

**П Р А В И Л Н И К  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
ПОСЛОВА**

**ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ  
РАД У ВРАЊУ**

**АПРИЛ 2018**



На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05,54/09, 75/14, 13/17), 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“ 59/08, 37/10, 39/11 и 1/12 ) и члана 31.став 2.алинеја 5. Статута ЈУ.Центра за социјални рад Врање , директор Центра за социјални рад Врање, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ВРАЊЕ**

### **І ДЕО**

#### **І УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

##### **Члан 1.**

**Овим актом утврђују се :**

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

##### **Члан 2.**

**Организацију Центра чине :**

- директор
- организационе јединице Центра
- стручна и саветодавна тела

##### **Члан 3.**

**Организационе јединице су:**

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

У оквиру службе за правне послове формира се :

- Пријемна канцеларија
- Канцеларија за материјална давања

##### **Члан 4.**

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

**Стална тела** центра су:

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

**Повремена тела** су стручни тимови.

##### **Члан 5.**

**Колегијум руководиоца** је саветодавно тело директора.

У раду колегијума учествују руководиоци служби и руководиоци организационих јединица.

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

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

## **Члан 6.**

**Колегијум службе** је стручно тело.

У раду колегијума службе учествују:

- руководилац службе,
- супервизори, и
- водитељи случаја.

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

## **Члан 7.**

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

## **Члан 8.**

**Стручни тим** је стручно тело у чијем раду учествују:

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

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

## **Члан 9.**

Стручни тим се обавезно формира одлуком руководиоца службе:

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

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

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

## **II ОПИС ПОСЛОВА**

### **Члан 10.**

#### **Директор Центра за социјални рад**

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

-заступа и представља Центар;

-руководи, организује рад и управља радом Центра;

-предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење;

-организује и усклађује процесе рада у Центру;

-извршава одлуке управног и надзорног одбора;

-доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра;

-учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;

-одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;

- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у Центру;
- изрицању мера за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених;
- предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење;
- предлаже Финансијски план Установе и План набавки;
- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом.
- руководи сталним саветодавним телом - Колегијум руководилаца.
- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи
- прати квалитет пружених услуга Центра
- спроводи све друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Центар
- закључује уговоре за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана.
- доноси одлуке о потреби заснивања радног односа/врши избор пријављених кандидата/
- закључује уговоре о раду са запосленима и распоређује исте на одговарајуће послове
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена
- доноси план коришћења годишњих одмора
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере
- одлучује о удаљењу радника са радног места и из Центра
- доноси одлуку о престанку радног односа, као и одлуку да радник може да престане са радом пре истека отказног рока
- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства
  - обезбеђује да запослени стручни радници и волонтери, заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра,
  - спроводи и све друге налоге издате од стране оснивача, као и надлежног Министарства

## **Члан 11.**

### **Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања:**

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

# 1. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

## Члан 12.

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

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

- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе.
- обезбеђује планирање и организовање посла унутар Службе;
- обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање;
- врши контролу извршења законом, позаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима;
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби;
- сачињава оперативне планове и програме рада Службе;
- сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе;
- руководи Колегијумом службе;
- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- доноси план стручног усавршавања запослених у служби ;
- сачињава предлог плана коришћења годишњег одмора запослених у служби ;
- сачињава предлог плана приправности стручних радника у служби и доставља га директору који сачињава План приправности Центра ;
- обавља пртавне послове у пријемној канцеларији по утврђеном редоследу;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- дужан је да се у току професионалног рада стручно усавршава ради одржавања и унапређивања професионалних компетенција и квалитета стручног рада као и да прати развој науке и струке;
- обавља и друге правне и специјализоване послове за које има лиценцу ,по налогу директора ,ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

## Члан 13.

### Стручни радник за управно – правне послове

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично - правне заштите у појединачним управним стварима;
- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка 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 оштићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе.
- обавља послове вођења евиденције: о издржаваним лицима и обвезницима издржавања, усвојитељима, 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 и другим евиденцијама предвиђеним Законом или подзаконским актом;
- води старатељске књиге и књигу о усвојеној деци;
- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција;
- издаје уверења за отпуст из држављанства
- издаје и сва друга уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру за социјални рад;
- доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања чије је решавање законом поверено Центру;
- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима;
- обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у Службама за заштиту корисника;
- да странку (корисника) обавести о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси;
- учествује у раду Колегијума службе;
- 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;
- у оквиру Стручног тима који се обавезно формира, доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви чланови стручног тима;
- израђује одговарајући управни акт на основу посебног закључка формираног на Стручном тиму;
- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима;
- прати реализацију извршних решења и сарађује са Информационим системом надлежног Министарства;
- обезбеђује поверљивост података;
- обавља специјализоване стручне послове за које има лиценцу;
- обавља правне послове у Пријемној канцеларији, по утврђеном распореду;
- пружа услуге неодложне интервенције, по позиву, по утврђеном распореду;
- дужан је да се у току професионалног рада стручно усавшава ради одржавања и унапређивања професионалних компетенција и квалитета стручног рада као и да прати развој науке и струке;
- ради и друге правне и специјализоване послове за које има лиценцу, по налогу руководиоца Службе или директора ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

