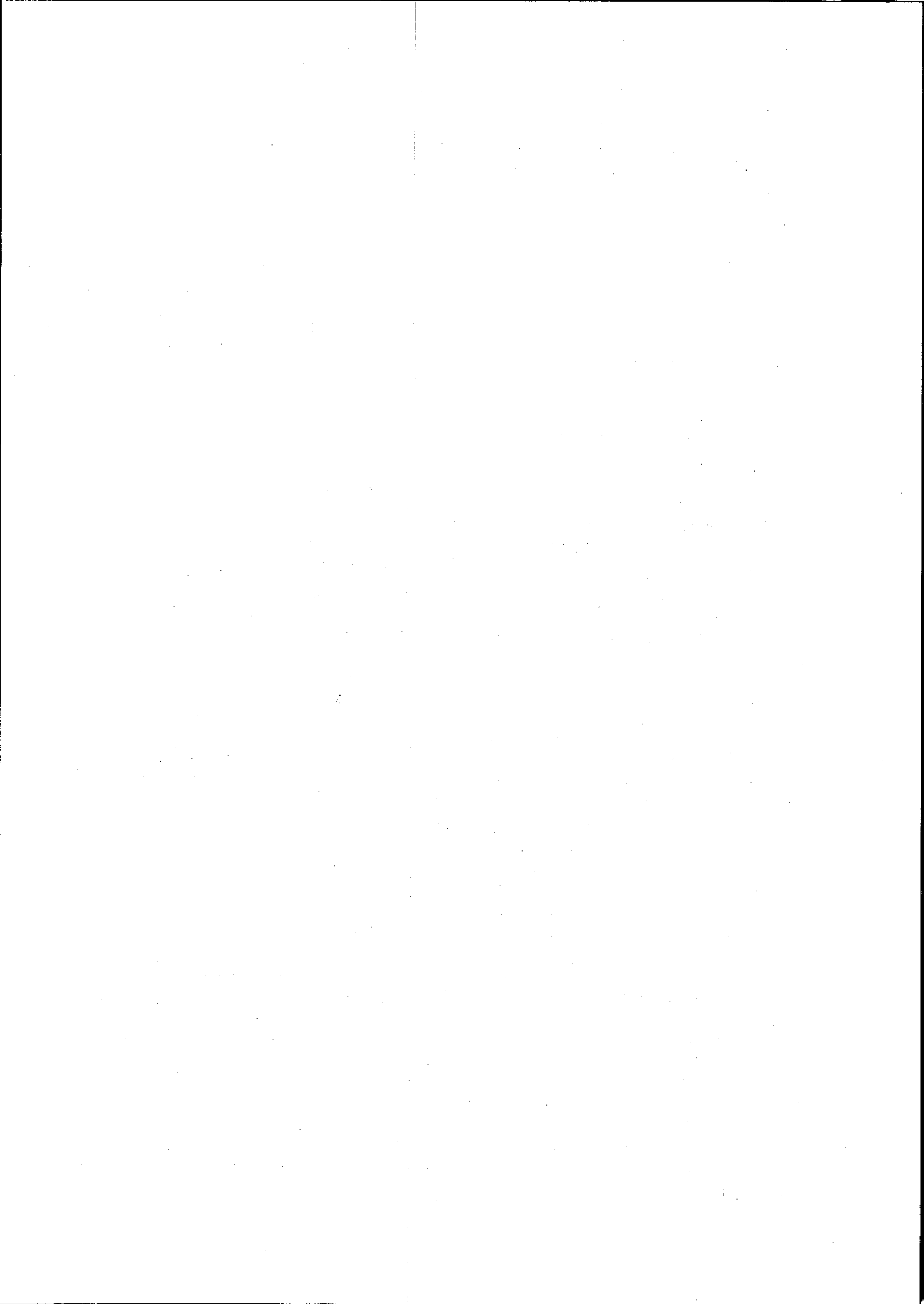
Члан 10.

