

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ
БРОЈ: 551-10-319/2018
ДАНА: 28.02.2018.ГОДИНЕ
А Л Е К С И Н А Ц**

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ**

Фебруар 2018.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, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17), члан 12. став. 2. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр. 24/11), члана 30-32, 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 рад („Сл.гласник РС“ бр. 59/08, 37/10, 39/11 и 1/12), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 61/2017), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе – општине Алексинац за 2017.годину („Службени лист општине Алексинац, број: 19/2017), решења Министарства о броју радника број: 112-01-151/3/2008-09 од 01.12.2008.године и члана 36. Статута Центра за социјални рад општине Алексинац, број: 551-10-87/2015 од 20.01.2015.године, директор Центра за социјални рад општине Алексинац, доноси

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

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Алексинац (у даљем тексту: Правилник), утврђује се:

- организациони делови Центра,
- назив и опис послова,
- врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима и
- број извршилаца за обављање појединих послова.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

Унутрашњу организацију Центра за социјални рад општине Алексинац (у даљем тексту: Центар), чине :

- директор,
- унутрашње организационе јединице Центра,
- стручна и саветодавна тела и
- посебне организационе јединице,

Члан 3.

Директор Центра је одговоран за успостављање унутрашње организације рада у Центру.

Члан 4.

Посебна организациона јединица при Центру је:

1. Установа за децу и младе „Христина Маркишић“ Алексинац.

Члан 5.

Унутрашње организационе јединице у Центру су:

1. Служба за заштиту деце и младих,
2. Служба за заштиту одраслих и старих,
3. Служба за правне послове са Канцеларијом за материјална давања,
4. Служба за финансијско - административне и техничке послове.

Члан 6.

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

Стална тела Центра су:

- Колегијум служби и
- Стална Комисија органа старатељства.

Повремена тела су Стручни тимови.

Члан 7.

Колегијум служби је стручно тело у чијем раду учествују:

- руководиоца служби,
- супервизори и
- водитељи случаја.

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

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,

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

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

Члан 10.

Стручни тим се обавезно формира одлуком руководиоца службе:

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

У случајевима из става 1. тач. 2, 3, 4. и 5. овог члана, у раду Стручног тима, поред супервизора, водитеља случаја и стручњака потребних специјалности, обавезно учествује правник и руководиоца службе.

Стручни тим о питањима из става 1. тач. 2, 3, 4. и 5. овог члана доноси посебан закључак који се уноси у записник, који потписују сви присутни чланови Стручног тима, а који се без одлагања прослеђује правнику ради израде одговарајућег управног акта.

III РАДНА МЕСТА

Члан 11.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДИРЕКТОР

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1; финансира се из буџета Републике Србије.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: 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.

УСЛОВИ: високо образовање на студијама другог степена/мастер академске студије, специјалистичке академске студудије, специјалистичке струковне студије, односно основне студије у трајању од најмање 4 године и одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области правних,економских,

психолошких, педагошких, андрагошких и социолошких наука, односно стручни назив дипломирани социјални радник.

ДОДАТАНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО/ КОМПЕТЕНЦИЈЕ: знање рада на рачунару, знање страног језика, најмање 5 година искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите, организационе вештине, комуникационе вештине, менаџерске вештине и вештине презентације.

ОПИС ПОСЛОВА:

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 и Статутом Центра.

Директор обавља следеће послове:

- заступа и представља установу социјалне заштите: Центар за социјални рад,
- руководи, организује рад и управља радом установе социјалне заштите: Центром за социјални рад,
- предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење
- организује и усклађује процесе рада у установи социјалне заштите: Центру за социјални рад,
- извршава одлуке управног и надзорног одбор,
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања установе социјалне заштите: Центра за социјални рад,
- 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,
- предлаже пословну политику,
- предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење,
- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора,
- подноси извештај о раду установе Управном одбору, оснивачу, Министарству надлежном за социјална питања и другим органима сходно Закону,

- наредбодавац је за извршење финансијског плана,
- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова Центра, као и друга општа акта која не доноси Управни одбор,
- Доноси План јавних набавки, остварује права и обавезе у поступку јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама,
- Одлучује о потреби заснивања радног односа, избору лица за заснивање радног односа, закључује уговоре о допунском и волонтерском раду и врши и друге послове везане за остваривање права радника из радног односа у складу са Законом и другим актима Центра,
- доноси одлуке о трајном и привременом распоређивању запослених,
- доноси одлуке о распореду, почитку и завршетку радног времена,
- одлучује о правима из радног односа запослених,
- издаје налоге запосленима за извршење одређених послова,
- именује и разрешава сталне и повремене комисије за обављање одређених послова,
- Сарађује са синдикатом, разматра предлоге и одговара на примедбе синдиката у вези са остваривањем права запослених и материјалним положајем запослених,
- Доноси акта, одлуке и упутства у вези са радом и пословањем установе,
- Извршава правноснажне одлуке суда донете у поступку за заштиту права радника,
- Поставља и разрешава раднике са посебним овлашћењима у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији,
- дужан је да запосленима омогући образовање, стручно оспособљавање и усавршавање када то захтев апотреба процеса рада и увођење новог начина организације рада и
- Обавља и друге послове предвиђене Законом и општим актима Центра.

Опис послова директора Центра прописан је Законом и Статутом Центра.

Директор Центра за свој рад одговоран је Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања Републике Србије, оснивачу, Управном и Надзорном одбору Центра.

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И МЛАДИХ И СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ И СТАРИХ

Члан 12.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ВОДИТЕЉ СЛУЧАЈА/руководилац Служби

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 - за Службу за заштиту деце и младих и Службу за заштиту одраслих и старих; финансира се из буџета Републике Србије.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: 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.

УСЛОВИ: високо образовање са стечним стручним називом дипломирани социјални радик, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог.

ДОДАТАНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО/ КОМПЕТЕНЦИЈЕ : знање рада на рачунару, завршена обука по одговарајућем акредитованом програму за водитеље 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 складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

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,

- обезбеђује планирање и управљање обимом посла унутар Служби, унутрашњу координацију, поштавање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура,
- организује рад и врши расподелу предмета стручним радницима у оквиру Служби и води рачуна о подједнакој оптерећености сгрудних радника,
- обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручних и других радника,

- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања законом, подзаконским актима и посебним упуштвима прописаних и утврђених рокова за поступање,
- врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упуштвима и стандардима, прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником,
- води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника и другог радника у оквиру Служби,
- обавља комуникацију и координира рад Служби са другим Службама унутар Центра,
- обавља комуникацију и координира рад Служби са службама и институцијама у локалној заједници,
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси, који су распоређени на рад у Служби, у вези са
- одређује ментора за сваког од њих и са њим сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања,
- сачињава оперативне планове и програме рада Служби,
- сачињава годишње извештаје о раду, а и чешће, ако се за тим укаже потреба,
- руководи Колегијумом службе,
- учествује у пословима планирања и развоја,
- обезбеђује поверљивост података,
- може обављати и послове супервизора,
- обавезно формира стручни тим у складу са чл. 38.ст.3. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад,
- формира стручни тим на предлог водитеља случаја и супервизора
- перманентно информисе локалну заједницу о потребама корисника ових служби и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе,
- обавља и друге сродне послове горе наведеним пословима по налогу директора или ако то захтева потреба Служби или повећани обим посла.

Руководилац Служби, поред горе наведених послова, обављаће и послове водитеља случаја из члана 14. и то тако што ће 85% обављати послове руковођења, 10% послове водитеља случаја из члана 14. став 9. тачка 1. у Служби за заштиту деце и младих, и 5% послове водитеља случаја из члана 14. став 9. тачка 2. у Служби за заштиту одраслих и старијих.

Руководилац Служби непосредно је одговоран директору Центра.

Члан 13.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СУПЕРВИЗОР

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2 супервизора финансира се из буџета Републике Србије.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: 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;

УСЛОВИ: високо образовање са стечним стручним називом дипломирани социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог и правник.

ДОДАТАНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО/ КОМПЕТЕНЦИЈЕ: знање рада на рачунару, завршена обука по акредитованом програму за супервизоре, лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона, најмање пет година радног искуства на основним стручним пословима или управно-правним пословима у центру за социјални рад, а у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центара за социјални рад, Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити).

ОПИС ПОСЛОВА:

Један супервизор обавља послове супервизије у Служби за заштиту деце и младих, а један обавља послове супервизије у Служби за заштиту одраслих и старих.