## **Пријемна канцеларија**

### **Члан 14.**

#### **Стручни радник на пословима социјалног рада**

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

- прихвата поднеске, прима телефонске позиве или лични контакт са подносиоцем или особом која је пријавила случај;
- помаже у састављању одговарајућег поднеска;
- проверава прихватљивост поднеска;
- врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације подносиоцу;
- планира и обезбеђује директне услуге;
- упућује на друге надлежне службе и отварање случаја у центру;
- спроводи мере правне заштите корисника у складу са јавним овлашћењима;
- обавља у зависности од степена стручних знања и вештина стручне послове, специјализоване стручне послове и послове супервизије.
- при усменом обраћању подносиоцу Центра обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизован интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемни лист.
- уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра.
- дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљеној путем телефона.
- пружа информације: о надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти, помоћи и подршки коју може да очекује, потребној документацији која се уз поднесак прилаже, законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку
- захтеве странака које се тичу остваривања права на материјална давања (право на новчану социјалну помоћ, право на додатак за помоћ и негу другог лица, право на увећани додатак за туђу негу и помоћ) , након провере приложене документације потребне за остваривање права прослеђује без одлагања канцеларији за материјална давања, уколико процени да није потребно ангажовати водитеља случаја.
- стручни радник на пријему је дужан да процени поднесак са становишта приоритета реаговања.
- уколико оцени да је потребно неодложно реаговање предузима радње за организовање неодложних интервенција у сарадњи са руководиоцем надлежне Службе за заштиту корисника
- у свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује руководиоцу надлежне Службе за заштиту корисника
- уколико пријемни радник процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору надлежне Службе за заштиту корисника
- све захтеве за једнокрантним новчаним помоћима, пријемни радник је дужан да проследи стручном раднику социјалног рада задуженом за послове материјаланих давања.
- пружа услуге неодложне интервенције, по позиву, по утврђеном распореду;
- обезбеђује поверљивост података;
- пружа услуге неодложне интервенције, по позиву, по утврђеном распореду;
- дужан је да се у току професионалног рада стручно усавршава ради одржавања и унапређивања професионалних компетенција и квалитета стручног рада као и да прати развој науке и струке;
- ради и друге стручне послове у социјалној заштити сагласно лиценци коју је стекао, по налогу руководиоца службе или директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

## **Члан 15.**

### **Водитељ случаја у Центру за социјални рад**

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима учествује у раду Колегијума службе



- израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима не води службена евиденција и којим се утврђује могућност пропуштене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца, који је од утицаја на остваривање права, а по закључку правника;
- све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати, датумирати и поткрепити са извором података;
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену (обавља теренске посете);
- уколико теренским обиласком утврди да постоје индиције за потребом усмерене процене о томе обавештава непосредног руководиоца који предузима даље радње;
- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима у мањем износу корисника материјалних давања, који то право остварују преко Центра, а немају додељеног водитеља случаја;
- разматра и предлаже одлуке о једнократним новчаним помоћима у већем износу корисника материјалних давања, који то право остварују преко Центра, а немају додељеног водитеља случаја, прослеђује предлог директору који исти износи на Колегијум руководилаца на коначно одлучивање;
- издаје овлашћења члановима породице за исплату новчане социјалне помоћи за случај спречености носиоца права;
- прати листинге о исплатама новчане социјалне помоћи;
- по потреби контактира исплатну службу Министарства у вези исплата новчане социјалне помоћи;
- води евиденцију у листу праћења о раду са корисницима;
- прибавља исправе које издаје неки други државни орган а које су неопходне у поступку доказивања одлучних чињеница ради остваривања права на материјалну подршку корисника;
- обезбеђује поверљивост података и чување службене тајне;
- пружа услуг неодољне интервенције, по позиву, по утврђеном распореду
- дужан је да се у току професионалног рада стручно усавршава ради одржавања и унапређивања професионалних компетенција и квалитета стручног рада као и да прати развој науке и струке;
- обавља и друге стручне послове сагласно лиценцама које има, по налогу директора или руководиоца Службе ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

## **2. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И МЛАДИХ**

### **Члан 16.**

#### **Водитељ случаја - Руководилац службе за заштиту деце и младих**

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

- одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања;
  - сачињава оперативне планове и програме рада Службе;
  - сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе;
  - руководи Колегијумом службе;
  - учествује у раду Колегијума руководиоца;
  - учествује у пословима планирања и развоја;
  - доноси одлуку о формирању Стручног тима на предлог супервизора и водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена, стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника;
  - обавезно формира стручни тим у складу са чланом 21. овог Правилника;
  - нема право да злоупотребљава своју позицију у односу на запосленог, неадекватном расподелом посла и вршењем било које врсте притисака;
  - има обавезу да истражује сваки непрофесионални однос који се може развити између запослених и корисника и који може довести у питање објективност приликом пружања услуге и заштите права корисника;
  - обезбеђује поверљивост података и чување службене тајне;
  - прави распоред дежурства стручних радника у Пријемној канцеларији у сарадњи са руководиоцима осталих служби, за време одсуства са рада стручног радника на пријему;
  - сачињава предлог плана коришћења годишњег одмора запослених у служби и доставља директору;
  - дужан је да се у току професионалног рада стручно усавршава ради одржавања и унапређивања професионалних компетенција и квалитета стручног рада као и да прати развој науке и струке;
  - прати прописе и стара се о њиховој примени;
  - пружа услуге неодложне интервенције, по позиву, по утврђеном распореду;
- Посебно је дужан да води евиденцију:
- о малолетницима којима су изречене васпитне мере и васпитни налози;
  - о изреченим мерама превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права;
  - о деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите;
  - о деци без родитељског старања смештеној у хранитељске породице;
  - о деци ометеној у развоју на смештају у институцијама социјалне заштите;
  - о хранитељским породицама;
  - о малолетним учиниоцима кривичних дела којима је изречена мера упућивање у заводске установе;
  - о издржаваним лицима;
  - о другим питањима предвиђеним законом или прописом донетим у складу са законом;
  - обавља и друге стручне послове сагласно лиценцама које има, по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.
  - перманентно информира директора и руководиоца служби о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе.

