

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД "ПРИБОЈ "-ПРИБОЈ

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

ПРИБОЈ, ФЕБРУАР 2018. ГОДИНЕ

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05,54/09, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17), члана 32. и 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ број 113/17), члана 15. став 4. Правилника о организацији нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08, 37/10, 39/11 и 1/12), и члана 28. став 2. тачка 5. Статута Центра за социјални рад " Прибој "- Прибој, доносим

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

Унутрашња организација

Члан 1.

Овим актом утврђују се:

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

I Организациони делови центра

Члан 2.

Организацију Центра чине:

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

Члан 3.

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

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

Члан 4.

У Центру за социјални рад Прибој, а у складу са чланом 16. став 2. и 24. став 4. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, вршење послова организује се у оквиру једне унутрашње организационе јединице коју сачињавају сви запослени стручни радници на пословима социјалног рада и управно-правним пословима.

Послове из делокруга пријемне канцеларије обављају сви запослени стручни радници на пословима социјалног рада и управно-правним пословима у складу са посебним планом дежурства на пријему.

Члан 5.

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

Члан 6.

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

Стална тела су:

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

Пвремена тела су:

- Стручни тимови.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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

Члан 9.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

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

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

Стручни тим се обавезно формира у следећим случајевима:

- када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља),
- када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења,

- када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља,
- када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквире редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином

- када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

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

II Радна места у центру

Члан 10.

Радна места у Центру за социјални рад Прибој су:

- директор
- супервизор у центру за социјални рад
- водитељ случаја у центру за социјални рад
- стручни радник за управно-правне послове
- дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- референт за правне, кадровске и административне послове
- возач возила Б категорије
- технички секретар.
-

III Врста и опис послова

Директор

Члан 11.

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

Директор Центра:

- заступа и представља Центар у складу са законом и статутом
- руководи, организује рад и управља радом Центра
- предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење
- организује и усклађује процесе рада у Центру
- извршава одлуке управног и надзорног одбора
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и бездености и здравља на раду у Центру
- изрицању мера за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених
- предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење
- предлаже Финансијски план Установе и План набавки

-одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом

-доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом

- руководи сталним саветодавним телом - колегијумом службе

- дужан је да обезбеди јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање, вођење евиденције и документације и поверљивост

- доноси одлуку о измештању појединих стручних радника из седишта Центра у удаљена подручја када за тим постоји потреба

- иницира развој недостајућих услуга

- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи

- обезбеђује да запослени буду упознати са свим релевантним нормативним актима на којима се заснива њихов професионални рад, права и услуге које обезбеђују, односно пружају у оквиру свог професионалног деловања

- доноси план коришћења годишњих одмора

- одлучује о удаљењу радника са радног места

- доноси одлуку о престанку радног односа

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

- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства

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

- има обавезу да истражује сваки непрофесионални однос који се може развити између запосленог и корисника и који може довести у питање законитост и објективност приликом пружања услуге.

Поред општих овлашћења у организовању и управљању Центром директор има следећа посебна овлашћења и одговорности:

- да обезбеди да сви запослени стручни радници и волонтери заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра

- да обезбеди за све новозапослене стручне раднике тренинг на радном месту са супервизором или одређеним стручним радником - ментором у прописаном броју часова

- да обезбеди да волонтери раде под непосредним надзором супервизора или одређеног ментора

- да обезбеди несметано одвијање супервизије и прати рад супервизора

- да обезбеди услове за континуирано стручно усавршавање запослених стручних радника и других запослених, а најмање 10 сати обуке на радном месту у току једне године

Супервизор у центру за социјални рад

Члан 12.

Супервизор у центру за социјални рад:

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;

- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;
- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;
- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања;
- успоставља константну сарадњу и комуникацију са свим водитељима случаја
- обезбеђује поштовање стандарда стручног рада кроз координацију, усмеравање, подстицање и евалуирање стручног рада водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине
- подржава водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан и објективан, односећи се према водитељу случаја са уважавањем
- поред супервизијских послова може обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
- обавља специјализоване стручне послове за које је стекао посебна знања и вештине у складу са прописима
- обезбеђује структуриран тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике у прописаном броју часова
- тренинг мора да започне у току првог месеца рада новозапосленог радника и да га заврши до навршеног четвртог месеца од дана ступања на посао
- сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
- интервенише и обавља рад по позиву

Водитељ случаја у центру за социјални рад

Члан 13.