Супервизор обавља следеће послове:

- 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,
- успоставља константну сарадњу и комуникацију са руководиоцем Служби,
- 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,

- подржава стручне раднике – водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутетичан, поверљив, професионалан, неутралан и објективан, а односећи се према водитељу случаја са уважавањем,
- 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,
- обавља специјализоване сручне послове за које је стекао посебна знања и вештине у складу са позитивним прописима, уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника,
- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике у оквиру Служби по налогу директора , а у прописаном броју часова,
- тренинг (обуку) мора да започне у току првог месеца рада од дана ступања новозапосленог на посао и да је заврши до навршеног 4-тог месеца од дана ступања на посао,
- обезбеђује у поступку заштиту најбољег интереса корисника,
- 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,
- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја,
- сачињава годишње извештаје о раду водитеља случаја
- 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,
- обезбеђује поверљивост података,
- ради и друге сродне послове горе наведеним пословима по налогу руководиоца Служби или директора или ако то захтева потреба Служби или повећани обим послова.

Супервизор који обавља послове супервизије у Служби за заштиту деце и младих, обављаће и послове водитеља случаја из члана 14. став 9. тачка 1. и то тако што ће 70% обављати послове супервизије, а 30% послове водитеља случаја уз члана 14. став 9. тачка 1.

Супервизор непосредно је одговоран директору Центра.

Члан 14.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ВОДИТЕЉ СЛУЧАЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 6 водитеља случаја финансира се из буџета Републике Србије, а **1** водитељ случаја из буџета јединице локлане самоуправе.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године; изузетно: на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

УСЛОВИ: стечни стручни назив дипломирани социјални радник, психолог, педагог,специјални педагог, андрагог или изузетно стечени стручни назив социјални радник.

ДОДАТАНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО/ КОМПЕТЕНЦИЈЕ: знање рада на рачунару, завршена обука по одговарајућем 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 складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Пет водитеља случаја обавља послове у Служби за заштиту деце и младих, а два водитеља случаја обавља послове у Служби за заштиту одраслих и старих.

Три водитеља случаја (педагог, психолог и социјални радник) из Службе за заштиту деце и младих су чланови Стручног тима Установе за децу и младе „Христина Маркишић“ Алексинац при Центру за социјални рад општине Алексинац.

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Опис послова водитеља случаја у Служби за заштиту деце и младих:

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;

- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима
- задужују се конкретним случајем који процењује и координира поступак процене потреба корисника и 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,
- дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана,
- планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима,
- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца Службе,
- о резултатима почетне процене извештава на обрасцима:
- Почетна процена-деца и млади, 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,
 - дете у складу са узрастом и зрелошћу,
- извештавање о налазима процене неће вршити уколико то може угрозити безбедност корисника, текућу или предвидљиву истрагу у предкривичном и кривичном поступку
- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором,
- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у Листу праћења,
- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и сачињава план њене реализације,
- поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана,
- Усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима :
- када је дете издвојено из породице да би му се се осигурала безбедност,

- када се планира смештај детета ван породице уз сагласност или без сагласности родитеља,
- када случај уђе у у судску процедуру, а присутна је сложеност елемената који утичу на одлуку,
- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на Обрасцу број 6,
- обавезно израђује Налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера,
- сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију,
- према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику,
- обавезан је да током рада са корисником донесе 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,
- 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:
- 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 насамом са дететом и укључи опсервацију места где дете борави и спава, уколико дете прима услуге ван своје куће, укључујући и смештај у хранитељску или сродничку породицу, као и установу социјалне заштите,
- најмање један непосредан контакт на три месеца са дететом или младом особом уколико она прима услуге ван своје куће у општини која је удаљена више од 50 километара од Центра,
- дужан је да све контакте бележи у Листу праћења,
- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом,
- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима

најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву,

- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником,
- залаже се да кориснику који услед свог стања и околности, неспособном 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, потенцијалних усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.
- стручни радник - водитељ случаја не може пружати услуге медијације кориснику чијим је случајем задужен,
- стручни радник – водитељ случаја може вршити само дужност привременог старатеља кориснику чијим је случајем задужен,
- 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 за помоћ и негу другог лица,
 - професионално оспособљавање,
- врши стручни саветодавни рад са децом и младима и њиховим родитељима :
- из породица са поремећеним породичним односима у пре развода, развода и након развода брака, из породица које су у ризику од измештања деце, породице са деом и младима 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 који је тражио други овлашћени тужилац,
- 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 руководиоца Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности,

- учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе,
 - сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних 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 питања 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 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,
 - ради и друге сродне послове горе наведеним пословима по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.
 - врши пријем поднесака који се односе на предмете на којима је одређен за водитеља случаја.
 - учествује у раду Стручног тима Установе за децу и младе „Хриситна Маркишић“ Алексинац, при Цнетру за социјални рад општине Алексинац.
- Водитељ случаја непосредно је одговоран руководиоцу Службе и директору Центра.

2. Опис послова за водитеље случаја у Служби за заштиту одраслих и старих:

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;

- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима
- задужују се конкретним случајем који процењује и координира поступак процене потреба корисника и 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,
- 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,
- пружа стручну подршку о остваривању права на:
- материјално обезбеђење породице,
- 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,
- планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње, спроводи у складу са Правилником о стандардима и нормативима рада у Центру,
- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца службе,
- о резултатима почетне процене извештава на обрасцима: Почетна процена – одрасли и старију 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,
- извештавање о Налазима процене неће вршити уколико то може угрозити безбедност корисника, текућу или предвидљиву истрагу у предкривичном и кривичном поступку,

- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором,
- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у Листу праћења,
- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и сачињава план њене реализације,
- поступак усмерене процене мора да реализује за највише 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима, по одобрењу супервизора, може се продужити рок, ако није у супротности са законом, утврђеним роковима, за још највише 30 радних дана,
- усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима:
- када је покренут поступак за лишење пословне способности и стављање старе особе под старатељство,
- у другим случајевима када је за добијање потребних услуга потребан детаљнији увид у стање корисника,
- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на Обрасцу број 6,
- обавезно израђује Налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера,
- сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију,
- према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику,
- обавезан је да током рада са корисником донесе следеће планове:
- почетни план услуга, најкасније 15 дана од када је започет рад са корисником,
- план услуга и мера за одраслог и старог корисника, најкасније 60 дана од када је започео рад са корисником,
- у току рада на случају дужан је да са корисником контактира :
- најмање једном месечно непосредно са одраслом и старом особом током првог месеца боравка у установи социјалне заштите или у другој породици, а након тога најмање три пута годишње непосредни контакт,
- најмање један непосредни контакт годишње за кориснике смештене у дом за пензионере и стара лица,
- дужан је да све контакте бележи у Листу праћења,
- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом,
- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву,
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником,

- залаже се да кориснику који услед свог стања и околности, неспособним да се сам стара о својим правима и интересима има несметен приступ инвалидским Комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима,
- пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника,
- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, хранитеља, старатеља и др.
- стручни радник – водитељ случаја не може пружати услуге медијације кориснику чијим је случајем задужен,
- стручни радник – водитељ случаја може вршити само дужност привременог старатеља кориснику чијим је случајем задужен,
- доставља на захтев суда мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици који је тражио други овлашћени тужилац,
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред коме се води поступак у спору од заштите од насиља у породици,
- врши стручни и саветодавни рада са породицама где су присутни поремећени породични односи,
- ради на мотивацији и пружању подршке у лечењу болести зависности , као и душевних болести
- врши стручни и саветодавни рада и пружа подршку породицама са инвалидним чланом или душевно оболелим
- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства,
- учествује у раду Стручног тима који се образује одлуком руководиоца Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности,
- учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе у складу са чланом 9. овог Правилника
- стара се о извршењу мере обавезног лечења на слободи за одрасла лица,
- доставља суду извештај о току извршења мере о чијем се извршењу стара,
- ради и друге сродне послове горе наведеним пословима по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.
- врши пријем поднесака који се односе на предмете на којима је одређен за водитеља случаја.

Водитељ случаја непосредно је одговоран руководиоцу Служби и директору Центра.

Члан 15.

Стручни радник на пословима социјалног рада

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

- учествује у раду Стручног тима који се образује одлуком руководиоца Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности,
- учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе,
- 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 Одељења "Христина Маркишић" Алексинац, односно 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 и 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,
- 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, из оквира послова Службе (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 Служби, односно Центру,
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником.

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

- прикупља потребне податаке, 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. Ове послове стручни радник обавља у складу са одговарајућим стандардима и процедурама
- реализује смештај – одвожење/превоз корисника до организације 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 организације односно друге породице у којој је корисник на смештају. Ове послове стручни радник обавља у складу са одговарајућим стандардима и процедурама
- ради на организованом прихвату по изласку корисника из организације 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 кориснику на смештају у хранитељској породици, односно подршке усвојенику.