## **Члан 17.**

### **Супервизор**

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;
- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;
- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања.
- поред супервизијских послова може уз одобрење руководиоца обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
- учествује у раду Колегијума службе;
- учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог;
- предлаже руководиоцу Службе мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
- интервенише и обавља рада по позиву а сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално, групно саветовање, медијација, оцена

подобности будућних усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника

- обезбеђује поверљивост података и чување службене тајне;
- пружа услуге неодложне интервенције, по позиву, по утврђеном распореду;
- у току професионалног рада се стручно усавршава ради одржавања и унапређивања професионалних компетенција и квалитета стручног рада као и да прати развој науке и струке;
- обавља и друге стручне послове у социјалној заштити, сагласно лиценцама које је стекао, по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

## Члан 18.

### Водитељ случаја

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима
- координира рад на конкретном случају унутар Службе, као и других Служби унутар Центра и са Службама локалне заједнице;
- дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана;
- планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима
- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца Службе;
- о резултатима почетне процене извештава на обрасцима Почетна процена-деца и млади;
- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором;
- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у Листу праћења;
- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и сачињава план њене реализације;
- поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана;
- усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима :
  - када је покренут поступак за лишење пословне способности и стављање одрасле или старе особе по старатељство
  - када случај уђе у у судску процедуру, а присутна је сложеност елемената који утичу на одлуку
  - у другим случајевима када је за добијање потребних услуга потребан детаљан увид у стање корисника
- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на Обрасцу број 3;
- обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера;
- сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику;
- дужан је да све контакте бележи у Листу праћења;
- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом
- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву;

- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником;
- залаже се да кориснику који је услед свог стања и околности, неспособан да се сам стара о својим правима и интересима има несметен приступ Комисијама за разврставање, имовинским Комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима;
- пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника;
- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, процена подобности родитеља, могућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др;
- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства;
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности;
- учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе;
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних 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 (аслушање малолетног учиниоца кривичног дела), ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају;
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника;
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању од средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи;
- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравка у установи за васпитање и образовање малолетника;
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- ради и друге послове у складу са својим образовним профилом;
- Стручни радник социјалног рада, осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја у складу са описом послова водитеља случаја из овог Правилника, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима;
- учествује у поступцима смештај у установу социјалне заштите, смештај у хранитељску породицу, усвојења и старатељства;
- учествује у превентивним програмима, у поступцима код брачних спорова, помоћ и подршка породици и/или члану породице, поремећени породични односи, постипцима насиља у породици
- обезбеђује поверљивост података и чување службене тајне;
- пружа услуге неодложне интервенције, по позиву, по утврђеном распореду;
- у току професионалног рада се стручно усавршава ради одржавања и унапређивања професионалних компетенција и квалитета стручног рада као и да прати развој науке и струке;
- обавља и друге стручне послове у вези са вођењем случаја, сагласно лиценцама које је стекао, по налогу директора или руководиоца Службе ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова. Може пружати специјализоване услуге: Саветодавни и терапијски рад са корисницима и медијацију

### **3. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ И СТАРИХ**

#### **Члан 19.**

##### **Водитељ случаја -Руководилац службе за заштиту одраслих и старих**

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;

- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
  - прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
  - спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
  - води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
  - сачињава посебне извештаје о кориснику;
  - образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, позаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање;
  - врши контролу извршења законом, позаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима;
  - врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби;
  - сачињава операционалне планове и програме рада Службе
  - сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе;
  - руководи Колегијумом службе;
  - учествује у раду Колегијума руководиоца;
  - учествује у пословима планирања и развоја
  - перманентно информише директора и руководиоца служби о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе.
  - доноси одлуку о формирању Стручног тима на предлог супервизора и водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена, стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника;
  - обавезно формира стручни тим у складу са чланом 21. овог Правилника;
  - нема право да злоупотребљава своју позицију у односу на запосленог, неадекватном расподелом посла и вршењем било које врсте притисака;
  - има обавезу да истражује сваки непрофесионални однос који се може развити између запослених и корисника и који може довести у питање објективност приликом пружања услуге и заштите права корисника;
  - обезбеђује поверљивост података и чување службене тајне;
  - прави распоред дежурства стручних радника у Пријемној канцеларији у сарадњи са руководиоцима осталих служби, за време одсуства са рада стручног радника на пријему;
  - сачињава предлог плана коришћења годишњег одмора запослених у служби и доставља директору;
  - дужан је да се у току професионалног рада стручно усавршава ради одржавања и унапређивања професионалних компетенција и квалитета стручног рада као и да прати развој науке и струке;
  - прати прописе и стара се о њиховој примени;
  - пружа услуге неодложне интервенције, по позиву, по утврђеном распореду;
- Посебно је дужан да води евиденцију:
- о лицима којима је изречена мера обавезног лечења на слободи;
  - о одраслим и старијим лицима смештеним у установама социјалне заштите;
  - о одраслим и старијим лицима смештеним у сродничке, хранитељске или друге породице;
  - о хранитељским породицама;
  - о издржаваним лицима и о другим чињеницама предвиђеним законом или прописом донетим у складу са законом;
  - обавља и друге стручне послове социјалне заштите за које је стекао лиценцу, по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова код послодавца.

