

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 2. аLINEЈА 5. Статута Центра за социјални рад Лесковац, града Лесковца, директор Центра за социјални рад Лесковац, доноси

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

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

У оквиру службе за правне послове формира се :

- Пријемна канцеларија
- Канцеларија за материјална давања

Члан 4.

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

Стална тела центра су:

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

Пвремена тела су стручни тимови.

Члан 5.

Колегијум руководиоца је саветодавно тело директора.

У раду колегијума учествују руководилац служби и руководиоци организационих јединица.

Колегијум помаже директору у доношењу управљачких одлука које се односе на унутрашњу организацију рада и мере за унапређење ефикасности и економичности у обављању послова. Колегијум разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада, додатног образовања запослених, унапређење положаја корисника, остваривању сарадње са другим установама и удружењима грађана и остваривању стручне сарадње и координације између организационих јединица центра.

Члан 6.

Колегијум службе је стручно тело.

У раду колегијума службе учествују:

- руководиоца 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 оквире 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 руководиоца служби.

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

II ОПИС ПОСЛОВА

Члан 10.

Директор Центра за социјални рад

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

-заступа и представља Центар;

-руководи, организује рад и управља радом Центра;

- предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење;
- организује и усклађује процесе рада у Центру;
- извршава одлуке управног и надзорног одбора;
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра;
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и 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
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена
- доноси план коришћења годишњих одмора
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере
- одлучује о удаљењу радника са радног места и из Центра
- доноси одлуку о престанку радног односа, као и одлуку да радник може да престане са радом пре истека отказног рока
- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства
- обезбеђује да запослени стручни радници и волонтери, заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра,
- спроводи и све друге налоге издате од стране оснивача, као и надлежног Министарства

Члан 11.

Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања:

- припрема годишњих и других оперативних планова рада установа и других пружалаца услуга социјалне заштите;
- врши процену социјалних потреба грађана који живе на територији јединице локалне самоуправе;
- информисање надлежног органа јединице локалне самоуправе о идентификованим потребама корисника и капацитета установа и пружаоца услуга да одговори на потребе;
- прати и анализира квалитет пружених услуга и извештава о квалитету пружених услуга;
- учествује у изради планова и програма стручног усавршавања;
- процењује потребе за новим услугама и иницира њихов развој у унапређење постојећих услуга на локалном нивоу;
- комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу;
- припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установа;
- учествује у изради и реализацији обука за запослене.

радник на пословима планирања и развоја непосредно је одговоран директору

- прикупљања обраде и анализе података којима располажу одређене службе, институције и организације, а које омогућавају праћење и развој услуга социјалне заштите;
- прикупљање, сређивање, обрада и анализа података који су садржани у евиденцији документације Центра, а које омогућавају праћење и развој услуга социјалне заштите;
- прикупља податке и израђује годишњи статистички извештај.

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 12.

СТРУЧНИ РАДНИК ЗА УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ - Руководилац службе за правне послове:

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

- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе.
 - обезбеђује планирање и организовање посла унутар Службе;
 - обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
 - врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање;
 - врши контролу извршења законом, позаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима;
 - врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби;
 - сачињава операционалне планове и програме рада Службе;
 - сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе;
 - руководи Колегијумом службе;
 - учествује у раду Колегијума руководиоца;
 - учествује у пословима планирања и развоја;

Члан 13.

СТРУЧНИ РАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично - правне заштите у појединачним управним стварима;
- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;

- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе.

-обавља послове вођења евиденције: о издржаваним лицима и обвезницима издржавања, усвојитељима, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштита од насиља у породици, деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите, деци без родитељског старања смештеној у хранитељске породице и другим евиденцијама предвиђеним Законом или подзаконским актом;

- води старатељске књиге и књигу о усвојеној деци;
- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција;
- издаје уверења за отпуст из држављанства
- издаје и сва друга уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру за социјални рад;

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

- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима;
- обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у Службама за заштиту корисника;
- да странку (корисника) обавести о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси;

Пријемна канцеларија

Члан 14.

