

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Службени гласник РС број 24/05, 61/05,54/09, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17), члана 30-32, 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 28. став 1. Статута Центра за социјални рад Краљево, директор Центра за социјални рад Краљево, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД КРАЉЕВО

I УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 1.

Овим актом утврђују се :

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

Члан 2.

Организацију Центра чине :

- директор
- 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
5. Служба за обезбеђивање локалних права и услуга

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.

Пвремена тела су стручни тимови.

Члан 5.

Колегијум руководиоца је саветодавно тело директора.

У раду колегијума учествују 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

Члан 37

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета града Краљева

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 оквири 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.

ПОПИС 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 налиогe у вези рада и пословања Центра
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и бездености и здравља на раду у Центру
- изрицању мера за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених
- предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење
- предлаже Финансијски план Установе и План набавки
- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом
- 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
- одређује одговорно лице за послове унутрашње службе обезбеђења
- 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
- врши расподелу предмета руководиоцима служби према унапред утврђеним процедурама и критеријумима
- обавља комуникацију и координира рад Служби унутар Центра,
- обавља комуникацију и координира рад Служби са Службама и институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка
- сачињава оперативне планове и програме рада Служби у сарадњи са руководиоцима служби

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 11.

Стручни радник за управно-правне послове - Руководилац службе:

- 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;

Члан 37

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета града Краљева

- 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
 - има овлашћење да потписује акта која настају у оквиру Службе
 - врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, позаконским актима и посебним упутствима прописаних утврђених рокова за поступање
 - врши контролу извршења законом, позаконским актима, посебним упутствима 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 у сарадњи са руководиоцем служби,
 - сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе,
 - руководи Колегијумом службе
 - учествује у раду Колегијума руководиоца
 - учествује у пословима планирања и развоја

Члан 12.

Стручни радник за управно-правне послове

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично - правне заштите у појединачним управним стварима;
- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна 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, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици, деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите, деци без родитељског старања смештеној у хранитељске породице и другим евиденцијама предвиђеним Законом или подзаконским актом

- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција
- издаје 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
- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција из области материјалних давања
- обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у Службама за заштиту корисника
- да странку (корисника) обавести о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси

Пријемна канцеларија

Члан 13.

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 примљену 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

Члан 37

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета града Краљева

- Уколико пријемни радник процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору надлежне Службе за заштиту корисника
- Корисницима који се Центру обраћају искључиво за једнократне новчане помоћи у мањем износу, радник на пријему може у току године дати највише три исте
- Све захтеве за једнократним новчаним помоћима које су већег износа, пријемни радник је дужан да проследи директору,

Члан 14.

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.

- врши прикупљање, обраду и анализу података којима располажу одређене службе, институције и организације, а које омогућавају праћење и развој услуга социјалне заштите;
- врши прикупљање, сређивање, обраду и анализу података који су садржани у евиденцији документације Центра, а које омогућавају праћење и развој услуга социјалне заштите
- стара се о библиотеци Центра;
- прикупља податке и израђује годишњи статистички извештај.

Члан 15.

Водитељ случаја у Центру

- 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

- дужан је да са садржином налаза и мишљења упозна корисника, како би му пружио могућност да се у поступку изјасни о налазу

- попуњава захтев за остваривање права на новчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја

- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену,

- уколико теренским обиласком утврди да постоје индиције за потребом ангажовања водитеља случаја о томе обавештава непосредног руководиоца који предузима даље радње

- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима у мањем износу корисника материјалних давања, који то право остварују преко Центра , а немају додељеног водитеља случаја

- напред наведеним корисницима , социјални/стручни радник може у току године дати највише три једнократне новчане помоћи

- 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 руководиоца на коначно одлучивање

Члан 16.

Технички секретар

- припрема материјал,заказује и води евиденцију састанака,рокова и обавеза руководиоца;

- прима,разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;

- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;

- комуницира са странкама путем телефона;

- спроводи странке према протоколу ;

- прикупља,уређује,припрема и контролише податке неопходне за израду анализа,извештаја и пројеката;

- пружа подршку у обради података из делокруга рада;

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

- прима и припрема документацију за издавање уверења за родитељски додатак;

- чува и одговара за употребу печата и штамбиља;

- у току године води евиденцију у виду сакупљања документације која се чува у архиви (а/а);

- ради све административне послове у оквиру Службе;

- једном годишње издваја предмете у пасиву у сарадњи са радником на планирању и развоју, а по налогу руководиоца надлежне Службе за заштиту корисника;

- учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја о раду Центра;

- учествује у излучивању архивског материјала;

- стара се о уредном одржавању активних и пасивних досијеа и простора за одлагање досијеа;

- редовно улаже доставнице у досијеа корисника по пријему истих;

- у личном контакту са корисником упућује га у пријемну канцеларију или у неку другу одговарајућу службу.