## Члан 20.

### Супервизор

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;
- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;
- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања.
- поред супервизијских послова може уз одобрење руководиоца обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника;
- учествује у раду Колегијума службе;
- учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог;
- предлаже руководиоцу Службе мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
- интервенише и обавља рад по позиву а 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 и чување службене тајне;
- пружа услуге неодложне интервенције, по позиву, по утврђеном распореду;
- у току професионалног рада се стручно усавршава ради одржавања и унапређивања професионалних компетенција и квалитета стручног рада као и да прати развој науке и струке;
- обавља и друге стручне послове социјалне заштите за које је стекао лиценцу, по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

## Члан 21.

### Водитељ случаја

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуга социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима
- координира рад на конкретном случају унутар Службе, као и других Служби унутар Центра и са Службама локалне заједнице;
- дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана;
- планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима;
- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца Службе;
- о резултатима почетне процене извештава на обрасцима Почетна процена-одрасли и стари;
- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором;
- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у Листу праћења;
- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и сачињава план њене реализације;

- поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана;
- усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима :
  - када је покренут поступак за лишење пословне способности и стављање старе особе под старатељство
  - у другим случајевима када је за добијање потребних услуга потребан детаљнији увид у стање корисника
- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на Обрасцу број 3;
- обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера;
- сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику;
- дужан је да све контакте бележи у Листу праћења ;
- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом;
- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником;
- залаже се да корисник који је услед свог стања и околности неспособан да се сам стара о својим правима и интересима има несметен приступ инвалидским Комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима;
- пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника;
- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, хранитеља, старатеља и др. ;
- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства;
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности;
- учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе;
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијама;
- стара се о извршењу мере обавезног лечења на слободи за одрасла лица;
- доставља извештај суду о току извршења мера о чијем се извршењу стара;
- учествује у поступцима за смештај у установу социјалне заштите односно у другу породицу;
- учествује у контактима са другом породицом односно установом у коју се врши смештај корисника ради обезбеђења места за корисника и организовању припреме установе односно друге породице за смештај корисника;
- ради на организованом прихвату по изласку корисника из установе у којој је корисник на смештају односно из друге породице;
- интервенише и обавља рад по позиву
- ради и друге послове у складу са својим образовним профилом;
- стручни радник социјалног рада, осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја у складу са описом послова водитеља случаја из овог Правилника, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима;
- учествује у превентивним програмима, поремећеним породичним односима, поступцима насиља у породици.
- обезбеђује поверљивост података и чување службене тајне;
- пружа услуге неодложне интервенције, по позиву, по утврђеном распореду;
- у току професионалног рада се стручно усавшава ради одржавања и унапређивања професионалних компетенција и квалитета стручног рада као и да прати развој науке и струке;
- обавља и друге стручне послове социјалне заштите за које је стекао лиценцу, по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

## 4. ФИНАНСИЈСКО АДМИНИСТРАТИВНИ И ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

### Члан 22.

#### Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим 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
- учествује у пословима планирања и развоја;
- стара се о примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања;
- стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације; - израђује финансијске планове на кварталном и годишњем нивоу;
- израђује полугодишње и годишње извештаје, а и чешће ако се за тим укаже потреба
- ради завршни рачун установе;
- стара се о редовном попису имовине Центра, као и туђе имовине која је дата Центру на коришћење;
- ради на свим финансијским анализама и извештајима за потребе установе и по захтевима надлежних органа;
- стара се о реализацији потраживања и дуговања установе и обавештава надлежне у циљу предузимања одговарајућих мера;
- врши контролу свих обрачуна везаних за исплате преко Центра;
- контира целокупну делатност Центра;
- води књиговодствену евиденцију финансијског пословања Центра;
- води књиговодствену евиденцију основних средстава и извора средстава, као и благовремени отпис и ревалоризацију у складу са Законом;
- води књиговодствену евиденцију ситног инвентара, ауто гума и њихов отпис
- прати извршење и спровођење, у финансијском делу, свих програмских активности и пројеката Центра;
- стара се о обављању финансијских послова у вези исплате новчаних давања која обезбеђује град Врање у складу са градским прописом који регулише проширена права из области социјалне заштите;
- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- нема право да злоупотребљава своју позицију у односу на запосленог, неадекватном расподелом посла и вршењем било које врсте притисака;
- има обавезу да истражује сваки непрофесионални однос који се може развити између запослених и корисника и који може довести у питање објективност приликом пружања услуге и заштите права корисника;
- дужан је да се у току професионалног рада стручно усавршава ради одржавања и унапређивања професионалних компетенција и квалитета стручног рада као и да прати развој науке и струке;
- обавља и друге послове сагласно стеченом образовању, знањима и вештинама по налогу директора или захтева потреба службе или повећани обим послова.