Директор

Директор Центра је одговорно лице које на нивоу установе обезбеђује законитост рада, унутрашњу и спољну координацију, организовање 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 безбедности и здравља на раду у Центру, о изрицању мера за повреде радне обавезе, о привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених
- одлучује о изрицању мера за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених
- предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење
- предлаже Финансијски план Установе и План набавки
- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом
- руководи сталним саветодавним телом-колегијумом службе
- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи
- прати квалитет пружених услуга Центра
- спроводи све друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Центар
- закључује уговоре за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана
- доноси план јавних набавки
- доноси одлуке о потреби заснивања радног односа/врши избор пријављених кандидата/
- закључује уговоре о раду са запосленима и распоређује исте на одговарајуће послове
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена
- доноси план приправности
- доноси план коришћења годишњих одмора
- доноси одлуку о престанку радног односа, као и одлуку да радник може да престане са радом пре истека отказног рока



-извршава правоснажну одлуку суда донету у поступку за заштиту права радника
- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства
- обезбеђује да запослени стручни радници и волонтери, заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра,
- спроводи и све друге налоге издате од стране оснивача, као и надлежног Министарства.

Директор је посебно овлашћен и одговоран да:

- 1) организује и распоређује стручне и друге раднике у оквиру организационе јединице;
- 2) обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за коришћење софтверских решења из члана 13. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад, за несметан рад стручних радника са корисником и обављање супервизијског процеса;
- 3) врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања законом, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних и утврђених рокова за поступање;
- 4) врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником;
- 5) обезбеђује расподелу предмета, према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу установе, стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног и другог радника у организационој јединици;
- 6) обавља комуникацију и координира рад организационе јединице са службама и институцијама у локалној заједници у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком;
- 7) прати рад приправника и волонтера који су распоређени на рад у организациону јединицу, одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања;
- 8) сачињава извештаје о раду

Члан 11.