Стручни радник на пословима социјалног рада

- осигурава приступ и коришћење услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану;
- прихвата поднеске, прима телефонске позиве или лични контакт са подносиоцем или особом која је пријавила случај;
- помаже у састављању одговарајућег поднеска;
- проверава прихватљивост поднеска;
- врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације подносиоцу;
- планира и обезбеђује директне услуге;
- упућује на друге надлежне службе и отварање случаја у центру;
- спроводи мере правне заштите корисника у складу са јавним овлашћењима;
- обавља у зависности од степена стручних знања и вештина стручне послове, специјализоване стручне послове и послове супервизије.

При усменом обраћању подносиоцу Центра обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизован интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемни лист.

- Уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра.

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

Пружа информације: о надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти, помоћи и подршки коју може да очекује, потребној документацији која се уз поднесак прилаже, законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку

- Захтеве странака које се тичу остваривања права на материјална давања (право на новчану социјалну помоћ, право на додатак за помоћ и негу другог лица, право на увећани додаток за туђу негу и помоћ), након провере приложене документације потребне за остваривање права прослеђује без одлагања канцеларији за материјална давања, уколико процени да није потребно ангажовати водитеља случаја.
- Стручни радник на пријему је дужан да процени поднесак са становишта приоритета реаговања.
- Уколико оцени да је потребно неодложно реаговање предузима радње за организовање неодложних интервенција у сарадњи са руководиоцем надлежне Службе за заштиту корисника
- У свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује руководиоцу надлежне Службе за заштиту корисника
- Уколико пријемни радник процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору надлежне Службе за заштиту корисника
- Све захтеве за једнократним новчаним помоћима, пријемни радник је дужан да проследи стручном раднику социјалног рада задуженом за послове материјалних давања.

Члан 15.

Водитељ случаја у Центру за социјални рад

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

учествује у раду Колегијума службе

- израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима не води службена евиденција и којим се утврђује могућност пропуштене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца, који је од утицаја на остваривање права, а по закључку правника;
- све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати, датумирати и поткрепити са извором података;
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену (обавља теренске посете);
- уколико теренским обиласком утврди да постоје индиције за потребом усмерене процене о томе обавештава непосредног руководиоца који предузима даље радње;
- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима у мањем износу корисника материјалних давања, који то право остварују преко Центра, а немају додељеног водитеља случаја;
- разматра и предлаже одлуке о једнократним новчаним помоћима у већем износу корисника материјалних давања, који то право остварују преко Центра, а немају додељеног водитеља случаја, прослеђује предлог директору који исти износи на Колегијум руководиоца на коначно одлучивање;
- издаје овлашћења члановима породице за исплату новчане социјалне помоћи за случај спречености носиоца права;
- прати листинге о исплатама новчане социјалне помоћи;
- по потреби контактира исплатну службу Министарства у вези исплата новчане социјалне помоћи.

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И МЛАДИХ

Члан 16.

Водитељ случаја - Руководилац службе за заштиту деце и младих

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

Члан 17.

Супервизор

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

-интервенише и обавља рада по позиву а сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално, групно саветовање, медијација, оцена подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника

Члан 18.

Водитељ случаја

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

- залаже се да кориснику који је услед свог стања и околности, неспособан да се сам стара о својим правима и интересима има несметен приступ Комисијама за разврставање, имовинским Комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима;

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

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

- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства;

- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности;

- учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе;

- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних надзора;

- подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;

- присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (аслушање малолетног учиниоца кривичног дела), ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају;

- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;

- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника;

- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;

- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању од средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи;

- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравка у установи за васпитање и образовање малолетника;

- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;

- интервенише и обавља рад по позиву;

- ради и друге послове у складу са својим образовним профилем;

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

- Учествује у поступцима смештај у установу социјалне заштите, смештај у хранитељску породицу, усвојења и старатељства;

- Учествује у превентивним програмима, у поступцима код брачних спорова, помоћ и подршка породици и/или члану породице, поремећени породични односи, постипцима насиља у породици

Може пружати специјализоване услуге: Саветодавни и терапијски рад са корисницима и медијацију

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ И СТАРИХ

Члан 19.

Водитељ случаја -Руководилац службе за заштиту одраслих и старих

упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;

- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;

- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;

- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;

- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;

- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;

- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;

- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;

- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, позаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање;
- врши контролу извршења законом, позаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима;
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби;
- сачињава оперативне планове и програме рада Службе
- сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе;
- руководи Колегијумом службе;
- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- учествује у пословима планирања и развоја
- перманентно информише директора и руководиоца служби о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе.