### Члан 23.

#### Благајник

- 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.
- води благајнички дневник и комплетира документацију из истих;
- комуницира са Управом за јавна плаћања при подизању готовине и других плаћања;
- саставља платне спискове, обрачунава боловања и саставља картице личних доходака;
- обрачун свих исплата које се реализују преко Центра;
- врши исплату готовине ка корисницима и запосленима;
- праћење и попуњавање документације везане за платни промет;
- врши обрачун и исплате плата, накнада плата, накнде трошкова и других примања запослених у Центру као и праћење кредитора, књижење исплаћених кредита запослених;
- врши обрачун и исплату боловања запослених;
- врши обрачун и исплата путних налога;
- врши обрачун накнаде за хранитељство и израда МУНК обрасца и попуњава обрсаца ППП ПД;
- обрачун и исплата накнада за превоз запослених;
- врши исплату једнократне новчане помоћи на основу решења Центра;
- врши исплату једнократне новчане помоћи на основу закључка Комисије за остваривање и права у области социјалне заштите која се финансирају из буџета града Врања;
- издаје потврде запосленима у вези обрачуна и исплате плате, накнаде плате, накнде трошкова и других примања запослених у Центру;
- води књигу улазних и излазних фактура;
- попуњава вирмане;
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора сагласно стручној спреми коју има и знањима и вештинама.

#### **Члан 24.**

##### **Референт за правне, кадровске и административне послове –административни радник**

- 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.
- Непосредно је одговоран руководиоцу Службе и обавља послове води Регистар корисника услуга;
- заводи сву пошту која је упућена на адресу Центра;
  - заводи поднеске по налогу стручног радника на пријему у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање,
  - врши иницијални упис података са документације које странке подносе у поступку остваривања права;
  - издаје потврду о пријему поднеска;
  - након завођења поднеска и формирања досијеа прослеђује преко интерне доставне књиге руководиоцима служби за заштиту корисника или Служби за правне послове;
  - по налогу руководиоца Служби за заштиту корисника формира породични досије
  - уноси податке у рачунар о корисницима услуга социјалне заштите у складу са Правилником о вођењу евиденције и документације;
  - врши раздуживање захтева;
  - на крају сваке календарске године дужан је да сачува у штампаној и електронској форми све податке које у току календарске године обради;
  - уручује решења и друге појединачне одлуке запосленима, као и судске позиве стручним радницима путем интерне доставне књиге;

-једном годишње издваја предмете у пасиву у сарадњи са руководиоцем Службе за правне послове, а по налогу руководиоца надлежне Службе за заштиту корисника;

- врши архивирање аката и води архивску књигу;
- учествује у излучивању архивског материјала;
- ковертира и врши упис поште у књигу за експедицију;
- рукује и чува печат и штампил Центра и стара се о њиховој правилној употреби;
- ради и друге послове, сагласно свом образовању, знању и способности, по налогу директора или руководиоца Службе, ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

## Члан 25.

### Возач Б категорије

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама
- обавезан је да се подвргава лекарском прегледу за обављање наведеног посла у складу са Законом;
- обавља превоз за потребе Центра;
- одржава хигијену возила и гараже;
- оставарује сарадњу са стручним радницима на терену и пружа им подршку у ситуацијама када за тим постоји потреба;
- обезбеђује поверљивост података о корисницима;
- води потребну документацију о пређеним километрима, утрошку горива и других материјала за потребе возила/гума.
- обавља рад по позиву приправних стручних радника ради пружање услуге неодложне интервенције ;
- води путне налоге о коришћењу возила и евиденције у складу са Правилником о коришћењу службених возила и обавези вођења евиденције пређене километраже по путним налозима;
- обавља и друге послове по налогу директора сагласно свом образовању, знањима и вештинама;

## Члан 26.

### Портир

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- води евиденцију о уласку и изласку странака;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених ;
- контролише и надзире рад аларних и видео система;
- прима пошту и остале писане отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- обавља послове ложача;
- рукује постројењима у котларници;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају радног времена;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- стара се о благовременој набавци огрева;
- стара се о отклањању шљаке и другог отпадног материјала из просторије котларнице;
- стара се о чистоћи и безбедности просторије за ложење-котларнице;
- обавља и друге послове по налогу директора сагласно свом образовању, знању и способностима.

### III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 27.

#### Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета Републике Србије

р.б	Назив радног места	Стручна спрема	Услови	Радно искуство	Посебни услови	Бр. изв.	Извор финансирања
1.	Директор	<b>Високо образовање:</b> -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, спец. струковне студије, односно основне ст. у трајању од најмање 4 год. и одговарај. акад. назив утврђен у области правних, економских, психолошких, педагошких, андрагошких и социолошких наука, односно струч. назив дипл. социјални радник	5 год. искуства у струци	-организационе вештине; -комуникационе вештине; - менаџерске вештине; -вештина презентације. -знање страног језика -знање рада на рачунару	1	Буџет Републике Србије
2.	Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања	<b>Високо образовање:</b> -на студијама првог и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	Дипломирани социолог	најмање две године радног искуства	-знање рада на рачунару -истраживачка знања и вештине	1	Буџет Републике Србије
3.	Стручни радник на пословима социјалног рада	<b>Високо образовање:</b> -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	Дипл. социјални радник, социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог	-једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити у складу са прописима којима се уређује област	-знање рада на рачунару; -завршена обука по одговарајућем акредитованом програму, а за специјализоване стручне послове и посебна знања и вештине;	1	Буџет Републике Србије

		<p>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>		социјалне заштите.	-лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;		
4.	Супервизор у Центру за социјални рад	<p>Високо образовање: -на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>	Дипл. социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог	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).	Знање рада на рачунару; -завршена обука по акредитованом програму за супервизора; -лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;	3	Буџет Републике Србије
5.	Водитељ случаја у Центру за социјални рад	<p>Високо образовање: -на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p>	Дипл. социјални радник, социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог.	-најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у	-знање рада на рачунару; -завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја; -лиценца за обављање	<b>11+2</b> <b>руков</b> <b>одила</b> <b>ца</b> <b>служб</b>	Буџет Републике Србије