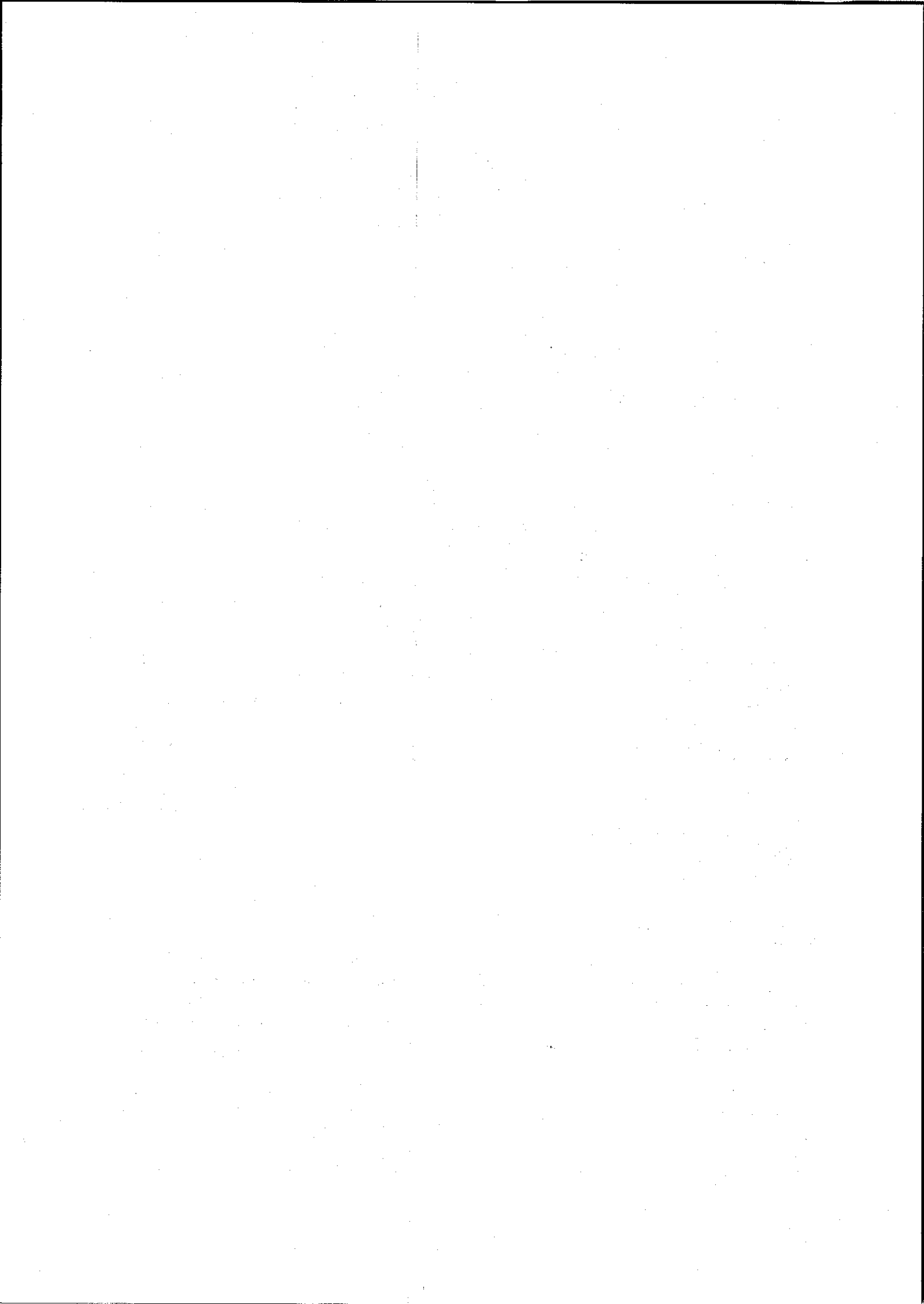
Пријемна канцеларија

Послове из делокруга пријемне канцеларије обављају сви запослени стручни радници на пословима социјалног рада у складу са посебним планом дежурства на пријему. У ове послове спадају: пријем поднесака, пријемна процена поднеска, провера прихватљивости поднеска, интервју, информисање подносиоца, попуњавање пријемног листа, одређивање приоритета поступања, покретање поступака.

Члан 12.

Стручни радник за управно правне послове

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



- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управна акта у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- учествује у поступку нагодбе и посредовања у брачним споровима;
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе
- обавља послове вођења евиденције и издавања уверења о лицима против којих је одређена мера заштита од насиља у породици, деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите, деци без родитељског старања смештеној у хранитељске породице и другим евиденцијама предвиђеним Законом или подзаконским актом
- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција
- издаје и сва друга уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру за социјални рад
- доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања чије је решавање законом поверено Центру
- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима
- обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника како би странку (корисника) обавестили о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих
- израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката и израђује појединачне акте и прати њихову примену
- припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите у сарадњи са запосленима на стручним пословима у социјалној заштити
- присуствује седницама Управног одбора, Надзорног одбора и Колегијума службе и по потреби и другим састанцима ради давања објашњења и тумачења, припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи-стара се о извршавању одлука органа управљања и инспекцијских налога



- обавља послове у вези са чувањем, архивирањем и излучивањем документације која настане у установи
- и друге послове по налогу директора
- стручно се усавршава
- за свој рад одговара непосредно директору Центра

Члан 13. Супервизор

- 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 и доприноси квалитету услуга тако што координира, усмерава, обучава, подстиче и евалуира развој стручних компетенција водитеља случаја како би се постигли оптимални ефекти у задовољавању потреба корисника
- поред супервизијских послова може уз одобрење руководиоца обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
- учествује у раду Колегијума службе
- учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог
- предлаже 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 усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
- у Центрима за социјални рад који имају до шест стручних радника на услугама социјалног рада, стручном раднику који обавља послове супервизора и истовремено обавља и послове водитеља случаја, супервизијску подршку пружа директор установе, у складу са овим правилником према правилима која важе за супервизора
- и друге послове по налогу директора
- стручно се усавршава
- за свој рад одговара непосредно директору Центра