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И МЛАДИХ

Члан 17.

Водитељ случаја - Руководилац службе

- 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;

Члан 37

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета града Краљева

- 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 сачуњава планове и програме њиховог стручног оспособљавања
 - сачињава оперативне планове и програме рада Службе у сарадњи са руководиоцем служби,
 - сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе,
 - руководи Колегијумом службе
 - учествује у раду Колегијума руководиоца
 - учествује у пословима планирања и развоја
 - перманентно информисе директора и руководиоца служби о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе.

Члан 18.

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
 - 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

Члан 19.

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 дете издвојено из породице да би му се се осигурала безбедност
- када се планира смештај детета ван породице уз сагласност или без сагласности родитеља
- када случај уђе у у судску процедуру, а присутна је сложеност елемената који утичу на одлуку

- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на Обрасцу број 2

- 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 услед свог стања и околности, неспособним да се сам стара о својим правима и интересима има несметен приступ Комисијама за разврставање, имовинским Комисијама, дисциплинским школским Комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима

- пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника

Члан 37

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета града Краљева

- 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
 - 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.
 - Учествоје у поступцима смештај у установу социјалне заштите, смештај у хранитељску породицу, усвојења и старатељства
 - Учествоје у превентивним програмима, у поступцима код брачних спорова, помоћ и подршка породици и/или члану породице, поремећени породични односи, поступцима насиља у породици
- Може пружати специјализоване услуге: Саветодавни и терапијски рад са корисницима и медијацију

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ И СТАРИХ

Члан 20.

Водитељ случаја -Руководилац службе

- уознаје 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 у сарадњи са руководиоцем служби,
 - сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе,
 - руководи Колегијумом службе
 - учествује у раду Колегијума руководилаца
 - 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.

Члан 21.

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
 - 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 корисникач.

Члан 22.

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;

Члан 37

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета града Краљева

- 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 кориснику који услед свог стања и околности, неспособним да се сам стара о својим правима и интересима има несметен приступ инвалидским Комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима

- пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника

- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, хранитеља, старатеља и др.

- 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
- 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.
- Учествоје у поступцима смештај у установу социјалне заштите, смештај на породични смештај
- Учествоје у превентивним програмима, поремећеним породичним односима, поступцима насиља у породици

АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКИ И ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Члан 23.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова ;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК) ;
- прати стање,спроводи стручне анализе,испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада; прикупља и обрађује податке за израду извештаја,финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације,прати преузимање обавеза за реализацију расхода ;
- врши рачуноводствене послове из области рада ;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пшословних 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;

Члан 24.

Благајник

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачунае и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.
- води благајнички дневник и комплетира документацију из истих;

Члан 37

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета града Краљева

- комуницира са Управом за јавна плаћања при подизању готовине и других плаћања;
- саставља платне спискове, обрачунава боловања и саставља картице зарада запослених;
- врши обрачун свих исплата које се реализују преко Центра;
- врши исплату готовине ка корисницима и запосленима;
- врши праћење и попуњавање документације везане за платни промет;
- ажурира податке у одговарајућим базама;

Члан 25.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- контрира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема податке за израду финансијског плана
 - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
 - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
 - чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

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 алармног система;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- даје основне информације о надлежностима и радном времену Установе;
- у личном контакту са корисником упућује га у пријемну или другу одговарајућу службу .

Члан 27.

Возач возила Б категорије

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама
- обавезан је да се подвргава лекарском прегледу за обављање наведеног посла у складу са Законом;
- обавља превоз за потребе Центра;

- 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;
- када није ангажован као возач, обавља послове текућег одржавања зграде и просторија Центра, уређаја, техничких средстава и инвентара и отклања ситније кварове.

СЛУЖБА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ПРАВА И УСЛУГА

Члан 28.

Стручни радник на услугама у заједници-руководилац службе

- врши пријемну процену;
- врши евидентирање позива и спроведених активности;
- врши процену потреба,снага,ризика,способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- врши процену капацитета пружаоца услуга;
- одређује степен подршке корисницима,с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- сачињава индивидуални план услуга;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- организује и помаже у реализацији одређених активности;

Члан 29.