		-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.		складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;	<b>и</b>	
<b>6.</b>	Стручни радник за управно правне послове	Високо образовање: -на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	Дипломирани правник	-најмање једна година радног искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	-лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; -знање рада на рачунару;	<b>2+1</b> <b>руков</b> <b>одила</b> <b>ц</b> <b>служб</b> <b>е</b>	Буџет Републике Србије
<b>7.</b>	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	Високо образовање: -на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.	Дипломирани економиста	-најмање пет година радног искуства у струци	-знање рада на рачунару;	<b>1</b>	Буџет Републике Србије

		године.					
8.	Благајник	средње образовање	средња стручна спрема четвртог степена економског смера	1 година радног искуства	-знање рада на рачунару	1	Буџет Републике Србије
9.	Референт за правне, кадровске и административне послове	средње образовање	средња стручна спрема четвртог степена економског или правног смера	1 година радног искуства	-знање рада на рачунару.	1	Буџет Републике Србије
10.	Возач Б категорије	средње образовање;	средња школа трећег или четвртог степена	1 година радног искуства	Возачки испит Б категорије	1	Буџет Републике Србије
11.	Портир	средње образовање.	средња школа трећег или четвртог степена	1 година радног искуства	Уверење о стручној оспособљености у трајању од 6 месеци до годину дана за руковаоца парног котла	1	Буџет Републике Србије
<b>УКУПНО</b>						<b>27</b>	

#### Члан 28.

Решењем Министарства за рад, запошљавање борачка и социјална питања бр. 112-01-112/33/2009-09 од 01.03.2009. године, предвиђено је укупно 27. радника места која се финансирају из Буџета Републике Србије:

- Директор Центра – 1. извршилац;
- Послови планирања, развоја и извештавања 1. извршилац
- Послови социјалног рада 14 извршилаца попуњено, 4. стручна радника социјалног рада непопуњено;
- Управно правни послови 3. извршиоца;
- Финансијско административни и технички послови 3. извршиоца попуњено, 1. радно место на техничким пословима портира непопуњено.

Од постојећег броја стручних радника социјалног рада један стручни радник финансира се у складу са Закључком Владе Републике Србије по Споразуму о упућивању запосленог из установе социјалне заштите са подручја КИМ у установу социјалне заштите на територији уже Србије.

Један стручни радник социјалног рада који је обављао посао супервизора са ½ радног времена, обавља ће посао са пуним радним временом.

## ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ БУЏЕТА ГРАДА ВРАЊА

### Члан 29.

Из надлежности локалне самоуправе-града Врања, Центар за социјални рад у Врању уређује права на материјалну подршку, друга права и пружање услуга из области социјалне заштите, као организоване друштвене делатности од јавног интереса чији је циљ пружање помоћи и оснаживање за самосталан и продуктиван живот у друштву појединца и породице, као и спречавање настајања и отклањање социјалне искључивости (деце, младих, одраслих и старих) у складу са Законом о социјалној заштити и Одлуком о социјалној заштити грађана на територији града Врања.

У надлежности локалне самоуправе-града у Центру на основу акта-сагласности града Лесковца, послови запослених чији се рад финансира из буџета града систематизовани су као послови различитих облика материјалне подршке и као послови запослених на реализацији услуга у службама као организационим јединицама из члана 3.овог Праљвилника.

## ОПИС ПОСЛОВА

### Члан 30.

#### Супервизор

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;
- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;
- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања.
- поред супервизијских послова може уз одобрење руководиоца обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
- учествује у раду Колегијума службе;
- учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог;
- предлаже руководиоцу Службе мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
- интервенише и обавља рада по позиву а 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 и чување службене тајне;
- пружа услуге неодложне интервенције, по позиву, по утврђеном распореду;
- у току професионалног рада се стручно усавршава ради одржавања и унапређивања професионалних компетенција и квалитета стручног рада као и да прати развој науке и струке;
- обавља и друге стручне послове у социјалној заштити, сагласно лиценцама које је стекао, по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

### Члан 31.

#### Водитељ случаја у Центру за социјални рад

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуга социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;

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



- присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела), ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају;
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника;
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
- 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;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- ради и друге послове у складу са својим образовним профилем;
- Стручни радник социјалног рада, осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја у складу са описом послова водитеља случаја из овог Правилника, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима;
- учествује у поступцима смештај у установу социјалне заштите, смештај у хранитељску породицу, усвојења и старатељства;
- учествује у превентивним програмима, у поступцима код брачних спорова, помоћ и подршка породици и/или члану породице, поремећени породични односи, постипцима насиља у породици
- обезбеђује поверљивост података и чување службене тајне;
- пружа услуге неодложне интервенције, по позиву, по утврђеном распореду;
- у току професионалног рада се стручно усавршава ради одржавања и унапређивања професионалних компетенција и квалитета стручног рада као и да прати развој науке и струке;
- обавља и друге стручне послове у вези са вођењем случаја, сагласно лиценцама које је стекао, по налогу директора или руководиоца Службе ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова. Може пружати специјализоване услуге: Саветодавни и терапијски рад са корисницима и медијацију