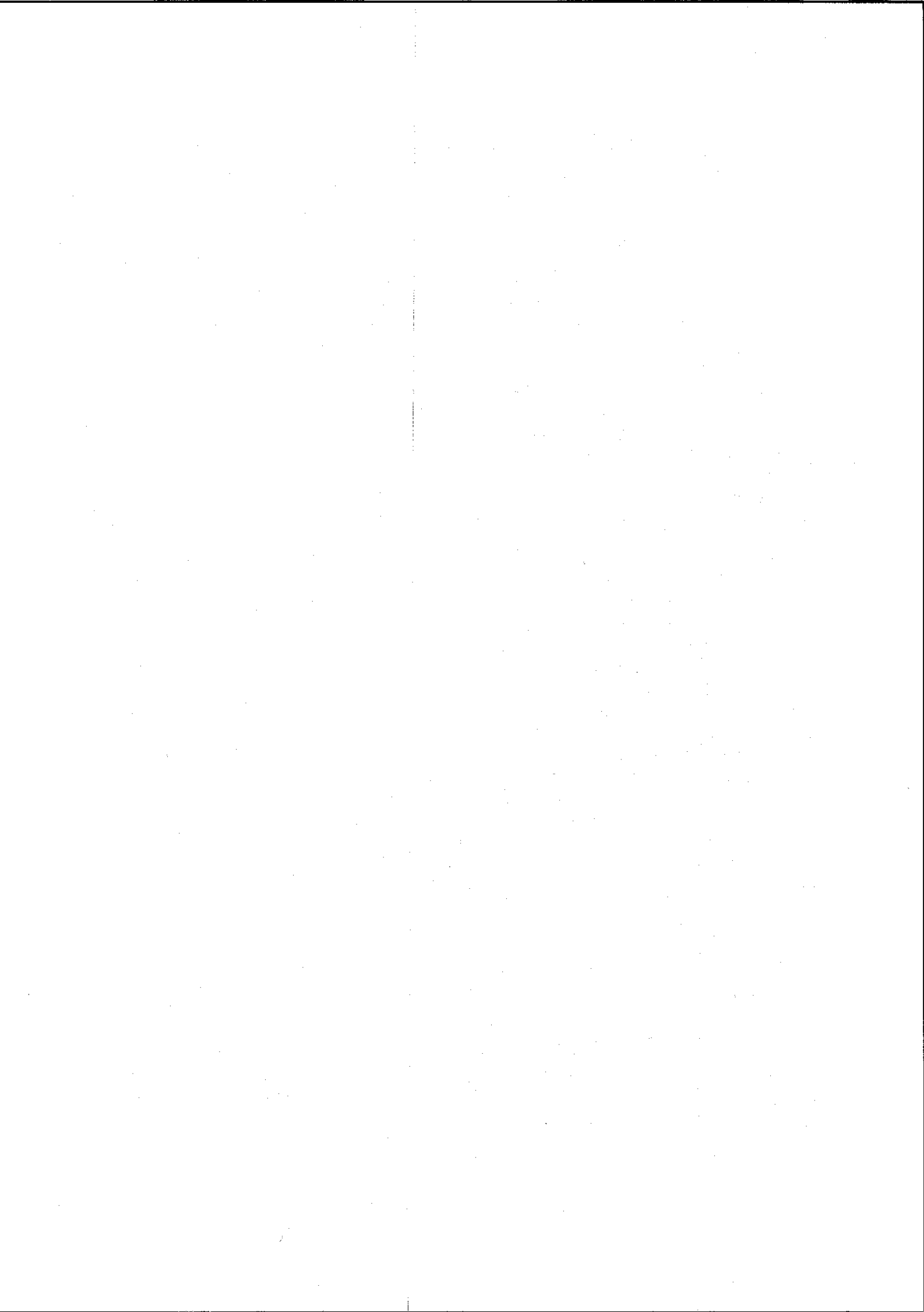
Све поменуте послове супервизор обавља и у заштити деце и омладине и заштити одраслих и старих лица.

Члан 14. Водитељ случаја

- 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
- води рачуна да се у свим фазама поступка пружања услуга кориснику, у складу са професионалним стандардима и етиком, обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника;
- у свим фазама поступка упознаје корисника са могућностима Центра и његовим правима 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 обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада код пријема, почетне процене, процене, планирања, имплементације, евалуације и поновне процене;
- одлучује, заједно са супервизором, о отварању рада на случају и планира почетну процену;
- одлучује, заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени стања и потреба корисника, образлаже потребу усмерене процене и планира њену реализацију;
- сагледава, заједно са супервизором, резултате евалуације и доноси одлуку о потреби за поновном проценом;
- сачињава посебне извештаје - налазе и мишљења о кориснику и обезбеђује потребне информације другим службама које пружају помоћ и подршку кориснику;
- залаже се да корисници који су, услед свог стања или околности неспособни да се сами старају о својим правима и интересима, имају несметан приступ комисијама за разврставање, инвалидским комисијама, дисциплинским школским комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуке о њиховим правима и интересима;
- пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника.
- водитељ случаја, сагласно својим посебним знањима и вештинама, може обављати и специјализоване стручне послове, односно пружати услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, посредовање-медијација, социо-едукативне активности, процена опште и посебне подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.
- и друге послове по налогу директора
- стручно се усавршава
- за свој рад одговара непосредно директору Центра

Све поменуте послове водитељ случаја обавља и у заштити деце и омладине и заштити одраслих и старих лица.