Превентивни програми

- 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 предупређење 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

Брачни спорови, помоћ и подршка породици и/или члану породице, поремећени породични односи

- 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 стручни и саветодавни рад и пружа подршку породицама са чланом који је особа са инвалидитетом, особа са сметњама у интелектуалном развоју или душевно оболело лице
- врши процену и учествује у поступку лишења пословне способности и стављања лица лишеног пословне способности под старатељство
- иницира поступке пред судом и/или другим органом за заштиту права и интереса одраслог лица које није у стању да се самостално стара о својим интересима.

Насиље у породици

- пружа стручну подршку и саветодавни рад жртвама насиља, као и трговине децом и одраслима,
- даје, на захтев суда, мишљење о сврсисходности 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,
- сарађује са другим службама, органима, невладиним организацијама и другим организацијама, ради заштите жртве насиља у породици или трговине људима.

Поремећаји 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 издајање деце,
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога,
- проводи 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 (саслушање 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 у којој и прилике под 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,
- стара се о извршењу мере обавезног лечења на слободи за одрасла лица.

Саветодавни и терапијски стручни социјални рад

Саветодавни и терапијски стручни социјални рад састоји се 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.

Саветодавни или терапијски стручни социјални рад обавља се у односу на: појединца, партнере (брачне или ванбрачне), породице (примарне, проширене, хранитељске) и групе, код којих постоји оправдан захтев за саветодавном или терапијском услугом, услед кризе у социјалном функционисању, проблема у породичним или ширим социјалним релацијама, злостављања, занемаривања, емоционалних губитака, сепарационих или адаптационих проблема и др.

Саветодавни или терапијски стручни социјални рад може бити краткотрајни, повремени или континуиран, ри чему се трајање одређује у складу са проценом потреба корисника,

Саветодавни или терапијски стручни рад може се обављати и као обавезан, у складу са одлуком надлежног органа (суда, органа старатељства).

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ СА КАНЦЕЛАРИЈОМ ЗА МАТЕРИЈАЛНА ДАВАЊА

Члан 16.

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СТРУЧНИ РАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ
ПОСЛОВЕ**

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2 стручна радника за управно-правне послове се финансирају из буџета Републике Србије, а 1 стручни радник за управно-правне послове се финансира из буџета јединице локалне самоуправе.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: 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.

УСЛОВИ: високо образовање са стечним стручним називом дипломирани правник.

ДОДАТАНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО/ КОМПЕТЕНЦИЈЕ: лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона, знање рада на рачунару, најмање једна година искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Један стручни радник за управно-правне послове члан је Стручног тима Установе за децу и младе „Христина Маркишић“ Алексинац при Центру за социјални рад општине Алексинац.

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 управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;

- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе,
- доноси одлуке о управном стварима чије решавање законом поверено Центру,
- правне послове у вези покретање судских и других поступака из породичних односа заштите права детета, односно права других пословно неспособних лица,
- правне послове у вези покретање судских и других поступака и у другим случајевима када су учешће и активна легитимација Центра прописана законом,
- обавља послове вођења евиденције о:
 - издржаваним лицима
 - лицима према којима је извршено насиље у породици и 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
 - деци ометеној у развоју на смештају у институцијама социјалне заштите
 - малолетним учиниоцима кривичних дела којима је изречена мера упућивање у заводске установе
 - деци под старатељством
 - хранитељским породицама
 - усвојеницима и усвојитељима
 - одраслим и старим лицима под старатељством
 - одраслим и старим лицима смештеним у установама социјалне заштите
 - укњижби заложног права корисника
 - свим предметима по жалби
 - свим предметима у којима се Центар појављује као странка у судском спору
 - о свим другим чињеницама из делокруга рада Центра,
- издаје уверења/потврде о свим чињеницама о којима се води службена евиденција,
- издаје уверења за отпуст из држављанства,
- издаје и сва друга уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру за социјални рад,
- обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у другим Службама,
- обезбеђује по потреби консултанску 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 запосленим стручним радницима на пословима заштите деце и омладине односно одраслих и старих лица,

- обавештава странку (корисника), упознаје 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,
- у спровођењу посебног испитног поступка одређује све радње које у поступку треба извршити, закључком одређује њихово извршење, 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,
- омогућује странци (кориснику) да учествује у посебном испитном поступку,
- обавештава странку (корисника) о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси,
- странци (кориснику) у току поступка у Центру пружа правну помоћ,
- у законом одређеним случајевима спроведе скраћени поступак,
- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима
- у складу са законом спроведи 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, по потреби,
- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства,
- учествује у раду Стручног тима који се образује одлуком руководиоца надлежне Службе, 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 руководиоца Службе,
- израђује одговарајући управни акт на основу посебног закључка формираног на Стручном тиму,
- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима,
- обезбеђује поверљивост података,
- обавља специјализоване стручне послове за које је стекао посебна знања и вештине у складу са постојећим прописима,
- примењује управно процесна правила у вођењу поступка,
- доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања чије је решавање законом поверено Центру:
- материјално обезбеђење породице
- додатак за помоћ и негу другог лица као и увећани додатак на туђу негу
- професионално оспособљавање
- и свих других једнократних новчаних давања,
- обавља послове вођења евиденције:
- корисника материјалног обезбеђења породице
- корисника права на туђу негу и помоћ

- корисника права на увећани додатак на туђу негу и помоћ
 - корисника професионалног оспособљавања
 - о предметима по жалби
 - у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима,
 - издаје уверења о свим чињеницима о којима се води службена евиденција из области материјалних давања,
 - обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у Службама за заштиту корисника,
 - странку (корисника) обавести о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси,
 - обавља све послове у вези јавних набавки за потребе Центра и Дома,
 - обавља секретарске послове (израда нормативних аката, персонална досијеа радика, одјаве-пријаве, доношење решења, сви послови из области радних односа),
 - учествује у изради Финансијског плана и Плана јавних набавки са шефом рачуноводства, руководиоцем Одељења и директором,
 - учествује у раду Стручног тима Установе за децу и младе „Хриситна Маркишић“ Алексинац, при Центру за социјални рад општине Алексинац.
 - Осим напред наведених послова, стручни радник за управно-правне послове обавља и следеће послове:
 - прати све прописе из области радних односа и носилац је израде свих нормативних аката Центра,
 - израђује појединачне одлуке и решења из области радних односа,
 - учествује у раду колегијума и других тела Центра,
 - по потреби припрема седнице Управног и Надзорног одбора и израђује одлуке донети од стране ових органа Центра,
 - спроводи поступак јавних набавки и стара се за законитост њиховог спровођења
 - учествује у пословима планирања и развоја,
 - стара се о архиви досијеа о усвојеним лицима,
 - води евиденцију о присутности на послу запослених, волонтера као и особа ангажованих по другим уговорима о радном ангажовању ван радног односа
 - ради и друге сродне послове горе наведеним пословима по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.
- Један од извшилаца обавља послове руководиоца Службе за правне послове.

Стручни радник за управно-правне послове је непосредно одговоран руководиоцу Службе и директору Центра.

Члан 17.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ВОДИТЕЉ СЛУЧАЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2 водитеља случаја – социјална радника на пословима Канцеларије за материјална давања финансирају се из буџера Републике Србије.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године; изузетно: на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

УСЛОВИ: стечни стручни назив дипломирани социјални радик или изузетно стечени стручни назив социјални радник.

ДОДАТАНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО/ КОМПЕТЕНЦИЈЕ: знање рада на рачунару, завршена обука по одговарајућем акредитованом програму заводитеље 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 складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

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,
- израђује Налаз и мишљење у поступку утврђивања права нановчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима се не води службена евиденција и којим се утврђује могућност пропуштене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца, који је од утицаја на остваривање права,

- све чињенице које унесе у Налаз и мишљење мора образложити, потписати, датумирати и поткрепити 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 материјално обезбеђење на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја,
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену,
- уколико теренским обиласком утврди да постоје индиције за потребом ангажовања водитеља случаја о томе обавештава непосредног руководиоца који предузима даље радње,
- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима корисника материјалних давања, који то право остварују преко Центра, а немају додељеног водитеља случаја,
- напред наведеним корисницима, социјални/стручни радник може у току године дати онолико тренутних помоћи како је предвиђено Одлуком о остваривању права у обалсти социјалне заштите у општини Алексинац,
- разматра и предлаже одлуке о једнократним новчаним помоћима у већем износу корисника материјалних давања, који то право остварују преко Центра, уз писмену сагласност надлежне службе Општинске управе општине Алексинац, а немају додељеног водитеља случаја,
- прослеђује одлуке о једнократним помоћима правнику на доношење решења и прати пут до реализације,
- води евиденцију у Листу праћења о раду са корисницима којима није додељен водитељ случаја о свим захтевима корисника за једнократним новчаним помоћима и о реализацији истих, као и о свим оствареним контактима и о садржају истих,
- све захтеве за једнократне новчане помоћи у већим износима за које се обраћају лица која нису на евиденцији Центра по налогу Пријемне службе обрађује увидом на терену и о томе извештава надлежну службу Општинске управе општине Алексинац, која даје писмену сагласност за исплату једнократне новчане помоћи,
- ради и друге сродне послове горе наведеним пословима по налогу руководиоца, директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

Водитељ случаја/социјални радник на пословима канцеларије за материјална давања непосредно је одговоран руководиоцу Службе за правне послове и директору Центра.