Правник-секретар

- организује и координира правне и опште послове,
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- израђује нацрт статута,колективних уговора и других општих аката,израђује појединачне акте и прати њихову примену;
- прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката;
- стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
- обавља послове око уписа у судски регистар ,земљишне књиге,осигурања и друге послове имовинско-правног карактера;
- израђује уговоре;
- припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе;
- припрема тужбе,предлоге одговора на тужбе,улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно-техничке послове око избора за органе установе,
- обавља послове информисања,правног саветовања,учешћа у процени,планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите;
- присуствује седницама Управног,Надзорног одбора,Колегијума руководиоца и по потреби комисијама и другим радним састанцима ради давања објашњења и тумачења,припрема и обрађује материјале које разматрају сви органи;
- стара се о извршавању одлука органа управљања и инспекцијских налога;
- прати вођење евиденција које воде други запослени;
- .

Члан 30.

Стручни радник на пословима социјалног рада

- осигурава приступ и коришћење услуга помоћи и подршке породици,односно поједином члану;
- прихвата поднеске,прима телефонске позиве и лични контакт са подносиоцем или особом која је пријавила случај;
- помаже у састављању одговарајућег поднеска,

Члан 37

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета града Краљева

- планира и обезбеђује директне услуге,
- упућује на друге надлежне службе и отварање случаја у Центру;
- спроводи мере правне заштите корисника ;
- учествује у поступцима остваривања права и услуга које се финансирају из буџета града краљева;
- координира рад на конкретном случају унутар Службе , као и других Служби унутар Центра и са Службама локалне заједнице
- сачињава предлог плана пружања услуга и 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 о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом
- дужан је да документује завршетак рада на случају и рад на случају ће затворити 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
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима

Члан 31.

Стручни радник за управно-правне послове

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично-правне заштите у појединачним управним стварима;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- обавља послове информисања,правног саветовања,учешће у процени,планирању и реализацијиуслуга и мера социјалне и старатељске заштите,у сарадњи са запосленима на стручним пословима у социјалној заштити;
- припрема тужбе,предлоге одговора на тужбе,улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденције;
- обавештава странку (корисника) о свим значајним елементима поступка,односно правима и обавезама;
- спроводи посебан испитни поступак када је то потребно ради утврђивања одлучних чињеница и околности које су од значаја за остваривање права или правних интереса корисника–странака у поступку;
- у спровођењу посебног испитног поступка одређује све радње које се у поступку требају извршити,закључком одређује њихово извршење,одређује редослед и рокове,одређује усмену расправу,саслушава странке,одлучује који ће се докази извести и одлучује о свим предлозима поднесеним у поступку;
- води електронску евиденцију и израђује решења и остала акта из области материјалних давања и услуга које се финансирају из буџета Града.

Члан 32.

Технички секретар

- припрема материјал,заказује и води евиденцију састанака,рокова и обавеза руководиоца;
- прима,разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуницира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу ;
- прикупља,уређује,припрема и комнтролише податке неопходне за израду анализа,извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- заводи поднеске по налогу стручног радника на пријему у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање;
- прима и припрема документацију за издавање уверења за родитељски додатак;
- чува и одговара за употребу печата и штамбиља;
- у току године води евиденцију у виду сакупљања документације која се чува у архиви (а/а);
- ради све административне послове у оквиру Службе;
- једном годишње издаваја предмете у пасиву у сарадњи са радником на планирању и развоју, а по налогу руководиоца надлежне Службе за заштиту корисника;
- учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја о раду Центра;
- учествује у излучивању архивског материјала;
- стара се о уредном одржавању активних и пасивних досијеа и простора за одлагање досијеа;
- редовно улаже доставнице у досијеа корисника по пријему истих;
- у личном контакту са корисником упућује га у пријемну канцеларију или у неку другу одговарајућу службу.

Члан 33.

Домар/мајстор одржавања

- обавља прегледе објекта,врши контролу исправности инсталација,противпожарних система,уређаја,опreme,апарата и средстава;
- обавља механичарске,водоинсталатерске,браварске,столарске,молерске и сличне послове и обавља друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте,опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- обавља редовне прегледе објекта,опреме и инсталација према плану одржавања,
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Члан 34.

Возач возила Б категорије

- врши 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;
 - када није ангажован као возач, обавља послове текућег одржавања зграде и просторија Центра, уређаја, техничких средстава и инвентара и отклања ситније кварове.

Члан 37

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета града Краљева

Члан 35.

Чистачица

-
- одржава хигијену простора Центра , као и простора испред зграде Центра;
- по утврђеном плану врши генерална чишћења просторија;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама,инвентару и опреми;
прати стање залиха и требају потрошни материјал за одржавање хигијене;
- води рачуна о уредном и исправном одржавању техничких средстава за одржавање хигијене;
- ради и друге послове по налогу директора или ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

Члан 37.