Члан 15.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК)
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа
- припрема податке за израду општих и појединачних аката
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода
- 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
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- контира и врши књижење;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- учествује у пословима планирања и развоја
- одговоран је за финансијско –материјално пословање
- стара се о примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања
- израђује у сарадњи са директором установе финансијски план и предлог буџета и стара се о његовом извршењу након одобрења истог
- стара се о редовном попису имовине Центра, као и туђе имовине која је дата Центру на коришћење
- врши контролу свих обрачуна везаних за исплате преко Центра
- прати и проучава све прописе о финансијском пословању , као и сва упуства о развоју социјалне заштите и стара се о њиховој доследној примени
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- комуницира са Управом за јавна плаћања при подизању готовине и других плаћања
- и друге послове по налогу директора
- стручно се усавршава
- за свој рад одговара непосредно директору Центра

Члан 16.
Чистачица

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће
- пријављује сва општећења и кварове на инсталацијама и инвентару
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
- одржава хигијену простора Центра, као и простора испред зграде Центра
- по утврђеном плану врши генерална чишћења просторија
- води рачуна о уредном и исправном одржавању техничких средстава за одржавање хигијене
- кува кафу
- набавља средства за одржавање хигијене
- и друге послове по налогу директора
- за свој рад одговара непосредно директору Центра

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА-СЛУЖБА ЗА ПОМОЋ У КУЋИ

Члан 17.
Руководилац службе за помоћ у кући

- организује и руководи процесом рада служби
- прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;
- координира рад стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у служби;
- учествује у изради програма рада;
- сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених стручних сарадника;
- предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;
- спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима;
- израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;
- води и устројава евиденције о запосленима у служби, о корисницима и сродницима;
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања;
- даје налоге за предузимање потребних мера за отклањање недостатака у функционисању службе;
- евидентира присуство радника и даје распоред рада у породицама;
- организује и прати реализацију плаћања партиципације услуга службе помоћи у кући;
- остварује непосредни контакт са корисницима и њиховом животном средином на терену, примењује у раду методе социјалног рада и методе организовања заједнице;
- обезбеђује редовно информисање потенцијалних корисника о почетку коришћења услуге, према утврђеној листи чекања, као и о делокругу рада, услузи која се обезбеђује и правилима понашања непосредних пружаоца услуге и
- стара се о заштити података о личности и о доступности информација од јавног значаја уз поштовање приватности корисника

- и друге послове по налогу директора
- стручно се усавршава
- за свој рад одговара непосредно директору Центра

Члан 18.

Стручни радник на услугама у заједници

- 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;
- прима захтеве за коришћење услуге у заједници, води евиденцију корисника услуге, и на основу закључка стручног тима организационе јединице издаје одлуку о коришћењу услуге;
- остварује непосредни контакт са корисницима и њиховом животном средином на терену, примењује у раду методе социјалног рада и методе организовања заједнице;
- обезбеђује редовно информисање потенцијалних корисника о почетку коришћења услуге, према утврђеној листи чекања, као и о делокругу рада, услузи која се обезбеђује и правилима понашања непосредних пружаоца услуге и
- стара се о заштити података о личности и о доступности информација од јавног значаја уз поштовање приватности корисника.
- и друге послове по налогу директора
- стручно се усавршава
- за свој рад одговара директору Центра и руководиоцу Службе

Члан 19.

Референт за правне, кадровске и административне послове

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа
- издаје одговарајуће потврде и уверења
- врши административно техничке послове везанно за унос и обраду података
- води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа
- обавља административне послове из области имовинско-правних послова
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи и архивира и задужује акта
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште
- пружа подршку припреми и одржавању састанака
- припрема и умножава материјал за рад
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала

- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама
- обавља послове канцеларијског пословања преко јединственог софтверског решења-Писарнице,
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- заводи поднеске по налогу стручног радника на пријему у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање
- ради све административне послове у оквиру Центра
- у личном контакту са корисником упућује га у пријемну канцеларију или у неку другу одговарајућу
- и друге послове по налогу директора
- за свој рад одговара непосредно директору Центра

Члан 20.