Члан 18.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА, РАЗВОЈА И ИЗВЕШТАВАЊА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања се финансира из буџета Републике Србије.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: високо образовање на студијама првог и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.

УСЛОВИ: високо образовање са стечним стручним називом дипломирани социолог.

ДОДАТАНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО/ КОМПЕТЕНЦИЈЕ: знање рада на рачунару, истраживачка знања и вештине, најмање две године радног искуства у струци.

ОПИС ПОСЛОВА:

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

- прикупља податке и израђује годишњи извештај о раду Центра у сарадњи са директором установе и руководиоцем, а и чешће уколико то потреба налаже,
- прикупља податке и израђује годишње програме и планове рада Центра у сарадњи са директором и руководиоцем,
- прикупља податке и врши њихову анализу за израду годишњих планова превентивних активности Центра за социјални рад,
- обезбеђује поверљивост података,
- стара се о законитости чувања и излучивања документације из Центра или досијеа у Историјски архив у сарадњи са административним радником Пријемне канцеларије,
- ради и друге сродне послове горе наведеним пословима по налогу директора или ако то захтева потреба Служби или повећани обим послова. Радник на планирању и развоју непосредно је одговоран директору.

Члан 19.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 референт за правне, кадровске и административне послове финансира се из буџета јединице локалне самоуправе.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: средње образовање.

УСЛОВИ: Гимназија.

ДОДАТНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО/ КОМПЕТЕНЦИЈЕ: знање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама,
- заводи поднеске по налогу стручног радника на пријему у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање,
- након завођења поднеска и формирања Досијеа прослеђује преко Интерне доставне књиге руководиоцу Служби за заштиту корисника или Канцеларији за материјална давања,
- доставља акта Техничкој служби у Служби за финансијско-рачуноводствене те послове ради експедовања истих,
- даје основне информације корисницима о делатности и организацији Центра, као и о потребној документацији за остваривање појединих права,
- прима документацију за издавање уверења за родитељски додатак,
- чува и одговара за употребу печата и штамбиља,
- по захтеву руководиоца Служби за заштиту корисника, директора у обавези је да достави компјутерску обраду података о ажурности стручних радника,
- на крају сваке календарске године дужан је да сачува у штампаној и електронској форми све податке које у току године компјутерски обради,
- у току године води евиденцију у виду сакупљања документације која се чува у архиви (а/а),
- ради све административне послове у оквиру Пријемне канцеларије,
- обезбеђује поверљивост података,
- ради и друге послове по налогу руководиоца Служби или директора или ако то захтева или повећани обим послова,
- води регистар корисника услуга,
- отвара Досије корисника по налогу стручних радника,
- задужује стручне раднике Досијеима корисника и прима их по завршеном послу,
- уноси податке у компјутер о корисницима услуге социјалне заштите у складу са Правилником о вођењу евиденције и документације,
- по налогу руководиоца Служби за заштиту корисника формира породични досије,
- једном годишње издваја предмете у пасиву у сарадњи са радником на планирању и развоју, а по налогу руководиоца надлежне Службе за заштиту корисника,
- учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја о раду Центра,
- учествује у излучивању архивског материјала,
- стара се о уредном одржавању активних и пасивних досијеа и простора за одлагање досијеа,
- редовно улаже доставнице у досијеа корисника по пријему истих,

- ради и друге сродне послове горе наведеним пословима по налогу руководиоца Служби или директора или ако то захтева повећани обим послова.

Референт за правне, кадровске и административне послове за свој рад одговоран је директору Центра.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 20.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове финансира се из буџета Републике Србије.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: високо образовање на основним академским 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.

УСЛОВИ: високо образовање са стечним стручним називом дипломирани економиста.

ДОДАТАНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО/ КОМПЕТЕНЦИЈЕ: знање рада на рачунару.

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;
- 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
- организује, координира, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру службе,
- организује рад финансијског књиговодства и одговоран је за правилност и исправност пословања,
- врши контролу свих докумената за исплату и књижење и одговоран је за ажурност књижења,
- контролише исправност благајничког пословања,
- стара се о благовременој исплати добављача,
- врши контрирање целокупне књиговодствено-финансијске документације и књижи финансијско књиговодство,
- усклађује и сноси одговорност за усаглашавање главне књиге са помоћном евиденцијом (купци, добављачи, финансијско, материјално књиговодство и основна средства),
- одговоран је за одлагање прокњижене документације у регистре и чување исте,
- одговоран је за законитост рада Службе,
- прати законске прописе из свог делокруга, стара се о њиховој примени,
- обавља комуникацију и координира рад Службе за другим службама у оквиру Центра везано за финансијско-рачуноводствене послове, као и са службама у локалној заједници и и шире,
- учествује у пословима планирања и развоја,
- ради на свим финансијским анализама и извештајима за потребе установе и по захтевима надлежних органа,
- контролише благовремену исплату облика социјалне заштите,
- прати утрошак средстава која се обезбеђују из буџета републике,
- у предвиђеним роковима надлежном Министарству доставља извештаје о утрошку и стању средстава Министарства,
- учествује у изради Финансијског плана и стара се о извршавању истог,
- припрема податке и саставља потребне извештаје по захтеву Министарства, Управног и Надзорног одбора, као и на захтев директора, у циљу увида у пословање, као и на захтев других органа,
- саставља потребне обрачуне и завршни рачун,
- организује и координира рад на попису,
- врши срањивање књиговодственог стања са пописом, утврђује разлике и предлаже начин за њихово ликвидирање,
- обавља и друге сродне послове горе наведеним пословима по налогу директора.

Руководилац Службе финансијско-рачуноводствених послова за свој рад непосредно је одговоран директору.

Члан 21.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: САМОСТАЛНИ ФИНАСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 самостални финансијско-рачуноводствени сарадник финансира се из буџета јединице локлане смаоуправе.

СТУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: високо образовање: – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

УСЛОВИ: стечен стручни назив: економиста, економиста-оперативни менаџер или економски техничар.

ДОДАТАНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО/ КОМПЕТЕНЦИЈЕ: знање рада на рачунару, најмање три године искуства у струци.

ОПИС ПОСЛОВА:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско
- материјално пословање;

- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене; – припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; – чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- води сопствену благајну о исплати једнократних новчаних помоћи,
- води програмску евиденцију о исплати једнократних новчаних помоћи,
- обавља финансијске послове и послове евиденције сходно Одлуци о социјалној заштити општине Алексинац /право на накнаду трошкове сахране, упока и закупа гробног места и превоза посмртних остатака, право на накнаду за путне трошкове и исхрану пролазника, право на рефундирање трошкова за лекове лицима у стању социјалне потребе и друга права сходно наведеној Одлуци/,
- врши правдање утрошених новчаних средстава, сходно Одлуци о социјалној заштити општине Алексинац, надлежним органима локалне самоуправе,
- обавља послове благајника Центра, по потреби,
- контактира са надлежним органима локалне самоуправе у оквиру своје делатности,
- ангажује се у непосредном раду са корисницима, по потреби,
- информиса кориснике и јавност о услугама,
- сарађује са локалном заједницом,
- обавља и друге сродне послове горе наведеним пословима по налогу шефа рачуноводства и директора.

Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник за свој рад непосредно је одговоран дипломираном економисти за финансијско-рачуноводствене послове и директору.

Члан 22.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 референт за финансијко-рачуноводствене послове - Материјални књиговођа набављач финансира се из буџета републике Србије.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: средње образовање.

УСЛОВИ: економски техничар.

ДОДАТАНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО/ КОМПЕТЕНЦИЈЕ: знање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле,
- води књиговодство свих магацина,
- књижи улаз робе по врсти, количини, цени и у укупном износу,
- књижи излаз робе по врсти, количини, цени и укупном износу,
- врши слагање са магацинским пословањем,
- врши слагање са књиговодственим стањем у финансијском књиговодству, води књиговодство основних средстава и ситног инвентара,
- одговоран је за ажурност књижења, учествује у изради пописа,
- врши савјивање књиговодственог стања са пописом, утврђује разлике и предлаже начин за њихово ликвидирање,
- одговоран је за одлагање прокњижене документације у регистре и чување исте,
- обавља послове благајника у случају његовог одсуства,
- обавља све набавке за потребе Центра и Дома у договору са руководиоцем Одељења и директором,
- води потребну документацију у вези набавки,
- врши пријем свих улазних фактура Дома и припрема исплату истих,

- вози службено возило за набавку, врши превоз робе која стиже у Дом, утовар и истовар, када то не чине добављачи,
- брине о возилу, његовој исправности, употреби и одговоран је за то,
- обавља и друге сродне послове горе наведеним пословима по налогу шефа рачуноводства, руководиоца Одељења директора.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове за свој рад непосредно је одговоран дипломираном економисти за финансијско-рачуноводствене послове и директору.

Члан 23.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: БЛАГАЈНИК

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 благајник финансира се из буџета јединице локалне самоуправе.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: средње образовање.

УСЛОВИ: економски техничар.

ДОДАТАНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО/ КОМПЕТЕНЦИЈЕ: знање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну,
- врши пријем свих улазних фактура и врши исплату истих,
- врши исплату путних рачуна преко благајне, води дневник благајне и издатих бензинских бонова,
- врши обрчун плата запослених, са вођењем административних и других забрана,
- врши обрачун и исплату путних трошкова запослених и других исплата у складу са Законом,
- издаје потврде запосленима у вези плата,
- врши обрачун боловања радника, исплату истих, врши обрачун по Уговорима о делу, обрачунава порезе и доприносе,
- комуницира са Управом за јавна плаћања при подизању готовине и других плаћања,

- врши обрачун и исплату депарца за децу у Дому,
- врши обрачун и исплату накнада за одређене облике социјалне заштите,
- врши обрачун и исплату свих налога за плаћање,
- врши фактурисање за Министарство, као и за установе,
- саставља извештаје по захтеву других институција,
- прати и примењује законске прописе везане за исплате,
- попуњава све обрасце везане за исплату у складу са законским прописима,
- обавља и друге сродне послове горе наведеним пословима по налогу шефа рачуноводства и директора.

Благајник је за свој рад непосредно је одговоран дипломираном економисти за финансијско-рачуноводствене послове и директору.

Члан 24.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ВОЗАЧ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 возач финансира се из буџета Републике Србије.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: средње образовање.

УСЛОВИ: средње образовање.

ДОДАТНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО/ КОМПЕТЕНЦИЈЕ: возачка дозвола "Б" категорије.

ОПИС ПОСЛОВА:

- 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,
- врши превоз запослених на подручју општине Алексинац и ван њене територије,
- одговара за одржавање возила у исправном стању и обавља ситне поправке (прање, подмазивање возила, замена уља, свећица, сијалица, гума и сл.),
- стара се о снабдевању возила горивом и одговоран је за утрошак горива, мазива, резервних делова, оправки и води потребну евиденцију о томе,
- води путне налоге о употреби возила и обавезан је да исте у утврђеном року предаје рачуноводству Центра,
- дужан је да контролише стање возила при сервисирању или поправци и исто преузме,

- дужан је да увек има обавезну опрему за возило, предвиђену законским прописима,
- обавезан је да врши проверу техничке исправности возила за употребу у јавном саобраћају,
- не сме дозволити употребу возила у приватне сврхе, на неодговарајућим путевима, а да не би дошло до оштећења возила,
- овабља курирске послове,
- помаже спремачици у тешким физичким пословима, одржавању објекта и дворишта,
- обавља и друге сродне послове горе наведеним пословима по налогу директора.

Возач је за свој рад непосредно одговоран дипломираном економисти за финансијско-рачуноводствене послове и директору.

Члан 25.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ЧИСТАЧИЦА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 чистачица финансира се из буџета јединице локалне самоуправе.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: основно или средње образовање.

УСЛОВИ: основно или средње образовање.

ДОДАТАНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО/ КОМПЕТЕНЦИЈЕ: /

ОПИС ПОСЛОВА:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- одржава хигијену радних и заједничких просторија у Центру,
- стара се о чистоћи прозора, завеса, врата у згради, уређује простор око зграде Центра,
- чисти санитарне просторије,
- требају материјал за одржавање чистоће и стара се о наменском трошењу истих,
- уочене кварове или штету у просторијама или на згради Центра пријављује директору,
- обавља послове телефонисте на Централи,
- успоставља телефонске везе за потребе свих запослених у Центру,
- даје потребна обавештења странкама путем телефона и факса,
- води потребну евиденцију о употреби канцеларијског материјала,
- требају канцеларијски материјал за заплене,

- обавља дактилографске послове по потреби,
- обавља послове фотокопирања,
- обавља послове кафе-куварице по потреби,
- обавља и друге сродне послове горе наведеним пословима по налогу директора.

Чистачица је за свој рад непосредно одговорна дипломираном економисти за финансијско-рачуноводствене послове и директору.

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

1. УСТАНОВА ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ "ХРИСТИНА МАРКИШИЋ" АЛЕКСИНАЦ

Члан 26.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: РУКОВОДИЛАЦ ДОМСКОГ ОДЕЉЕЊА ПРИ ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 руководилац домског одељења при Центру за социјални рад општине Алексинац финансира се из буџета Републике Србије.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: 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;

УСЛОВИ: високо образовање и одговарајући стручни или академски назив утврђен у области правних, психолошких, педагошких и андрагошких наука, специјалне едукације и рехабилитације, социолошких, политичких, економских или природних наука.

ДОДАТНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО/ КОМПЕТЕНЦИЈЕ: знање рада на рачунару, лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона и најмање пет година радног искуства у струци.

ОПИС ПОСЛОВА:

- представља и заступа одељење на основу овлашћења директора;
- организује извршење одлука директора;
- унапређује организацију стручног рада у одељењу;
- предлаже садржај, реализује и спроводи програм и план рада и извештава о резултатима рада;

- утврђује потребе стручних радника за стручним усавршавањем на нивоу одељења;
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у одељењу, по овлашћењу директора;
- представља и заступа одељење у домену својих овлашћења;
- организује и руководи процесом рада одељења;
- израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;
- контролише све врсте евиденција о имовини коју користи одељење, запосленима, корисницима, сродницима;
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
- учествује у предлагању плана јавних набавки;
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања.
- одговоран је за правилно организовање, функционисање установе и рад запослених у установи,
- одговоран је за стање у установи,
- одговоран је за правилно организовање и спровођење васпитно-образовног рада у установи,
- организује збрињавање, негу и заштиту деце на смештају и непосредно учествује у извршавању ових задатака,
- поред послова координације рада, учествује и у непосредном раду са корисницима,
- организује рад Педагошког већа и руководи радом истог, који сазива по потреби, спроводи одлуке Педагошког већа, одговоран је за њихову организацију,
- води евиденцију о брају деце на смештају, одговоран је за тачност уплата смештаја, џепарца и његове исплате деци, уплате месечних карата за путовавање деце, обавештава Информациони систем о променама,
- припрема потребне извештаје, информације и анализе о раду установе за потребе Министарства, Општине и других институција, упознаје директора са садржајем истих пре њиховог достављања,
- израђује Годишњи извештај и Програм рада установе,
- обавештава директора и подноси извештаје по потреби директору о стању у установи, свим важним догађајима везаним за установу, раду у њој, коринсике,
- одговоран је за благоремenu набавку, требовање намирница, материјала, огрева и другог за потребе Одељења и то оверава,
- оверава документа о уласку и изласку робе у магацин Одељења,
- одговоран је за благовремену израду и припрему јеловника,
- израђује предлог Кућног реда и доставља исти директору на усвајање,
- одговоран је за хигијену установе, уређење дворишта,
- одговоран је за употребу службених возила у Одељењу,
- организује рад запослених, стара се о замени у случају одсуства запослених, о распореду коришћења годишњих одмора,
- учествује у изради Финансијског плана и Плана јавних набавки,

- обавља и друге сродне послове горе наведеним пословима по налогу директора.

Руководилац домског Одељења при Центру за социјални рад за свој рад непосредно је одговоран директору.

Члан 27.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ВАСПИТАЧ-СТРУЧНИ САРАДНИК

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 7 васпитача-стручних сарадника финансира се из буџета Републике Србије.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: 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.

УСЛОВИ: стечен одговарајући стручни или академски назив утврђен у области психолошких, педагошких и андрагошких наука, специјалне едукације и рехабилитације, социолошких или природних наука.

ДОДАТАНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО/ КОМПЕТЕНЦИЈЕ: знање рада на рачунару; сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

ОПИС ПОСЛОВА:

- планира, програмира и спроводи васпитно-образовни рад са корисницима;
- израђује годишњи програм васпитног рада и годишњи извештај о раду за васпитну групу;
- води прописану евиденцију и документацију;
- ради са васпитном групом и неформалним групама у циљу усклађивања односа у групи, јачању групне припадности, доношења групних одлука, развијања комуникације у групи и одговорности за сопствено понашање у групи;
- користи индивидуалне и групне методе рада у раду са корисницима;
- организује слободно време, излете, екскурзије, летовања и зимовања корисницима;
- плански, организовано помаже деци у стицању формалног и неформалног образовања.

- реализује негу, чување , правилан психо-физички развој, васпитање и образовање деце и младих од пријема до изласка из установе,
- учествује у пријему деце и младих на смештају,
- учествује у опремању деце одећом, обућом, школским прибором и сл.
- требају материјал за одржавање личне хигијене корисника, других потреба,
- требају запарац за кориснике, исти им уручује и води евиденцију о томе,
- помаже деци у адаптацији на услове живота у установи,
- прати њихов психо-физички развој и здравствено стање и предузима потребне мере,
- организовано, систематски и континуирано делује на правилно васпитање корисника, њихово понашање, ради на развијању хигијенских и културних навика деце, развијању одговарајућих односа према средини у којој живе, моралних норми, адекватних међуљудских односа,
- организује и спроводи часове учења, пружа непосредну помоћ деци у савладавању школског градива, контролише редовност похађања наставе од стране деце, испуњавање школских обавеза,
- присуствује родитељским састанцима, сарађује са наставним особљем школе у циљу постизања бољих резултата,
- утиче на развој и стварање радних навика, поспешује интересовање за даље образовање, развијање склоности према индивидуалним интересовањима и способностима,
- утиче на развој хигијенских навика, одржавање личне хигијене, хигијене просторија установе, чување одеће и обуће, брине о облачењу деце, чување школских књига и прибора, остале опреме у Дому, помаже старијој деци да помогну млађој у учењу, облачењу,
- организује и прати индивидуалне и групне посете деци у установи, њихове изласке, посете, одговоран је за контактирање деце са сродницима и другим лицима,
- врши припреме за обележавање празника и прослава у договору са руководиоцем,
- учествује у састављању јеловника, врши пријаву деце за оброк,
- учествује у изради Кућног реда и стара се о његовом спровођењу,
- врши контролу над радом дежурне деце,
- врши контролу над употребом опреме и инвентара установе и пријављује оштећења руководиоцу установе,
- даје предлоге за побољшање услова живота деце у установи и предузима мере у вези са тим,
- учествује у изради Плана заштите деце, ревизије истог,
- пише индивидуалне извештаје, полугодишње и годишње, са предлогом мера,
- пише годишње програме и извештаје о свом раду и одговоран је за њихово извршавање,
- учествује у раду Педагошког већа,
- води Дневник рад, Књигу дежурства, Матичну књигу, уноси промене у Лични лист корисника, води евиденцију потребне одеће и обуће, школског прибора и средстава за хигијену,
- врши предају смене другом васпитачу, преноси уочене проблеме, обавештава о започетим пословима које треба завршити, саопштава број одсутне деце, време њиховог повратка, даје и друга битна саопштења која

- су потребна за континуирани ради живот у установи, прати и проучава стручну литературу, сарађује са другим устанвоама и организацијама
- обавља и друге сродне послове горе наведеним пословима по налогу руководиоца и директора.

Васпитач-стручни сарадник је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу Одељења и директору.

Члан 28.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 референт за финансијско-рачуноводствене послове – и магационер се финансира из цене смештаја (из буџета РС).

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: средње образовање.

УСЛОВИ: средње образовање.

ДОДАТАНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО/ КОМПЕТЕНЦИЈЕ: знање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле,
- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;

- врши срањивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.
- води писарницу,
- прима робу у магацин, издаје робу за потребе кухиње и друге потребе установе,
- врши пријем свих улазних фактура,
- врши књижење свих улаза робе у магацин и излаза робе из магацина,
- врши слагање са књиговодственим стањем по врсти и количини, уређује дневно стање и усклађује са материјалним књиговодством, одговоран је за вођење магацинске евиденције,
- одржава хигијену магацина, брине о исправности робе у магацину, одговоран је за њено правилно складиштење и чување,
- предлаже начин ликвидирања оштећене робе и оне којој је истекао рок трајања, одговоран је за то,
- стара се о реду и чистоћи магацинских просторија,
- обавља и друге послове магационера,
- предлаже набавку потребних намирница у скалду са важећим јеловником у чијој изради учествује,
- обавља и друге сродне послове горе наведеним пословима по налогу шефа рачуноводства, руководиоца Одељења и директора.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове и магационер за свој рад непосредно је одговоран руководицу Одељења, дипломираном економисти за финансијско-рачуноводствене послове и директору.

Члан 29.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: КУВАР/ПОСЛАСТИЧАР

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 кувар/посластичар финансира се из цене смештаја (из буџета РС).

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: средње образовање.

УСЛОВИ: средња Угоститељска школа.

ДОДАТАНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО/ КОМПЕТЕНЦИЈЕ: /

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте посланица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;
- припрема јеловник,

- одговоран је за правилну примену норматива исхране деце приликом израде јеловника,
- требају потребне намирнице у складу са нормативима и јеловником,
- одговара за правилно чување требаних намирница до тренутка употребе, као и за правилно подигнуте количине требовања,
- одговара за квалитет и квантитет припремљених јела и њихову исправност,
- сервира оброке,
- одговара за благовремено издавање оброка,
- одржава хигијену судова, апарата за припремање хране, кухињских и помоћних просторија,
- одговара за чување и одржавање кухињског инвентара и опреме и задужује се њиме,
- врши редовну дезинфекцију посуђа и просторија,
- припрема дијеталну храну болесној деци,
- учествује у одређивању количине и стављања зимнице и одговара за њен квалитет,
- обавља и друге сродне послове горе наведеним пословима по налогу руководиоца Установе и директора.

Кувар/посластичар је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу Одељења и директору.

Члан 30.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ПОМОЋНИ КУВАР

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 помоћни кувар финансира се из цене смештаја (из буџета РС).

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: средње образовање.

УСЛОВИ: средња Угоститељска школа.

ДОДАТАНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО/ КОМПЕТЕНЦИЈЕ: /

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка;
- припрема и сервира храну;
- одржава хигијену у кухињи;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
- уређује угоститељски објекат за услуживање корисника.
- одговоран је за правилну примену норматива исхране деце приликом израде јеловника,
- требају потребне намирнице у складу са нормативима и јеловником,
- одговара за правилно чување требаних намирница до тренутка употребе, као и за правилно подигнуте количине требовања,
- одговара за квалитет и квантитет припремљених јела и њихову исправност,
- сервира оброке,
- одговара за благовремено издавање оброка,

- одржава хигијену судова, апарата за припремање хране, кухињских и помоћних просторија,
- одговара за чување и одржавање кухињског инвентара и опреме и задужује се њиме,
- врши редовну дезинфекцију посуђа и просторија,
- припрема дијеталну храну болесној деци,
- учествује у одређивању количине и стављања зимнице и одговара за њен квалитет,
- обавља и друге сродне послове горе наведеним пословима по налогу руководиоца Установе и диреткора.

Помоћни кувар је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу Одељења и директору.

Члан 31.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 техничар одржавања одеће финансира се из цене смештаја (из буџета РС).

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: основно образовање.

УСЛОВИ: основно образовање.

ДОДАТАНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО/ КОМПЕТЕНЦИЈЕ: /

ОПИС ПОСЛОВА:

- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;
- врши обележавање рубља и његово крпљење;
- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице;
- требају и преузима материјал за потребе одржавања одеће;
- израђује све врсте одевних предмета применом разноврсних кројачких радњи
- шивење, крпљење, опшивање итд.;
- израђује крој према задатим мерама или моделима;
- спроводи одабир основних текстилних материјала (тканине, плетива, влакнастог материјала итд.) и помоћних текстилних материјала (улошци, конци итд.);
- припрема и сортира материјале;
- израђује шаблоне за шивење;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара.
- пере веш, постељину, завесе, радна одела, пешкире,
- пегла веш и постељину,
- врши пријем и издавање веша,

- требају средства за прање и одржавање веша, средства за дезинфекцију просторија и одговара за рационално коришћење истих,
- води евиденцију о утрошку материјала за потребе вешераја и хигијене,
- одговара за одржавање ситног инвентара са којим се задужује,
- стара се о рационалном коришћењу електричних уређаја и апарата у делокругу свог рада, задужује се истим и одговара за њихову исправност,
- одржава хигијену у просторијама у којима обавља послове из делокруга свог рада, а по потреби и у заједничким, помоћним и свим другим просторијама у Дому,
- кроји и шије нову одећу деци и преправља стару,
- крпи одећу, веш и постељину,
- шије постељину, завесе, прекриваче, столњаке и друго,
- помаже деци у облачењу, одржавању одеће, стицању одређених навика у вези са тим,
- брине о хигијени простора установе и помаже у одржавању исте,
- обавља и друге сродне послове горе наведеним пословима по налогу руководиоца Одељења и директора.