## **Члан 32.**

### **Стручни радник за управно-правне послове**

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично - правне заштите у појединачним управним стварима;
- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка 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.
- обавља послове вођења евиденције: о издржаваним лицима и обвезницима издржавања, усвојитељима, 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 и другим евиденцијама предвиђеним Законом или подзаконским актом;

- води старатељске књиге и књигу о усвојеној деци;

- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција;

- издаје уверења за отпуст из држављанства

- издаје и сва друга уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру за социјални рад;

- доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања чије је решавање законом поверено Центру;

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

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

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

- учествује у раду Колегијума службе;

- 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;

- у оквиру Стручног тима који се обавезно формира, доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви чланови стручног тима;

- израђује одговарајући управни акт на основу посебног закључка формираног на Стручном тиму;

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

- прати реализацију извршних решења и сарађује са Информационим системом надлежног Министарства;

- обезбеђује поверљивост података;

- обавља специјализоване стручне послове за које има лиценцу;

- обавља правне послове у Пријемној канцеларији, по утврђеном распореду;

- пружа услуге неодложне интервенције, по позиву, по утврђеном распореду;

- дужан је да се у току професионалног рада стручно усавршава ради одржавања и унапређивања професионалних компетенција и квалитета стручног рада као и да прати развој науке и струке;

- ради и друге правне и специјализоване послове за које има лиценцу, по налогу руководиоца Службе или директора ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

### **Члан 33.**

#### **Референт за правне, кадровске и административне послове – административни радник**

- 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.

Непосредно је одговоран руководиоцу Службе и обавља послове води Регистар корисника услуга;

- заводи сву пошту која је упућена на адресу Центра;

- заводи поднеске по налогу стручног радника на пријему у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање,

- врши иницијални упис података са документације које странке подносе у поступку остваривања права;

- издаје потврду о пријему поднеска;

- након завођења поднеска и формирања досијеа прослеђује преко интерне доставне књиге руководиоцима служби за заштиту корисника или Служби за правне послове;
- по налогу руководиоца Служби за заштиту корисника формира породични досије
- уноси податке у рачунар о корисницима услуга социјалне заштите у складу са Правилником о вођењу евиденције и документације;
- врши раздуживање захтева;
- на крају сваке календарске године дужан је да сачува у штампаној и електронској форми све податке које у току календарске године обради;
- уручује решења и друге појединачне одлуке запосленима, као и судске позиве стручним радницима путем интерне доставне књиге;
- једном годишње издваја предмете у пасиву у сарадњи са руководиоцем Службе за правне послове, а по налогу руководиоца надлежне Службе за заштиту корисника;
- врши архивирање аката и води архивску књигу;
- учествује у излучивању архивског материјала;
- ковертира и врши упис поште у књигу за експедицију;
- рукује и чува печат и штампил Центра и стара се о њиховој правилној употреби;
- ради и друге послове, сагласно свом образовању, знању и способности, по налогу директора или руководиоца Службе, ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

#### **Члан 34.**

##### **Радник на административно - финансијским пословима**

- води књигу улазних фактура;
- контрирања целокупне финансијске документације;
- врши обрачун и исплате плата, накнада плата, накнаде трошкова и других примања запослених у Центру као и праћење кредитора, књижење исплаћених кредита запослених;
- учествује у изради периодичних, завршних и осталих извештаја за потребе оснивача и Министарства;
- учествује у изради финансијских планова;
- ради обрасце М4, ППП и МУНК;
- уноси књиговодствено-финансијске податке у рачунар;
- води књигу основних средстава и ситног инвентара;
- аналитике добављача, одлагање рачуна, сравњење по ИОС – обрасцима;
- врши обрачун и исплату боловања запослених;
- комуницира са Управом за трезор;
- доставља спискове фондовима за рефундирање средстава;
- уноси рачуноводствено-финансијске податке у рачунар и користи исте за потребе запослених, оснивача и других надлежних органа;
- врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава;
- издаје потврде запосленима;
- попуњава и ажурира податке у електронској бази података Регистара запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица у Центру и њихових личних примања на прописаним обрасцима и доставља их у електронском облику у законском року;
- попуњава електронске пореске пријаве;
- попуњава и доставља требовања за исплату права, услуга и обавеза о којима се стара јединица локалне самоуправе у складу са законом и градским прописом који регулише област социјалне заштите;
- прати и проучава законске прописе;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора сагласно свом образовању, знању и способностима.

#### **Члан 35.**

##### **Радник на техничким пословима-техничар одржавања информационих система и технологија**

- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције.

- помаже запосленима при коришћењу рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза (WiFi);
- помаже запосленима при коришћењу рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште и интернета;
- помаже запосленима при коришћењу рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем информационог система заснованог на смарт картицама – опреме, смарт картица, системског софтвера, базе података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему;
- помаже запосленима при коришћењу рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израде резервних копија података;
- стара се о техничком одржавању рачунарске опреме, штампача и рачунарске мреже, о хардвер интервенцијама на рачунарима и осталим техничким средствима у случају квара или застоја, о одржавању и прегледу опреме;
- инсталира и прилагођава апликативне програме потребама Центра;
- обавља и друге послове сагласно стручној спреми коју има, по налогу директора.