Сарадник на услугама у локалној заједници – Геронтодомаћица

- обезбеђује услове за рад и активности према политици установе и Правилнику о раду организационе јединице;
- обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљене за коришћење од стране корисника услуге;
- одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;
- учествује у припреми оброка;
- проверава исправност намирница;
- обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге;
- врши обрачун пружених услуга свакодневно;
- сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;
- прави свакодневно распоред коришћења простора у коме се обезбеђује услуга;
- израђује годишње и периодичне извештаје о пруженим услугама;
- организује заједничке културно-забавне, рекреативне, креативне, радне, образовне и друге одговарајуће активности корисника услуге;
- врши набавку намирница за потребе корисника;
- припрема оброке за кориснике, врши сервирање хране и напитака и помаже кориснику при узимању хране;
- пружа помоћ у одржавању личне хигијене;
- врши одржавање одевних предмета и постељине (прање у стану корисника) или одношење и доношење постељног веша и рубља на прања као и одржавање хигијене стана;
- врши набавку одеће, обуће и постељине за корисника по потреби;
- пружа и друге услуге у циљу задовољавања егзистенцијалних потреба корисника (помоћ у кретању, одвођење код лекара, набавка лекова, књига и иницира добросуседску помоћ);
- контролише плаћање станарине, електричне енергије и другог за потребе корисника;
- прибавља одређену документацију за кориснике по налогу организатора помоћи у кући – руководиоца или стручног радника;
- предузима мере за ангажовање овлашћених сервиса, уз издавање рачуна, по налогу организатора услуге и
- у обавези је да извести, о свим битним променама у животу корисника, руководиоца Службе помоћи у кући и надлежног стручног радника који је задужен за реализацију индивидуалног плана услуге за сваког корисника.
- за свој рад одговара руководиоцу Службе;

Члан 21.

Возач возила Б категорије

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама
- обавезан је да се подвргава лекарском прегледу за обављање наведеног посла у складу са Законом;
- обавља превоз за потребе Центра;
- оставарује сарадњу са стручним радницима на терену и пружа им подршку у ситуацијама када за тим постоји потреба;
- обезбеђује поверљивост података о корисницима;
- врши ситније оправке и отклања ситније кварове на просторијама и инсталацијама Центра;
- истиче заставу на државне празнике;
- за свој рад одговара директору Центра.

Члан 22.

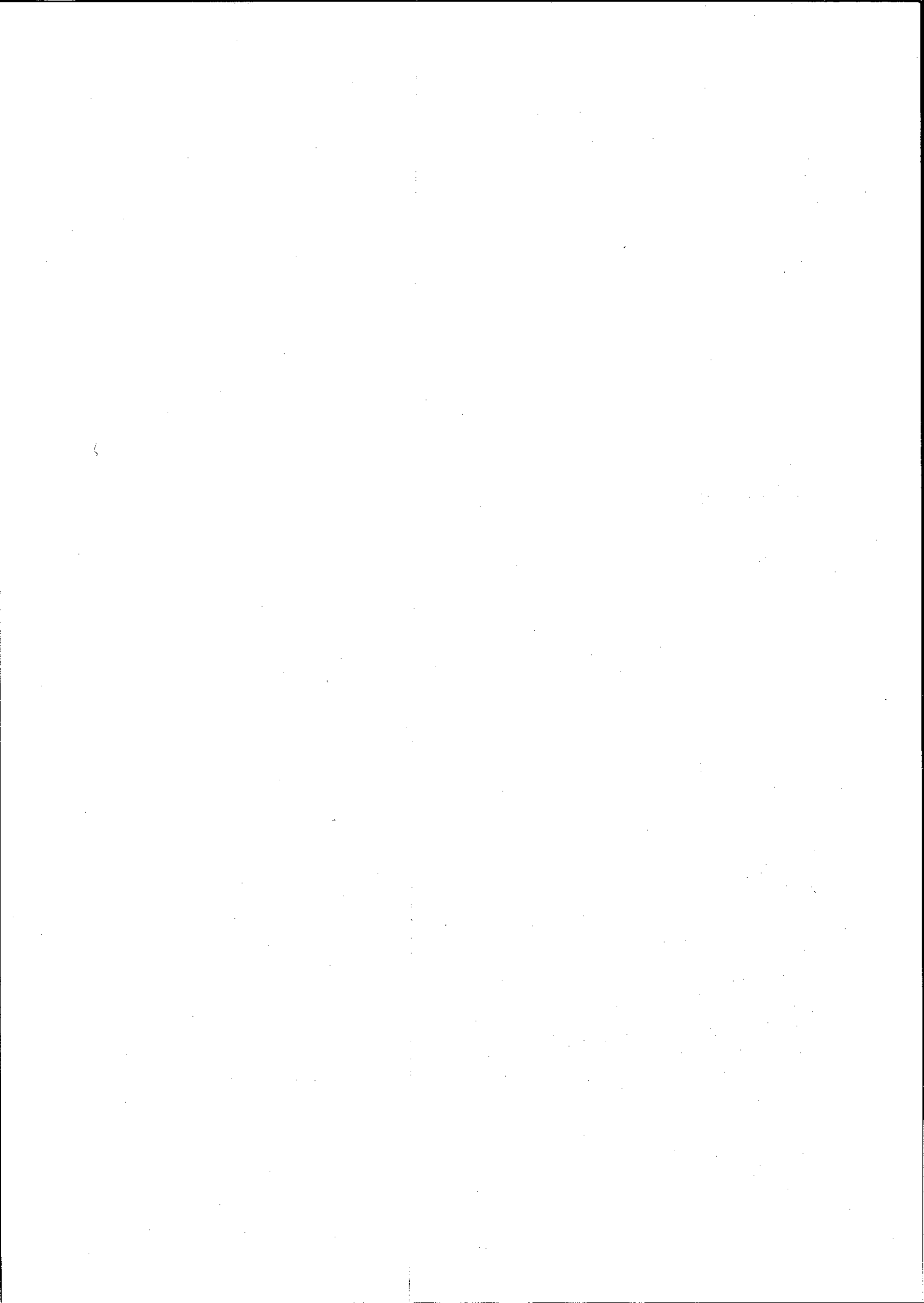
III Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета РС и радних места која се финансирају из буџета општине
Бојевац