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета Републике

	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. изв.	извор финансирањ а
1.	Директор	Високо образовање: -на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	Високо образовање на студ. Другог степена/мастер академске студије, специјалистичке академске студије, 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 стручни 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

Члан 37

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета града Краљева

2.	Стручни радник за управно-правне послове-руководилац службе	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 4 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 на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе	Дипл.правник	-5 година радног искуства у струци	- знање рада на рачунару -лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;	1	Буџет Републике Србије
----	---	---	--------------	------------------------------------	---	---	------------------------

3.	Водитељ случаја-руководилац службе	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.	Дипл.социјални радник,психолог,педагог,специјални педагог,андрагог	-5 година радног искуства у струци	-знање рада на рачунару; -лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; -завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја;	2	Буџет Републике Србије
----	------------------------------------	--	--	------------------------------------	--	---	------------------------

Члан 37

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета града Краљева

4.	Стручни радник на пословима социјалног рада	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.	Дипл.социјални радник,психолог,педагог,специјални педагог,анрагог	- 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 одговарајућем акредитованом програму,а за специјализоване стручне послове и посебна знања и вештине; -лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;	1	Буџет Републике Србије
----	---	--	---	---	--	---	------------------------

5.	Супервизор	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.	Дипл.социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	Најмање 5 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;	4	Буџет Републике Србије

Члан 37

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета града Краљева

6.	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; 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.	Дипл.социјални радик, социјални радник, психолог, педагог,специјални педагог, андрагог	- најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	-знање рада на рачунару; - завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;	19	Буџет Републике Србије

7.	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; 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.	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;	3	Буџет Републике Србије

Члан 37

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета града Краљева

9.	Дипломиран и 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. год. -на основним студијама у зтрајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	Дипломирани економиста	1 година радног искуства	-знање рада на рачунару	1	Буџет републике Србије
10.	Референт за финансијско рачуноводствене послове	-Средње образовање	Средња школа	1 година радног искуства	-Знање рада на рачунару	2	Буџет Републике Србије
11.	Благајник	средње образовање економске струке	Средња школа	1 година рад. искуства	-знање рада на рачунару.	1	Буџет Републике Србије

12.	Технички секретар	средње образовање	Средња школа	1 година радног искуства	-знање рада на рачунару.	1	Буџет Републике Србије
13.	Портир	средње образовање; .	Средња школа	1 година радног искуства		1	Буџет Републике Србије
14.	Возач возила Б категорије	Средње образовање; изузетно: -основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.	Средња школа	1 година радног искуства	Возачка дозвола Б категорије	1	Буџет Републике Србије

Члан 37

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета града Краљева

1.	Стручни радник на услугама у заједници-руководилац службе	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.	Дипл.социјални радик, социјални радник, психолог, педагог,дефектолог, специјални педагог, андрагог	-најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	-завршен акредитовани програм за пружање конкретне услуге у заједници; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару;	1	Буџет града Краљева
----	---	---	--	--	--	---	---------------------

2.	Правник-секретар	Високо образовање: -на студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова,по пропису који уређује високо образовање,почев од	Дипл.правник	-најмање 1 година радног искуства у струци,у складу са прописима	- лиценца за обављање послова у складу са законом којом се уређује социјална заштита и прописима донетим на	1	Буџет града Краљева

Члан 37

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета града Краљева

		10.септембра 2005.године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године,по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године. изузетно: -на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање,почев од 10.септембра 2005.године и високо образовање у трајању од најмање две године,по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе		којима се уређује област социјалне заштите	основу закона; -знање рада на рачунару		
3.		Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ			-знање рада на рачунару; - лиценца за обављање	5	Буџет града Краљева

	Стручни радник на посл.социјалног рада	бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године и високо образовање у трајању од најмање две године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове Уредбе.	Дипл.социјални радник, социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог,	- 1 година година радног искуства у струци, у 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;		
4.	Стручни радник за управно-	Високо образовањ:на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ	Дипл.правник	најмање година радног искуства у	–лиценца за обављањепослова,у складу са законом којим	3	Буџет града Краљева

Члан 37

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета града Краљева

	правне послове	бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање,почев од 10.септембра 2005.године и високо образовање у трајању од најмање две године,по пропису који је уређивао високо образовање до10.септембра 2005.године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.		струци,у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	се уређујесоцијална заштита и прописима донетим на основу закона; -знање рада на рачунару;		
5.	Технички секретар	-Средње образовање	Средња школа	- једна година радног искуства ;	-знање рада на рачунару;	1	Буџет града Краљева

6.	Домар/мајстор одржавања	-средње образовање	Средња школа	-1 година радног искуства ;		1	Буџет града Краљева
7.	Возач возила Б категорије	Средње образовање; изузетно: основнообразовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе		-1 година радног искуства заштите.	-возачка дозвола Б категорије;	1	Буџет града Краљева
8.	Чистачица	Основно образовање	Основна школа	-1 година радног искуства		1	Буџет града Краљева

Члан 37

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета града Краљева

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

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

Члан 39.