Техничар за одржавање одеће за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и директору.

Члан 32.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СПРЕМАЧИЦА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 спремачица финансира се из цене смештаја (из буџета РС);

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: основно образовање.

УСЛОВИ: основно образовање.

ДОДАТАНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО/ КОМПЕТЕНЦИЈЕ: /

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 хигијену у свим заједничким, помоћним и санитарним просторијама,
- редовно, а најмање једанпут недељно, врши дезинфекцију и дератизацију заједничких просторија и санитарних чворова,
- редовно врши проветравање просторија,
- требају материјал за чишћење и одржавање хигијене просторија, средства за прање, дезинфекцију и дератизацију просторија и одговара за рационално коришћење истих,

- води евиденцију о утрошку материјала за одржавање хигијене,
- обавља и друге сродне послове горе наведеним пословима по налогу руководиоца Установе и директора.

Спремачица је за свој рад непосредно одговорна руководицу Одељења и директору.

IV ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ

Члан 33.

Под приправником у смислу овог Правилника, у складу са Законом, подразумевају се:

- лица са завршеном средњом, вишом и високом стручном спремом која нису била у радном односу,
- лица са истим степеном стручне спреме која су у другом органу или организацији провела на раду краће време од времена утврђеног за приправнички стаж приправника са стим степеном стручне спреме.

Члан 34.

Приправници могу засновати радни однос у Центру за социјални рад општине Алексинац на радним местима са високом, вишом и средњом стручном спремом.

Члан 35.

Приправнички стаж за високу и вишу стручну спрему траје 12 месеци, а за средњу стручну спрему 6 месеци.

Приправници полажу стручни испит по истеку приправничког стажа.

Члан 36.

Центар може ради обављања послова из своје делатности ангажовати стручне раднике, стручне сараднике и друга лица у својству волонтера у складу са законом.

Члан 37.

Из буџета Општине Алексинац финансирају се следећа радна места:

1. Послови социјалног рада – 1 извршилац,
2. Управно-правни послови –1 извршилац,
3. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник – 1 извршилац,
4. Благајник - 1 извршилац,
5. Референт за правне, кадровске и административне послове – 1 извршилац
6. Чистачица – 1 извршилац.

Члан 38.

Решењем ресорног Министарства број: 112-01-151/3/2008-09 од 01.12.2008.године утврђен је број стручних и других радника чији се рад финансира из

републичког буџета на пословима јавних овлашћења у Центру за социјални рад општине Алексинац:

- директор Центра – 1 извршилац,
- послови социјалног рада – 11 извршиоца,
- управно-правни послови – 2 извршиоца,
- послови планирања и развоја – 1 извршилац,
- административно финансијски послови – 2 извршиоца,
- технички послови – 1 извршилац.

Решењем ресорног Министарства број: 112-01-151/3/2008-09 од 01.12.2008.године утврђен је број радника на пословима услуга социјалног рада у Домском одељењу чији се рад финансира из републичког буџета:

- руководиоца домског одељења при центру – 1 извршилац,
- васпитач - 7 извршиоца.

Истим решењем утврђен је и број радника извршилаца у домском одељењу чије се плате финансирају из цене смештаја:

- кувар - 1 извршилац,
- помочни кувар - 1 извршилац,
- вешерка – 1 извршилац,
- административно-финансијски радник – 1 извршилац,
- спремачица–1 извршилац.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

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

Члан 40.

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

Члан 41.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи: Правилник о унутрашњој организацији и системазтизацији послова у Центру за социјални рад општине Алексинац број: 551-10-89/2015 од 20.01.2015.године са свим Изменама и допунама.

**VI ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета Републике Србије у Центру за социјални рад општине Алексинац по решењу ресорног Министарства – УКУПНО 18

р.б	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. изв.	извор финансирања
1.	Директор	Високо образовање: -на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	Високо образовање на студ. другог степена/мастер академске студије, специјалистичке академске 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	5 год. искуства у струци	-организационе вештине; -комуникационе вештине; - менаџерске вештине; -вештина презентације, знаање страног језика, знање рада на рачунару.	1	Буџет Републике Србије

2.	Водитељ случаја/руководилац Служби	<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; 	високо образовање са стеченим стручним називом дипломирани социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог и андрагог.	- 1 година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити 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	Буџет Републике Србије
----	------------------------------------	--	--	--	--	---	------------------------

3.	Супервизор	<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 са стручним називом : дипломирани социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог и дипломирани 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, завршена обука по акредитованом програму за супервизоре, лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона.</p>	2	<p>Буџет Републике Србије</p>
----	------------	--	---	---	---	---	-------------------------------

4.	Водитељ случаја	<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. 	<p>Стечени стручни назив: дипл.социјални радик, психолог, педагог,специјални педагог, андрагог или изузетно стечени стручни назив: социјални радник.</p>	<p>- најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</p>	<p>-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;</p>	6	Буџет Републике Србије
----	-----------------	--	--	--	---	---	------------------------

5.	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>Високо образовање са стеченим стручним називном: дипломирани правник</p>	<p>- најмање једна година радног искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите</p>	<p>-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	Буџет Републике Србије
----	--	--	---	--	---	---	------------------------

6.	Водитељ случаја	<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. 	<p>Стечен стручни назив: дипл.социјални радик или изузетно стечени стручни назив: социјални радник</p>	<p>- најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</p>	<p>- 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;</p>	2	Буџет Републике Србије
----	-----------------	--	--	--	--	---	------------------------

7.	Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања	високо образовање на студијама првог и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке, академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.	Високо образовање са стеченим стручним називом дипломирани социолог	- најмање две године искуства у струци	- знање рада на рачунару и истраживачка знања и вештине;	1	Буџет Републике Србије
----	--	--	---	--	--	---	------------------------

8.	Дипломиран и економиста за финансијско - рачуноводств ене послове	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	Високо образовање сас стеченим стручним називом дипломирани економиста	/	-знање рада на рачунару;	1	Буџет Републике Србије
9.	Референт за финансијско - рачуноводств ене послове	Средње образовање	Економски техничар	/	-знање рада на рачунару;	1	Буџет Републике Србије

10.	Возач	средње образовање;	средње образовање;	/	Возачка дозвола „Б“ категорије	1	Буџет Републике Србије
УКУПНО						18	Буџет Републике Србије

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета јединице локалне самоуправе у Центру за социјални рад општине Алексинац по Одлуци о максималном борју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе – општине Алексинац за 2017.годину - УКУПНО 6

р. б	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. изв.	извор финансирања
1.	Водитељ случаја	<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; изузетно: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе. 	<p>Стечени стручни назив: дипл.социјални радик, психолог, педагог,специјални педагог, андрагог или изузетно стечени стручни назив: социјални радник.</p>	<p>- најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</p>	<p>-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;</p>	1	Буџет јединице локалне самоуправе

2.	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>Високо образовање са стеченим стручним називном: дипломирани правник</p>	<p>- најмање једна година радног искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите</p>	<p>- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару;</p>	1	Буџет јединице локалне самоуправе
----	--	--	---	--	--	---	-----------------------------------

3.	Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник	високо образовање: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору	Стечен стручни назив: економиста, економиста-оперативни менаџер или економски техничар	Најмање три године радног искуства у струци	-знање рада на рачунару;	1	Буџет јединице локалне самоуправе
----	---	---	--	---	--------------------------	---	-----------------------------------

4.	Благајник	средње образовање	Економски техничар	/	-знање рада на рачунару;	1	Буџет јединице локалне самоуправе
5.	Референт за правне, кадровске и административне послове	Средње образовање,	Гимназија	/	-знање рада на рачунару;	1	Буџет јединице локалне самоуправе
6.	Чистачица	Основно или средње образовање	Основно или средње образовање	/	/	1	Буџет јединице локалне самоуправе
УКУПНО						6	Буџет јединице локалне самоуправе

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета Републике Србије на пословима услуга социјалног рада у Домском одељењу „Христина Маркишић“ по решењу ресорног Министарства – УКУПНО 8

р.б	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. изв.	извор финансирања
1.	Руководилац домског одељења при 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	Високо образовање и одговарајући стручни или академски назив утврђен у области правних, психолошких, педагошких и андрагошких наука, специјалне едукације и рехабилитације, социолошких, политичких, економских или природних наука.	5 година 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	1	Буџет Републике Србије