р.б	назив радног места	стручна спрема/образовање	услови	радно искуство	додатна знања/компетенци је/испити	бр. изв.	извор финансирања
1.	Директор	Високо образовање: -на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	Високо образовање на студијама другог степена(мастер академске студије, специјалистичке академске студије ,спец.струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 год. и одговарајући академски односно стручни назив утврђен у области правних, економских, психолошких, педагошких, андрагошких и социолошких наука, односно стручни назив дипл.социјални радник	-најмање пет година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	-организационе вештине; -комуникационе вештине; - менаџерске вештине; -вештина презентације -знање страног језика -знање рада на рачунару	1	Буџет Републике Србије
2.	Супервизо	Високо образовање на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ бодова), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама	Дипл.социјални радник, дипл. психолог, дипл. педагог, дипл.специјални педагог, дипл. андрагог	најмање пет година радног искуства на основним стручним пословима или управно – правним пословима у центру за социјални рад, у	-знање рада на рачунару; - завршена обука по акредитованом програму за супервизора; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се	1	Буџет Републике

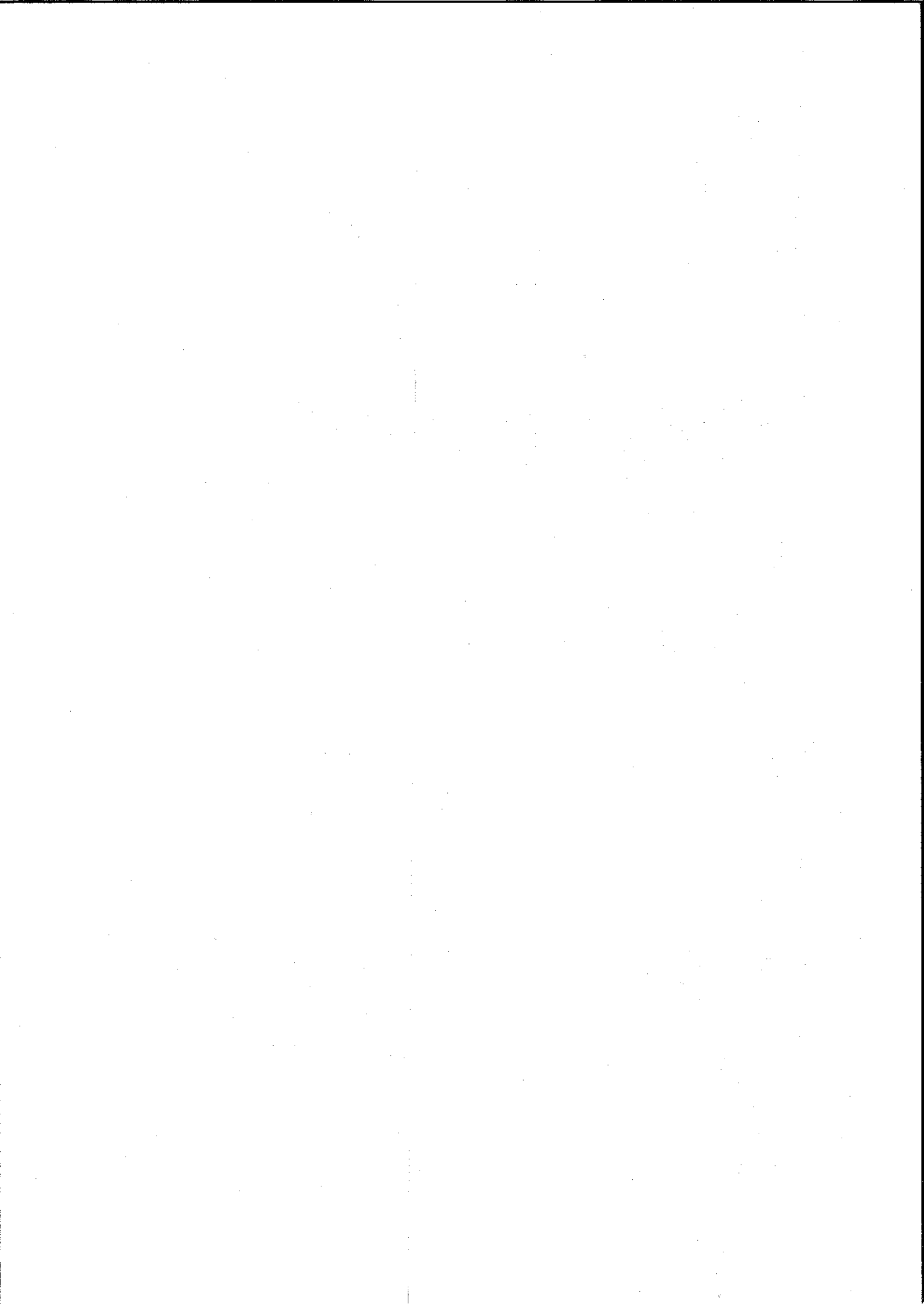
p	у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити).	уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;		Србије
3. Водитељ случаја у Центру за социјални рад	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	Дипл. социјални радник, дипл. психолог, дипл. педагог, дипл. специјални педагог, дипл. 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;	2	Буџет Републике Србије