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
- почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана
- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора
- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором
- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у листу праћења
- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене сачињава план њене реализације
- поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом за још највише 30 радних дана
- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на обрасцу број 6
- обавезан је да током рада са корисником донесе почетни план услуга најкасније 15 дана од када је започет рад са корисником, план услуга и мера за корисника са планом сталности најкасније 60 дана од када је започео рад са корисником
- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом
- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора затвара рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одлаже досије у пасиву
- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружити и директне услуге корисницима као што су индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, процена подобности родитеља, усвојитеља, хранитеља и др.
- стручни радник не може пружати директне услуге, односно обављати специјализоване стручне послове кориснику чијим је случајем задужен у својству водитеља случаја
- водитељ случаја може вршити само дужност привременог старатеља кориснику чијим је случајем задужен
- доставља на захтев суда мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици који је тражио овлашћени тужилац
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору од заштите од насиља у породици
- учествује у раду сталне комисије органа старатељства
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком супервизора када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности
- интервенише и обавља рад по позиву
- израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима се не води службена евиденција и којима се утврђује могућност пропуштене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца који је од утицаја на остваривање права, а по закључку правника

- упознаје са садржином налаза и мишљења корисника како би му омогућио да се у поступку изјасни о налазу
- помаже у попуњавању захтева за остваривање права на новчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену по налогу правника или по сопственој процени
- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима у већем износу корисника материјалних давања који немају додељеног водитеља случаја
- води евиденцију у листу праћења о раду са корисницима којима није додељен водитељ случаја о свим захтевима корисника за једнократним новчаним помоћима
- сачињава план рада и извештај о раду пријемне канцеларије који подноси директору
- обавља све послове који су наведени у оквиру послова стручног радника на пријему
- предузима радње за организовање неодложних интервенција у радно време у циљу збрињавања корисника
- пружа помоћ у састављању одређених поднесака
- врши пријемну процену поднеска
- пружа све неопходне информације кориснику
- отвара случај у Центру
- при усменом обраћању обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизовани 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
- на основу свих прикупљених информација доноси одлуку да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и пријемни лист заједно са отвореним досијеом корисника проследити на даљи рад
- дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљену путем телефона.
- уколико оцени да Центар није надлежан за пријем поднеска обавештава о томе подносиоца и упућује га органу надлежном за пријем
- уколико странка инсистира на пријему поднеска без обзира на претходно саопштење стручни радник на пријему је дужан да поднесак прими, проследи га на завођење у одговарајући регистар у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и проследи га без одлагања правнику
- уколико је поднесак упућен путем поште, а садржина информација указује да је за поступање по истом надлежан други орган, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу и о томе у писаној форми обавестити подносиоца у року од 7 дана од дана пријема поднеска
- захтеве странака за права на материјална давања (новчану социјалну помоћ, додатак за негу и помоћ другог лица, увећани додатак за негу и помоћ другог лица) након провере приложене документације прослеђује правнику, уколико процени да није потребно ангажовати водитеља случаја
- процењује поднесак са становишта приоритета реаговања
- у свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује у даљи рад

- уколико процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору
- уколико се обрати корисник први пут, а једини захтев је за једнократном новчаном помоћи у мањем износу отвориће пријемни лист и дати предлог о висини новчане помоћи и проследити правнику ради доношења решења.

Члан 14.

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

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

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

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

Општи послови

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

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

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

Превентивни програми

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

Брачни спорови, помоћ и подршка породици, поремећени породични односи

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

- врши потребне процене и пише извештај у примени мера превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права

Насиље у породици

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

Поремећаји у друштвеном понашању

- врши стручни саветодавни рад са децом са поремећајима у друштвеном понашању и њиховим родитељима
- сарађује са јавним тужиоцем и судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога
- спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела
- подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу и судији за малолетнике
- присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела, ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају
- доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, испитује средину и прилике под којима малолетник живи
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника
- проверава извршење васпитних мера посебних обавеза, појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара

Специјализовани послови стручног социјалног рада

Саветодавни и терапијски стручни социјални рад

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

- може се обављати као обавезан у складу са одлуком надлежног органа

Медијација - породична медијација

- пружа се у ситуацији када дође до престанка заједнице живота брачних и ванбрачних супружника, родитеља малолетне деце, пре покретања бракоразводног поступка и споровима између супружника

- код развода брака и постразводних спорова, водећи рачуна о потребама деце медијација помаже члановима породице који се раздвајају да успешније комуницирају једни са другима и да сами доносе најважније одлуке