Члан 20.

Супервизор

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

Члан 21.

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-одрасли и стари;

- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором;

- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у Листу праћења;

- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и сачињава план њене реализације;

- поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана;

- усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима :

- када је покренут поступак за лишење пословне способности и стављање старе особе под старатељство

- у другим случајевима када је за добијање потребних услуга потребан детаљнији увид у стање корисника

- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на Обрасцу број 3;

- обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера;

- сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;

- према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику;

- дужан је да све контакте бележи у Листу праћења ;

- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом;

- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву;

-води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником;

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

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

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

- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства;

- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности;

- учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе;

- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијама;

- стара се о извршењу мере обавезног лечења на слободи за одрасла лица;

- доставља извештај суду о току извршења мера о чијем се извршењу стара;

- учествује у поступцима за смештај у установу социјалне заштите односно у другу породицу;

- учествује у контактима са другом породицом односно установом у коју се врши смештај корисника ради обезбеђења места за корисника и организовању припреме установе односно друге породице за смештај корисника;

- ради на организованом прихвату по изласку корисника из установе у којој је корисник на смештају односно из друге породице;
- интервенише и обавља рад по позиву
- ради и друге послове у складу са својим образовним профилом;
- стручни радник социјалног рада, осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја у складу са описом послова водитеља случаја из овог Правилника, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима;
- учествује у превентивним програмима, поремећеним породичним односима, поступцима насиља у породици.

ФИНАНСИЈСКО АДМИНИСТРАТИВНИ И ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Члан 22.

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге

учествује у пословима планирања и развоја;

- стара се о примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања;
- стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације;
- израђује финансијске планове на кварталном и годишњем нивоу;
- израђује полугодишње и годишње извештаје, а и чешће ако се за тим укаже потреба
- ради завршни рачун установе;
- стара се о редовном попису имовине Центра, као и туђе имовине која је дата Центру на коришћење;
- ради на свим финансијским анализама и извештајима за потребе установе и по захтевима надлежних органа;
- стара се о реализацији потраживања и дуговања установе и обавештава надлежне у циљу предузимања одговарајућих мера;
- врши контролу свих обрачуна везаних за исплате преко Центра;
- контира целокупну делатност Центра;
- води књиговодствену евиденцију финансијског пословања Центра;
- води књиговодствену евиденцију основних средстава и извора средстава, као и благовремени отпис и ревалоризацију у складу са Законом;
- води књиговодствену евиденцију ситног инвентара, ауто гума и њихов отпис.

Члан 23.

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.

- свакодневно књижење главне књиге-синтетике-води главну књигу, књижење финансијске документације-изводи из банке, улазни рачунио, главне благајне, помоћне благајне, благајне бензинских бонова, као и остале документације;

- врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава;
- учествује у изради периодичног и завршног рачуна и других извештаја;
- обрачун накнаде за хранитељство и доприноса ПИО хранитељима, њихово књижење, праћење и израда МУНК обрасца

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;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.

- води благајнички дневник и комплетира документацију из истих;
- комуницира са Управом за јавна плаћања при подизању готовине и других плаћања;
- саставља платне спискове, обрачунава боловања и саставља картице личних доходака;
- обрачун свих исплата које се реализују преко Центра;
- врши исплату готовине ка корисницима и запосленима;
- праћење и попуњавање документације везане за платни промет;
- достављање спискова фондовима за рефундирање средстава
- ради обрасце М4 и ППИ.

Члан 25.

ПРАВНИ САРАДНИК

- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
 - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
 - учествује у припреми потврда и уверења;
 - учествује у припреми решења и налога;
 - учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;
 - води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
 - саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа ;
 - прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;
 - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
 - припрема материјал за састанке и води записнике са састанака
- прима сву пошту непосредно пристиглу од достављача, поштар или курира, као и електронску пошту приспелу на електронску адресу Центра;
 - примљену пошту доставља директору или руководиоцу служби на увид;
 - пошту која се односи на кориснике услуге Центра упућује у Пријемну канцеларију;
 - пошту која се тиче финансија или општег пословања рада Центра доставља надлежном запосленом;
 - заводи све захтеве за једнократне услуге (издавање потврде, уверења и сл.);