4.	Стручни радник за управно правне послове	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	Дипломирани правник		- најмање једна година радног искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	- знање рада на рачунару; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;	1	Будет Републике Србије	

5.	Дипломира ни економиста за финансијск о - рачуноводс твене послове	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	Дипломирани економиста		-знање рада на рачунару;	1	Будет републике Србије
6.	Чистачица	Основно образовање				1	Будет Републике србије



7.	Руководила ц Службе за помоћ у кући	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. Године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године;	Дипл.социјални радник, дипл. Психолог, дипл. Педагог, дипл.специјални педагог, дипл. Андрагог	- најмање пет година радног искуства у струци.	- знање рада на рачунару; - лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - завршен програм обуке који је релевантан за пружање услуга у заједници.	1	Будет Општине Бољевац
8.	Стручни радник на услугама у заједници	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. Године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године;	Дипл.социјални радник, дипл. Психолог, дипл. Педагог, дипл.специјални педагог, дипл. Андрагог	- најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	- знање рада на рачунару; - лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - завршен акредитовани програм за пружање конкретне услуге у заједници	1	Будет Општине Бољевац



9.	Референт за правне, кадровске и административне послове	Средње образовање			- знање рада на рачунару	1	Будет Општине Бољевац
10.	Сарадник на услугама у локалној заједници-геронтодом ађица	Средње образовање		- најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима. -	3	Будет Општине Бољевац
11.	Возач возила Б категорије	Средње образовање			-возачка дозвола Б категорије	1	Будет Општине Бољевац

Решењем министарства за Рад и социјалну политику бр. 112-01-151/22/2008-09 од 01.12.2008 утврђено је да у Центру за социјални рад Бољевац постоји потреба за 1/2 супервизором. Обзиром да супервизор у Центру за социјални рад Бољевац обавља ове послове претежним делом радног времена у основу на послове водитеља случаја у табеларном приказу је приказан као 1 извршилац, а водитељ случаја је приказан као 2 (уписати број стручних радника без супервизора)

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 23.

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

Члан 24.

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

Члан 25.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Бољевац, број 01-64-551-42/18 од 09.03.2018. године.

**УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БОЉЕВАЦ
БРОЈ: 110-10-8/2025 ОД 31.01.2025. ГОДИНЕ**



ВЛ ДИРЕКТОРКА

Ивана Рајковић
Ивана Рајковић - дипл. психологица