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

Члан 40.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи :

-Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места Центра за социјални рад Краљево бр. 1591 од 17.10.2011. године.

Директор,

Светлана Дразовић, психолог





РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО
ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА
И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА
Сектор за бригу о породици
и социјалну заштиту
Број: 110-00-194/2018-09
Датум: 19.03.2018.
Немањина 22-26
Београд

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД КРАЉЕВО
- директору -

КРАЉЕВО

Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања обратили сте се дописом број: 828 од 08.03.2018. године захтевом за претходну сагласност Министарства на Правилник о организацији и систематизацији послова Центра за социјални рад Краљево, усклађеним са одредбама закона којим се уређује систем плата у јавном сектору, Законом о запосленима у јавним службама («Службени гласник РС», број 113/17) и Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама («Службени гласник РС», број 113/17), прописано је да, Правилник о организацији и систематизацији послова у јавној служби доноси директор јавне службе уз претходну сагласност органа управљања, осим ако законом којим се уређује рад јавне службе није другачије одређено и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката код послодавца.

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

Сходно члану 32. Закона о запосленима у јавним службама («Службени гласник РС», број 113/17), а полазећи од члана 12. став 2. Закона о социјалној заштити («Службени гласник РС», број 24/11), Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања сагласно је са Правилником о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Краљево.

в.д. ПОМОЋНИКА МИНИСТРА



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
БРОЈ:2534
ДАТУМ:10.08.2018.
КРАЉЕВО

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/17) и члана 33. Статута Центра за социјални рад у Краљеву а сходно Пословнику о раду Управног и Надзорног одбора Центра за социјални рад у Краљеву, Управни одбор Центра за социјални рад у Краљеву на седници одржаниј дана 10.08.2018. године, доноси

ОДЛУКУ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У КРАЉЕВУ БР. 826/2018 ОД 08.03.2018. ГОДИНЕ.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У КРАЉЕВУ



БРАНКО СИМОВИЋ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
БРОЈ : 1705/2020
ДАТУМ:19.10.2020.
КРАЉЕВО

На основу члана 24.став 4.Закона о раду („Службени гласник РС“бр.24/05,61/05, 54/09,75/14,13/17-одлука УС и 113/17),члана 12.Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“бр.24/2011) и члана 28.Статута Центра за социјални рад Краљево,директор Центра за социјални рад Краљево доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД КРАЉЕВО**

Члан 1.

Члан 35.Правилника брише се.

Члан 2.

У члану 37.Правилника („Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета града Краљева“) код радног места под редним бројем **4.Стручни радник за управно-правне послове у колони „број извршилаца“**, број „3“ се замењује бројем „4“.

Члан 3.

У члану 37.Правилника („Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета града Краљева, радно место под редним бројем **8. „Чистачица“**”-брише се.

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра,а по добијању сагласности од оснивача.

Директор,
Светлана Дразовић,дипл.психолог



На основу члана 44. тачка 5. у вези са чланом 66. став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон и 47/18), члана 12. став 1. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 24/11) и члана 58. став 1. тачка 17. Статута града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 6/19 – пречишћен текст),

Градоначелник града Краљева, дана 29. октобра 2020. године, донео је

РЕШЕЊЕ

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Краљево, број 1705/2020 од 19.10.2020. године.

II

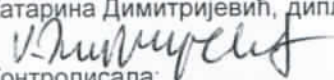
О извршењу овог решења стараће се Одељење за друштвене делатности Градске управе града Краљева.

III

Решење доставити: Центру за социјални рад Краљево, Одељењу за друштвене делатности Градске управе града Краљева и уз материјал.

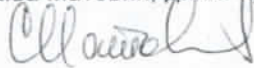
Обрадила:

Катарина Димитријевић, дипл. правник



Контролисала:

Сања Матовић, дипл. правник



ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА КРАЉЕВА

Број:011-289/2020-I; Дана: 29.10.2020. године

Градоначелник града Краљева
др Предраг Терзић, дипл. политиколог