### **Члан 36.**

#### **Радник на техничким пословима заштите и безбедности на раду**

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- води књиге евиденција;
- обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
- спроводи стални надзор над објектом;
- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- пружа заштиту запосленима у циљу стварања услова за безбедно и нормално обављање послова;
- обавља послове заштите од пожара и сарађује са надлежним органима у вези послова заштите од пожара;
- по потреби обавља курирске послове;
- обавља поправке- ситне послове текућег одржавања инвентара, без ангажовања одређених стручњака;- поштује приватност корисника и чува поверљивост информација и података о кориснику.
- прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
- прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;
- прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
- учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности на раду.
- организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара у складу законом, програмом обуке запослених из области заштите од пожара и другим прописима;
- организује и спроводи основну обуку и проверу знања запослених из области заштите од пожара, а са новозапосленим, најкасније у року од једне године од дана ступања на рад;
- врши контролу забране пушења у радном простору Центра у име и за рачун послодавца, овлашћен је да усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане са пушењем у радном простору и да предузме мере да се из тог простора удаљи лице које и после усменог налога не престане са пушењем;
- дужан је да против запосленог који је прекршио забрану пушења предложи покретање поступка за утврђивање повреде радне дисциплине, да сачини извештај на прописаном обрасцу о повреди забране пушења и достави га без одлагања директору и да чува извештај и на захтев захтев надлежног државног органа стави извештај на увид.
- свакодневно прати и контролише примену мера безбедности и здравља запослених на раду;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаја са предлозима мерама за њихово отклањање;

- сарађује и координира рада са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- води евиденцију у области безбедности и здравља на раду код послодавца и
- обавља и друге послове по налогу директора, сагласно стеченом образовању знањима и вештинама.

### **Члан 37.**

#### **Возач возила Б категорије**

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама
- стара се о техничкој исправности возила и одржавању хигијене возила и самостално отклања уочене недостатке лакше природе на возилу;
- врши регистрацију возила одговара за возило, за његову исправност, исправност алата и резервних делова;
- обавезан је да се подвргава лекарском прегледу за обављање наведеног посла у складу са законом;
- врши превоз запослених стручних радника по путним налозима, као и превоз корисника по потреби;
- обавља рад по позиву приправних стручних радника ради пружања услуге неодложне интервенције;
- води путни налог о коришћењу возила и евиденције у складу са Правилником о коришћењу службених возила и обавези вођења евиденције пређене километраже по путним налозима;
- врши превоз основних средстава и опреме на поправку, превоз робе за потребе Центра и по потреби утовар и превоз поштанских пакета;
- односи пошту до ПТТ или других места за личну доставу, кад није ангажован као возач.
- обавља и друге послове по налогу директора сагласно свом образовању, знањима и вештинама.

Члан 38.

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета града Врања

Р.б	Назив радног места	Стручна спрема	Услови	Радно искуство	Посебни услови	Бр. изв.	Извор финансирања
1.	Водитељ случаја у Центру за социјални рад	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	Дипл.социјални радик, психолог, педагог, специјални педагог	- најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	-знање рада на рачунару; - завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;	5	Буџет града Врања
2.	Стручни радник за управно правне послове	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <b>изузетно:</b> - 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.	Дипломирани правник, правник,	- најмање једна година радног искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	-лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару;	3	Буџет града Врања
3.	Супервизор	Високо образовање: - на студијама у обиму од	Дипломирани социјални радник, психолог, педагог специјални	- најмање једна година радног	-лиценца за обављање послова, у складу са	1	Буџет града Врања

		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;	педагог	искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару;		
4.	Референт за правне, кадровске и административне послове - административни радник	Средње образовање	Средња стручна спрема четвртог степена Економски техничар, правни техничар, матурант гимназије	-Најмање једна година радног искуства у струци	-Знање рада на рачунару	1	Буџет града Врања
5.	Радник на административно-финансијским пословима	Средње образовање	Средња стручна спрема четвртог степена Економски техничар, правни техничар	1 година радног искуства	-Знање рада на рачунару;	2	Буџет града Врања
6.	Техничар на одржавању информационих система и технологија	Средње образовање	средња стручна спрема четвртог степена –електротехничар одржавања информационих система и технологија	1 година радног искуства	-Знање рада на рачунару	1	Буџет града Врања
7.	Возач возила Б категорије	средње образовање	средња школа трећег или четвртог степена	1 година радног искуства	-Возачка испит Б категорије	1	Буџет града Врања
8.	Радник на пословима заштите и безбедности на раду	средње образовање	средња школа трећег или четвртог степена	1 година радног искуства	- стручни испит из области заштите од пожара, -стручни испит за безбедност и здравље на раду -познавање рада на рачунару	1	Буџет града Врања
<b>УКУПНО:</b>						<b>15</b>	

#### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 39.

Измене и допуне овог Правилника врши се на начин и по поступку за његово доношење.

##### Члан 40.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра, по добијању сагласности у складу са чланом 12. Закона о социјалној заштити .

##### Члан 41.

Ступањм на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији са описом и систематизацијом послова ЈУ-Центра за социјални рад у Врању бр. 55100-102 од 26.01.2016. године, и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији са описом и ситематизацијом послова ЈУ – Центра за социјални рад у Врању, бр: 55100-43-1/2018 од 17.01.2018. године.

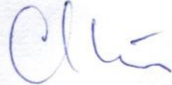
#### ЈАВНА УСТАНОВА ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У ВРАЊУ

Број: 55100-217-1/2018

Датум : 17.04.2018. године

ОБЈАВЉЕНО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ

31.05.2018. године



СТУПИО НА СНАГУ

08.06.2018. године



ДИРЕКТОР,  
Драгана Арсић