- заводи поднеске по налогу стручног радника на пријему у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање;
- чува и одговара за употребу печата и штамбиља;
- води евиденцију поднетих жалби и одлука другостепеног органа по жалбама;
- на крају сваке календарске године дужан је да сачува у штампаној и електронској форми све податке које у току године компјутерски обради;
- сва приспела акта која се не заводе (позиве суда и других организација, решења, пресуда, обавештења, анализе и др.) доставља путем интерне доставне књиге надлежним стручним радницима или руководиоцима служби;
- у личном контакту са корисником упућује га у пријемну канцеларију или у неку другу одговарајућу.

Члан 26.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
 - прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
 - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
 - издаје одговарајуће потврде и уверења;
 - води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
 - обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
 - врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
 - обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
 - води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
 - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
 - пружа подршку припреми и одржавању састанака;
 - припрема и умножава материјал за рад;
 - води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
 - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- након завођења поднеска и формирања досијеа, прослеђује преко интерне доставне књиге руководиоцима Служби;
 - води лични картон корисника у који уноси врсту пружених услуга и мера и остварених права
 - попуњава списак аката у предмету (на унутрашњој страни омота);
 - врши компјутерско раздуживање предмета;
 - у току године води евиденцију у виду сакупљања документације која се чува у архиви (а/а) ;
 - отвара досије корисника ;
 - задужује стручне раднике досијеима корисника и прима их по завршеном послу;
 - 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

Члан 27.

ДАКТИЛОГРАФ

- куца и прекуцава текстове;
- стара се о квалитету, обликовање и штампање текста;
- прима и контролише захтеве за препис материјала;
- врши и одговоран је за обраду аудио записа у текстуали електронски облик;
 - прима и усмерава странке и пословне сараднике;
 - успоставља телефонске и телефакс везе, прима, прати, бележи и преноси поруке;
 - рукује и чува печат и штамбил и стара се о њиховој правилној употреби;
 - примљену пошту доставља директору на увид и благовремено предаје дневну на завођење, ковертира и врши упис поште у књигу за експедицију;

Члан 28.

ВОЗАЧ Б категорије

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама
 - обавезан је да се подвргава лекарском прегледу за обављање наведеног посла у складу са Законом;
 - обавља превоз за потребе Центра;
 - одржава хигијену возила и гараже;
 - оставарује сарадњу са стручним радницима на терену и пружа им подршку у ситуацијама када за тим постоји потреба;
 - обезбеђује поверљивост података о корисницима;
 - води потребну документацију о пређеним километрима, утрошку горива и других материјала за потребе возила/гума.

Члан 29.

ЧИСТАЧИЦА

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
 - непосредно је одговоран директору;
 - одржава хигијену простора Центра, као и простора испред зграде Центра;
 - по утврђеном плану врши генерална чишћења просторија;
 - води рачуна о уредном и исправном одржавању техничких средстава за одржавање хигијене;
 - друге послове по налогу директора или ако то захтева повећани обим послова а односе на одржавање хигијене простора и инвентара Центра.

Члан 31.

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

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

- Служба за остваривање локалних права и услуга
- Служба-Прихватилиште за жене и децу жртве насиља у породици
- Служба-Помоћ и нега у кући
- Послови остваривања права у социјалној заштити путем различитих облика материјалне подршке

ОПИС ПОСЛОВА

Члан 32.

Помоћник директора

-заступа установу,учествује у раду органа управљања и даје предлоге, сугестије и мишљења, без права одлучивања, у случају одсутности или спречености директора и у другим случајевима по овлашћењу директора;

-учествује у организацији и усклађивању процеса рада у Установи;

-извршава одлуке и закључке Управног одбора;

-даје оцену о радном доприносу запосленог;

-одређује чланове комисија;

-издаје налоге запосленима за извршење одређених послова;

-учествује у изради програма, извештаја, анализа и других докумената за потребе Центра, оснивача-локалне самоуправе и других институција и органа;

-остварује сарадњу са оснивачем и прати рад стручних радника и стара се о благовременом решавању захтева странака код остваривања права у социјалној заштити по прописима Скупштине Града Лесковца

Члан 33.

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;

-ради и друге послове у складу са својим образовним профилем.

Члан 34.