2.	Васпитач- стручни сарадник	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	Стечен одговарајући стручни или академски назив утврђен у области, психолошких, педагошких и андрагошких наука, специјалне едукације и рехабилитације, социолошких или природних наука.	- једна година радног искуства у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	знање рада на рачунару; сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима	7	Буџет Републике Србије
УКУПНО						8	Буџет Републике Србије

Табеларни приказ радних места која се финансирају из цене смештаја у Домском одељењу „Христина Маркишић“ по решењу ресорног Министарства – УКУПНО 5

р.б	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. изв.	извор финансирања
1.	Кувар/посластичар	средње образовање,	Средња Угоститељска школа	/	/	1	Из цене смештаја (Буџет РС)
2.	Помоћни кувар	средње образовање,	Средња Угоститељска школа	/	/	1	Из цене смештаја (Буџет РС)
3.	Техничар одржавања одеће	основно образовање	основно образовање	/	/	1	Из цене смештаја (Буџет РС)
4.	Спремачица	основно образовање	основно образовање	/	/	1	Из цене смештаја (Буџет РС)
5.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	средње образовање	средње образовање	/	-знање рада на рачунару;	1	Из цене смештаја (Буџет РС)
УКУПНО						5	Из цене смештаја (Буџет РС)

Директор,
Јасмина Николић, дипл. правник

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ
БРОЈ: 551-10-241/2019
ДАНА: 13.02.2019.ГОДИНЕ
А Л Е К С И Н А Ц

На основу члана 36. Статута Центра за социјални рад општине Алексинац број: 551-10-87/2015 од 20.01.2015.године, доносим

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ
БРОЈ: 551-10-319/2018 ОД 28.02.2018.ГОДИНЕ**

Члан 1.

У члану 21. став 1. Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Алексинац број: 551-10-319/2018 ОД 28.02.2018.године, иза речи: **НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА**, додаје се: „**СТРУЧНИ РАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ** или“.

У члану 21. став 3. иза речи: „**СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ**“, додаје се: „**Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године; изузетно: на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе или.**“

У члану 21. став 4. иза речи **УСЛОВИ**, додаје се: „**држављанин Републике Србије са стечним стручним називом дипломирани правник или правник или**“.

У члану 21. став 5. иза речи: „**ДОДАТАНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО/КОМПЕТЕНЦИЈЕ**, додаје се: „**знање рада на рачунару, лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона, најмање једна година искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите или,**

Члан 2.

Стручни радник за управно-правне послове, који има високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године; изузетно: на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра

2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе, по потреби, а по налогу директора, обавља и послове из члана 16. Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Алексинац.

Члан 3.

У табеларном приказу радних места, на страни 63. у колонама 2, 3, 4, 5 и 6 Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Алексинац број: 551-10-319/2018 од 28.02.2018.године, додају се одговарајући подаци који се односе на: назив радног места, стручну спрему, услове, радно искуство и посебне услове.

Члан 4.

Измене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Алексинац ступају на снагу истог дана након добијене сагласности од стране Општинског већа општине Алексинац.

Директор,
Јасмина Николић, дипл. правник



ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ
БРОЈ: 551-10-241/2019
ДАНА: 13.02.2019.ГОДИНЕ
А Л Е К С И Н А Ц

Управни одбор Центра за социјални рад општине Алексинац на заједничкој седници одржаној дана 13.02.2019.године доноси

О Д Л У К У

I

УСВАЈАЈУ СЕ Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Алексинац број: 551-10-319/2018 од 28.02.2018.године. Једногласно.

II

Одлука ступа на снагу даном доношења.

ДОСТАВИТИ:

- Досије
- Архива.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Центра за социјални рад општине Алексинац



Др Снежана Црљеница

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ
БРОЈ: 551-10-1502/2020
ДАНА: 04.11.2020.
А Л Е К С И Н А Ц

На основу Одлуке Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања Републике Србије број: 112-01-372/7/2020-09 од 26.10.2020.године и члана 36. Статута Центра за социјални рад општине Алексинац број: 551-10-87/2015 од 20.01.2015.године, ВД директор Центра за социјални рад општине Алексинац, доноси

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ
БРОЈ: 551-10-319/2018 ОД 28.02.2018.ГОДИНЕ**

Члан 1.

Члан 22. Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Алексинац број: 551-10-319/2018 од 28.02.2018.године, мења се и гласи:

„НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1 самостални финансијско-рачуноводствени сарадник финансира се из буџета Републике Србије.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: високо образовање - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године или виша стручна спрема, на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године.

УСЛОВИ: стечен стручни назив - струковни економиста или економиста.

ДОДАТАНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО/ КОМПЕТЕНЦИЈЕ: знање рада на рачунару и најмање три године радног искуства.

ОПИС ПОСЛОВА;

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско
- материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене; – припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; – чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну,
- врши пријем свих улазних фактура и врши исплату истих,
- врши исплату путних рачуна преко благајне, води дневник благајне,
- врши обрачун плата запослених, са вођењем административних и других забрана,
- врши обрачун и исплату путних трошкова запослених и других исплата у складу са Законом,
- издаје потврде запосленима у вези плата,
- врши обрачун боловања радника, исплату истих, врши обрачун по Уговорима о делу, обрачунава порезе и доприносе,
- комуницира са Управом за трезор при подизању готовине и других плаћања,
- врши обрачун и исплату средстава за личне потребе корисника - џепарца за децу у установи за децу и младе „Христина Маркишић“ Алексинац,
- врши обрачун и исплату накнада за одређене облике социјалне заштите,
- врши обрачун и исплату свих налога за плаћање,
- врши фактурисање за Министарство, ЈЛС, као и за установе,
- учествује у изради финансијских планова,
- саставља извештаје по захтеву других институција,
- прати и примењује законске прописе везане за исплате,
- попуњава све обрасце везане за исплату у складу са законским прописима,
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- врши слагање са књиговодственим стањем у финансијском књиговодству, води књиговодство основних средстава и ситног инвентара,
- одговоран је за ажурност књижења, учествује у изради пописа,
- врши срањивање књиговодственог стања са пописом, утврђује разлике и предлаже начин за њихово ликвидирање,
- одговоран је за одлагање прокњижене документације у регистре и чување исте;
- обавља и друге сродне послове горе наведеним пословима по налогу дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове и директора.

Сасмостални финансијско-рачуноводствени сарадник за свој рад непосредно је одговоран дипломираном економисти за финансијско-рачуноводствене послове и директору.

Члан 2.

У табеларном приказу радних места, на страни 59. у колонама 2, 3, 4, 5 и 6 Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Алексинац број: 551-10-319/2018 од 28.02.2018.године, додају се одговарајући подаци који се односе на: назив радног места, стручну спрему, услове, радно искуство и посебне услове.

Члан 3.

Измене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Алексинац ступају на снагу истог дана након добијене сагласности од стране Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања Републике Србије.



ВД директор,
Јасмина Николић, дипл. правник

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ
БРОЈ: 551-10-1503/2020
ДАНА: 04.11.2020. ГОДИНЕ
А Л Е К С И Н А Ц

Управни одбор Центра за социјални рад општине Алексинац на седници одржаној дана 04.11.2020.године доноси

О Д Л У К У

I

УСВАЈАЈАЈУ СЕ Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Алексинац. Једногласно.

II

Одлука ступа на снагу даном доношења.

ДОСТАВИТИ:

- Рачуноводству Центра,
- Досије - Архива.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Центра за социјални рад општине Алексинац

Др. Снежана Црљеница



ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД АЛЕКСИНАЦ		
ПРИМЉЕНО 25. 11. 2020		
Орг јед	Бр	Вредност
Веза	551-10-1502/2020	



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО
ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА
И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА
Сектор за бригу о породици
и социјалну заштиту
Број: 112-01-399/2020-09
Датум: 19.11.2020.
Немањина 22-26
Београд

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД АЛЕКСИНАЦ
- директору -

АЛЕКСИНАЦ

Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања обратили сте се дописом број: 551-10-1502/2020 од 12.11.2020. године, захтевом за претходну сагласност Министарства на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Центра за социјални рад Алексинац (члан 22. Правилника, радно место: самостални финансијско-рачуноводствени сарадник), усклађеним са одредбама закона којим се уређује систем плата у јавном сектору, Законом о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 18/16, 108/16, 113/17 и 43/18).

Чланом 12. став 2. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 24/11), 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“, број 113/17), а полазећи од члана 12. став 2. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 24/11), Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања сагласно је са Правилником о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Центра за социјални рад Алексинац (члан 22. Правилника, радно место: самостални финансијско-рачуноводствени сарадник).

ПОМОЋНИК МИНИСТРА

Слађана Чабрић