- у конфликтима у вези са начином вршења родитељског права и у конфликтима у породици приликом примене неке мере, облика заштите или услуге

- као начин решавања проблема који се односи на случајеве занемаривања или различитих форми зависности

- у конфликтима међу младима, у случајевима неслагања о бризи о старима, у конфликтима у заједници

Специјализовани стручни радник пружа услугу медијације:

- уколико је брачни пар по захтеву суда у бракоразводном поступку упућен у центар за социјални рад стручни радник на пријему предмет прослеђује стручном раднику који обавља иницијални разговор на којем се разматра мотивација партнера за развод и услова за останак у браку

- уколико стране у спору поднесу захтев за медијацију стручни радник обавља иницијални разговор и упознаје их са сврхом и садржајем услуге медијације

- водитељ случаја који је задужен за рад са породицом после окончаног процеса почетне процене у центру може да закључи да је у интересу корисника укључивање у процес медијације након чега се информишу корисници и предлаже им се коришћење услуге медијације

- водитељ случаја од корисника прибавља сагласност за медијацију

- водитељ случаја информише медијатора о корисницима

- у случају постизања медијацијског споразума медијатор сачињава писани споразум који се уручује корисницима пошто га они потпишу

- по завршетку процеса медијатор извештава водитеља случаја а овај супервизор о исходу медијације

- медијатор сачињава писани извештај за водитеља случаја

- уколико је суд упутио кориснике на медијацију, након завршеног процеса медијације, медијатор им доставља писани споразум са извештајем.

Стручни радник за управно-правне послове

Члан 15.

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

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

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

- спроводи посебан испитни поступак када је то потребно ради утврђивања одлучних чињеница и околности које су од значаја за остваривање права или правних интереса корисника - странака у поступку

- у спровођењу посебног испитног поступка одређује све радње које се у поступку требају извршити, закључком одређује њихово извршење, одређује редослед и рокове у којима ће поједине радње извршити, одређује усмену расправу, саслушава странке, одлучује који ће се докази извести и одлучује о свим предлозима поднесеним у поступку

- омогућава странци да учествује у посебном испитном поступку

- обавештава странку о могућностима посебне заштите, уколико странка сматра да су јој у спроведеном поступку повређени права и интереси

- пружа правну помоћ странци током целог поступка

- у законом одређеним случајевима спроводи скраћени поступак

- спроводи коначна и извршна решења Центра

- учествује у раду сталне комисије органа старатељства

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

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

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

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

- прати реализацију извршних решења и сарађује са информационим системом Министарства

- обезбеђује поверљивост података

- интервенише и обавља рад по позиву

- обавља послове јавних набавки

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

- обавља послове вођења евиденције корисника новчане социјалне помоћи, додатка за помоћ и негу другог лица, увећаног додатка за помоћ и негу другог лица, као и предмета по жалби

- у поступку преиспитивања 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

- упознаје странку са свим значајним елементима поступка, правима и обавезама у поступку, могућностима посебне заштите

- пружа правну помоћ странци

- обезбеђује поверљивост података

- обавља све послове који су наведени у оквиру послова стручног радника на пријему

- предузима радње за организовање неодложних интервенција у радно време у циљу збрињавања корисника

- пружа помоћ у састављању одређених поднесака

- врши пријемну процену поднеска

- пружа све неопходне информације кориснику

- отвара случај у Центру

- при усменом обраћању обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизовани 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

- на основу свих прикупљених информација доноси одлуку да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и пријемни лист заједно са отвореним досијеом корисника проследити на даљи рад

- дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљену путем телефона.

- уколико оцени да Центар није надлежан за пријем поднеска обавештава о томе подносиоца и упућује га органу надлежном за пријем

- уколико странка инсистира на пријему поднеска без обзира на претходно саопштење стручни радник на пријему је дужан да поднесак прими, проследи га на завођење у одговарајући регистар у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и проследи га без одлагања правнику

- уколико је поднесак упућен путем поште, а садржина информација указује да је за поступање по истом надлежан други орган, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу и о томе у писаној форми обавестити подносиоца у року од 7 дана од дана пријема поднеска

- захтеве странака за права на материјална давања (новчану социјалну помоћ, додаток за негу и помоћ другог лица, увећани додаток за негу и помоћ другог лица) након провере приложене документације прослеђује правнику, уколико процени да није потребно ангажовати водитеља случаја

- процењује поднесак са становишта приоритета реаговања

- у свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује у даљи рад

- уколико процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору
- уколико се обрати корисник први пут, а једини захтев је за једнократном новчаном помоћи у мањем износу отвориће пријемни лист и дати предлог о висини новчане помоћи и проследити правнику ради доношења решења.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 16.

- Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове је дужан да:
- 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 основима
 - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода
 - врши рачуноводствене послове из области рада
 - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена
 - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом
 - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем
 - прати усаглашавање потраживања и обавеза
 - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге
 - присуствује седницама Надзорног и Управног одбора центра када су на дневном реду тачке које се односе на финансијско пословање (финансијски план, завршни рачун и друго)
 - и финансијског пословања
 - стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације
 - израђује у сарадњи са директором финансијски план и предлог буџета и стара се о његовом извршењу
 - води књиговодствену евиденцију финансијског пословања центра, евиденцију основних средстава и извора средстава као и благовремени отпис и ревалоризацију у складу са законом.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 17.

- 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 водиевиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- заводи поднеске по налогу стручног радника на пријему у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање
- након завођења поднеска и формирања досијеа прослеђује исти преко интерне доставне књиге надлежном стручном раднику

Возач возила Б категорије

Члан 18.

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;
- врши поправку ситнијих кварова на возилу;
- одржава хигијену возила;
- остварује сарадњу са стручним радницима на терену и пружа им подршку у ситуацијама када за тим постоји потреба;
- обазбеђује поверљивост података о корисницима.

Технички секретар

Члан 19.

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;

- прима и припрема документацију за издавање уверења за родитељски додатак;
- чува и одговара за употребу печата и штамбиља;
- у току године сакупља документацију која се чува у архиви (а/а);
- редовно улаже доставнице у досијеа корисника по пријему истих;
- куца текстове на основу концепта или диктата за потребе директора и стручних радника;
- требајуће или набавља потребне освежавајуће напитке;
- припрема и послужује кафу, чај и друге напитке директору и гостима центра;
- требајуће потрошни материјал за одржавање хигијене;
- води рачуна о уредном и исправном одржавању техничких средстава у центру.

V Прелазне и завршне одредбе

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи:

* Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Прибој, број 110-124/16 од 22. јануара 2016. године.

**УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ПРИБОЈ
БРОЈ: 110-285/18 ОД 26. ФЕБРУАРА 2018. ГОДИНЕ**

**ДИРЕКТОР,
Зоран Полић, дипл.правник**

IV Систематизација радних места

р.б	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. изв.	извор финансирања
1.	Директор центра за социјални рад	Високо образовање: -на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	Високо образовање 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.стручни назив утврђен у области правних,економских, психолошких,педагошких, андрагошких и социолошких наука, односно струч. назив дипл.социјални радник	Најмање 5 година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	-организационе вештине; -комуникационе вештине; - менаџерске вештине; -вештина презентације -знање страног језика;знање рада на рачунару	1	Буџет Републике Србије
2.	Супервизор у Центру за социјални рад	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	Дипл.социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог, дипл.правник	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	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	1	Буџет Републике Србије

		високо образовање до 10. септембра 2005. године.		(Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити)	донетим на основу закона;		
3.	Водитељ случаја у Центру за социјални рад	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и 	Дипл.социјални радник, 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;	5	Буџет Републике Србије

		радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.					
4.	Стручни радник за управно правне послове	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе. 	Дипломирани правник	- најмање једна година радног искуства, у 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;	2	Буџет Републике Србије

5.	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. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	Дипломирани економиста	Најмање једна година радног искуства	-знање рада на рачунару;	1	Буџет Републике Србије
6.	Референт за правне, кадровске и административне послове	средње образовање	ССС, економске или правне струке	1 година радног искуства	-знање рада на рачунару	1	Буџет Републике Србије
7.	Возач возила Б категорије	средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	Средња школа	1 година радног искуства	Возачка дозвола Б категорије	1	Буџет Републике Србије

8	Технички секретар	Средње образовање	Средња школа	1 година радног искуства	Знање рада на рачунару	1	Буџет Републике Србије
---	-------------------	-------------------	--------------	--------------------------	------------------------	---	------------------------

Решењем Министарства рада и социјалне политике број: 112-01-112/104/2009-09 од 01.03.2009. године утврђено је да у Центру за социјални рад Прибој постоји место супервизора и то 0,5. С обзиром да супервизор у Центру за социјални рад Прибој обавља ове послове претежним делом радног времена у односу на послове водитеља случаја у табеларном прегледу место супервизора приказано је као 1 извршилац, а место водитеља случаја у Центру за социјални рад Прибој приказано је као 5 извршилаца.