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.
 - 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 и Одлуком о социјалној заштити грађана на територији града Лесковца 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.

Члан 35.

Секретар-Правник

- организује и координира правне и опште послове;
- организује и координира, руководи процесом правних и општих послова;
- 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 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;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката и израђује појединачне акте;
- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеље;

- 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 и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно-техничке послове око избора за органе установе;
- примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и израду појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- води евиденцију и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којим аје извршено насиље у породици и другим чињеницама у складу са законом;
- 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;
- присутвује седницама Управног, Надзорног одбора, Колегијума и по потреби комисијама и другим радним састанцима ради давања објашњења и тумачења, припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи;
- стара се о извршењу одлука органа управљања и инспекцијских налога;
- прати вођење евиденције које воде други запослени;
- обавља послове увези са чувањем, архивирањем и излучивањем документације која настане у установи.

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;
- 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 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;

Члан 36.

Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања

- припрема годишњих и других оперативних планова рада установа и других пружалаца услуга социјалне заштите;
- врши процену социјалних потреба грађана који живе на територији јединице локалне самоуправе;
- информисање надлежног органа јединице локалне самоуправе о идентификованим потребама корисника и капацитета установа и пружаоца услуга да одговори на потребе;
- прати и анализира квалитет пружених услуга и извештава о квалитету пружених услуга;
- учествује у изради планова и програма стручног усавршавања;
- процењује потребе за новим услугама и иницира њихов развој у унапређење постојећих услуга на локалном нивоу;
- комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу;
- припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установа;
- учествује у изради и реализацији обука за запослене.

радник на пословима планирања и развоја непосредно је одговоран директору

- прикупљања обраде и анализе података којима располажу одређене службе, институције и организације, а које омогућавају праћење и развој услуга социјалне заштите
- прикупљање, сређивање, обрада и анализа података који су садржани у евиденцији документације Центра, а које омогућавају праћење и развој услуга социјалне заштите

Члан 37.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
 - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
 - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
 - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
 - припрема податке за израду општих и појединачних аката;
 - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
 - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
 - врши рачуноводствене послове из области рада;
 - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
 - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
 - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
 - прати усаглашавање потраживања и обавезе;
 - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге
- врши финансијску анализу о идентификованим потребама корисника права и услуга у локалној заједници и капацитетима установе;
 - ради финансијску пројекцију буџета за пројекте услуга у локалној заједници и прати њихово извршење и спровођење у финансијском делу;
 - учествује у раду на свим финансијским анализама и извештајима за потребе установе и локалне самоуправе, изради тромесечног и годишњег извештаја(нарочито у делу локалних услуга) а и чешће ако се за тим укаже пореба;

Члан 38.

Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним огранима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- припрема податке,извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;

- прати прописе и стручну литературу и стара се о њиховој правилној примени;
- учествује у раду Комисије за јавне набавке и извештава Управу за јавне набавке РС.

Члан 39.

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;

- на основу исказаних потреба запослених, уз предходно одобрење руководиоца врши требовање и дистрибуцију канцеларијског материјала;
- ажурира садржаје на огласној табли;
- организује фотокопирање материјала за потребе директора;
- набавља потребне освежавајуће напитке и кафу и по потреби исте послужује.

Члан 40.

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
 - води потребну документацију о пређеним километрима, утрошку горива и других материјала за потребе возила/гума

Члан 41.

Радник обезбеђења без оружја

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- води књиге евиденција;
- обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
- спроводи стални надзор над објектом;
- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
- прегледа пртљак и друге ствари које посетиоце имају са собом;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;

непосредно је одговоран директору

- пружање заштите запосленима у циљу стварања услова за безбедно и нормално обављање послова;

- интервенише по позиву запослених и странака;
- обавља послове заштите од пожара и сарађује са надлежним органима у вези послова заштите од пожара;
- врши пријем пакета и остале робе за потребе Центра, ношење и премештај канцеларијске и друге опреме;
- по потреби ради на фотокопирању и умножавању кацеларијског материјала.

Члан 42.

Курир

- прима,разврстава и доставља пошту и други материјал;
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.

- непосредно је одговоран директору;
- доставља позива, других пошиљки и активности на координацији у случајевима радне активације између стручних радника и корисника;
- по потреби доставља пошиљки корисницима на кућну адресу.

Члан 43.

Чистачица

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

- непосредно је одговоран директору
- по утврђеном плану врши генерална чишћења просторија;
- води рачуна о уредном и исправном одржавању техничких средстава за одржавање хигијене;
- друге послове по налогу директора или ако то захтева повећани обим послова а односе на одржавање хигијене простора и инвентара Центра.

Члан 44.

СЛУЖБА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ПРАВА И УСЛУГА

Стрчни радник на услугама у заједници

- врши пријемну процену;
- врши евидентирање позива и спроведених активности;
- врши процену потреба, снага ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- врши процену капацитета пружаоца 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 или помаже у реализацији одређених активности.

Члан 45.

Сарадник на услугама у локалној заједници

- обезбеђује услове за рад и активности према политици установе и Правилнику о раду организационе јединице;

- прима захтеве за коришћење услуге у заједници, води евиденцију корисника услуге, и на основу закључка стручног тима организационе јединице издаје одлуку о коришћењу услуге;
- обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљене за коришћење од стране корисника услуге;
- одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;
- учествује у припреми оброка;
- проверава исправност намирница;
- обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге;
- врши обрачун пружених услуга свакодневно;
- сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;
- прави свакодневно распоред коришћења простора у коме се обезбеђује услуга;
- израђује годишње и периодичне извештаје о пруженим услугама;
- организује заједничке културно - забавне, рекреативне, креативне, радне, образовне и друге одговарајуће активности корисника услуге;
- врши набавку намирница за потребе корисника;
- припрема оброке за кориснике, врши сервирање хране и напитака и помаже кориснику при узимању хране;
- пружа помоћ у одржавању личне хигијене;
- врши одржавање одевних предмета и постелјине (прање у стану корисника) или одношење и доношење постелног веша и рубља на прања као и одржавање хигијене стана;
- врши набавку одеће, обуће и постелјине за корисника по потреби;
- пружа и друге услуге у циљу задовољавања егзистенцијалних потреба корисника (помоћ у кретању, одвођење код лекара, набавка лекова, књига и иницира добросуседску помоћ);
- контролише плаћање станарине, електричне енергије и другог за потребе корисника;
- прибавља одређену документацију за кориснике по налогу организатора помоћи у кући;
- предузима мере за ангажовање овлашћених сервиса, уз издавање рачуна, по налогу организатора услуге.

СЛУЖБА- ПРИХВАТИЛИШТЕ ЗА ЖЕНЕ И ДЕЦУ ЖРТВЕ НАСИЉА У ПОРОДИЦИ

Члан 46.

Руководилац пружаоца услуге у заједници-Руководилац службе

- организује и руководи процесом рада организације, организационе јединице, односно службе;
 - прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;
 - координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у служби;
 - учествује у изради програма рада;
 - сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених сручних радника и стручних сарадника;
 - предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;
 - спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима;
 - израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;
 - води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, односно служби, о корисницима и сродницима;
 - учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
 - сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања.
- стара се о спровођењу мера и активности које се односе на безбедност деце, смештених лица, објекта и имовине;
 - остварује сарадњу са друштвеним, невладиним и хуманитарним организацијама, са ресорним и другим органима Града;
 - сарађује са средствима јавног информисања, по упутству директора;
 - по потреби врши пријем странака/корисника;
 - обезбеђује партиципацију корисника;
 - израђује распоред рада запослених у Прихватилишту;
 - одобрава трбовање и организује одговарајуће мере у вези одржавања и набавке у Прихватилишту;
 - дежура по распореду;

- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- за свој рад одговара директору.

Члан 47.

Стручни радник на услугама у заједници

- врши пријемну процену;
- врши евидентирање позива и спроведених активности;
- врши процену потреба, снага ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- врши процену капацитета пружаоца 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 или помаже у реализацији одређених активности.

-у сарадњи са одговарајућим службама Центра подноси документацију у циљу обезбеђења материјалне подршке корисницима;

- израђује налаз и мишљење са предлогом даље заштите;
- саветодавни рад са циљем унапређења родитељских компетенција корисника;
- укључивање деце у предшколске и школске установе;
- обавља консултације са сарадницима у Центру и ван њега;
- пише извештај о реализацији индивидуалног плана третмана у делу у ком га је реализовао;
- учествује у доношењу закључка о боравку / прекиду смештаја у Прихватилишту;
- пружања подршке у организацији живота корисника након напуштања Прихватилишта;
- дежура по распореду;
- ради и друге послове у складу са својим образовним профилем.

Члан 48.

Сарадник на услугама у локалној заједници-послови домаћице

- обезбеђује услове за рад и активности према политици установе и Правилнику о раду организационе јединице;
- прима захтеве за коришћење услуге у заједници, води евиденцију корисника услуге, и на основу закључка стручног тима организационе јединице издаје одлуку о коришћењу услуге;
- обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљене за коришћење од стране корисника услуге;
- одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;
- учествује у припреми оброка;
- проверава исправност намирница;
- обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге;
- врши обрачун пружених услуга свакодневно;
- сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;
- прави свакодневно распоред коришћења простора у коме се обезбеђује услуга;
- израђује годишње и периодичне извештаје о пруженим услугама;
- организује заједничке културно - забавне, рекреативне, креативне, радне, образовне и друге одговарајуће активности корисника услуге;
- врши набавку намирница за потребе корисника;
- припрема оброке за кориснике, врши сервирање хране и напитака и помаже кориснику при узимању хране;
- пружа помоћ у одржавању личне хигијене;
- врши одржавање одевних предмета и постелјине (прање у стану корисника) или одношење и доношење постелног веша и рубља на прања као и одржавање хигијене стана;
- врши набавку одеће, обуће и постелјине за корисника по потреби;

- пружа и друге услуге у циљу задовољавања егзистенцијалних потреба корисника (помоћ у кретању, одвођење код лекара, набавка лекова, књига и иницира добросуседску помоћ);
- контролише плаћање станарине, електричне енергије и другог за потребе корисника;
- прибавља одређену документацију за кориснике по налогу организатора помоћи у кући;
- предузима мере за ангажовање овлашћених сервиса, уз издавање рачуна, по налогу организатора услуге.

- учествује у пријему и отпусту кориснице Прихватилишта задужујући раздужујући опрему;
- организује кориснице у обављању дневних послова и задужења;
- прати стање инвентара у објекту и обавештава руководиоца о променама и потребама;
- подела намирница за формирање дневних obroка, предлаже листу требовања за наредну недељу;
- поштује приватност корисника и чува поверљивост информација и података о кориснику

Члан 49.

Радник обезбеђења без оружја

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- води књиге евиденција;
- обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
- спроводи стални надзор над објектом;
- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
- прегледа пртљак и друге ствари које посетиоце имају са собом;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;

непосредно је одговоран директору

- пружање заштите корисницима у току боравка у Прихватилишту и при остварењу контакта са надлежним установама и институцијама које се по потреби укључују у остваривању њихових права;
- пружање заштите запосленима у циљу стварања услова за безбедно и нормално обављање послова;
- обавља послове заштите од пожара и сарађује са надлежним органима у вези послова заштите од пожара;
- врши пријем пакета и остале робе за потребе Прихватилишта, ношење и премештај канцеларијске и друге опреме;
- по потреби обавља курирске послове;
- обавља поправке- ситне послове текућег одржавања инвентара, без ангажовања одређених стручњака;
- поштује приватност корисника и чува поверљивост информација и података о кориснику.

СЛУЖБА-ПОМОЋ И НЕГА У КУЋИ

Члан 50.

Стручни радник на услугама у заједници

- врши пријемну процену;
- врши евидентирање позива и спроведених активности;
- врши процену потреба, снага ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- врши процену капацитета пружаоца 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 или помаже у реализацији одређених активности.

- обавља послове планирања и управљања послом унутар службе-Помоћ и неге у кући, координацију поштовање стандарда рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- врши расподелу предмета геронтодомаћицама;
- врши стручни поступак поступак за остваривање права-помоћ и неге у кући;
- обавља теренски обилазак корисника и увиђај на лицу места;
- у сарадњи са одговарајућим службама Центра подноси документацију у циљу обезбеђења материјалне подршке корисницима;
- израђује налаз и мишљење са предлогом даље заштите;
- обавља консултације са сарадницима у Центру и ван њега;
- пише извештај о реализацији индивидуалног плана третмана у делу у ком га је реализовао;
- у случају потребе за још неким правом или услугом даје препоруку да се корисник упутује одговарајућој служби Центра или другој служби у локалној заједници;
- за свој рад одговара директору;
- ради и друге послове у складу са својим образовним профилу.

Члан 51.

Сарадник на услугама у локалној заједници-послови геронтодомаћице

- обезбеђује услове за рад и активности према политици установе и Правилнику о раду организационе јединице;
 - прима захтеве за коришћење услуге у заједници, води евиденцију корисника услуге, и на основу закључка стручног тима организационе јединице издаје одлуку о коришћењу услуге;
 - обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљене за коришћење од стране корисника услуге;
 - одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;
 - учествује у припреми оброка;
 - проверава исправност намирница;
 - обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге;
 - врши обрачун пружених услуга свакодневно;
 - сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;
 - прави свакодневно распоред коришћења простора у коме се обезбеђује услуга;
 - израђује годишње и периодичне извештаје о пруженим услугама;
 - организује заједничке културно - забавне, рекреативне, креативне, радне, образовне и друге одговарајуће активности корисника услуге;
 - врши набавку намирница за потребе корисника;
 - припрема оброке за кориснике, врши сервирање хране и напитака и помаже кориснику при узимању хране;
 - пружа помоћ у одржавању личне хигијене;
 - врши одржавање одевних предмета и постељине (прање у стану корисника) или одношење и доношење постељног веша и рубља на прања као и одржавање хигијене стана;
 - врши набавку одеће, обуће и постељине за корисника по потреби;
 - пружа и друге услуге у циљу задовољавања егзистенцијалних потреба корисника (помоћ у кретању, одвођење код лекара, набавка лекова, књига и иницира добросуседску помоћ);
 - контролише плаћање станарине, електричне енергије и другог за потребе корисника;
 - прибавља одређену документацију за кориснике по налогу организатора помоћи у кући;
 - предузима мере за ангажовање овлашћених сервиса, уз издавање рачуна, по налогу организатора услуге.
- обављање послова праћења здравственог стања(мерење телесне температуре, контрола узимања и давања лекова, капи за нос, уши, одвођење до здравствених установа ради прегледа и сл.);
 - обављање послова коришћењем ресурса у локалној заједници(набавка огрева, обављање административних послова сл.)
 - поштује приватност корисника и чува поверљивост информација и података о кориснику.
 - учествује у изради индивидуалних планова и поновних прегледа;
 - стручно усавршавање и присуствовање организованим едукацијама.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 30.

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета Републике Србије

р.б	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. изв.	извор финансирања
1.	Директор	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 студудије ,спец.струковне студије/, односно основне ст. у трајању од најмање 4 год. и одговарај. акад. назив утврђен у области правних,економских, психолошких,педагошких, андрагошких и социолошких наука, односно струч. назив дипл.социјални радник	5 год. искуства у струци	-организационе вештине; -комуникационе вештине; - менаџерске вештине; -вештина презентације. -знање страног језика -знање рада на рачунару	1	Буџет Републике Србије
2.	Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања	Високо образовање: - на студијама првог и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по	Дипломирани социолог	најмање две године радног искуства	-знање на рачунару -истраживачка унања и вештине	1	Буџет Републике Србије

		пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;					
3.	Стручни радник на пословима социјалног рада	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе. 	Дипл.социјални радник, социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог	- једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити у складу са прописима којима се уређује област 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

4.	Супервизор у Центру за социјални рад	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>најмање пет година радног искуства на основним стручним пословима или управно - правним пословима у центру за социјални рад, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити).</p>	<p>знање рада на рачунару;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
		<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. 		- најмање једна	<p>-знање рада на рачунару;</p> <ul style="list-style-type: none"> - завршена обука по 		

5.	Водитељ случаја у Центру за социјални рад	<p>године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>	Дипл.социјални радик, социјални радник, психолог, педагог,специјални педагог,	година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	акредитованом програму за водитеља случаја; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;	21	Буџет Републике Србије
	Стручни	<p>Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по</p>	Дипломирани правник, правник	- најмање једна година радног искуства, у складу са	-лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на		

6.	радник за управно правне послове	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.		прописима којима се уређује област социјалне заштите	основу закона; - знање рада на рачунару;	5	Буџет Републике Србије
7.	Дипломиран и економиста за финансијско рачуноводство 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	Дипломирани економиста		-знање рада на рачунару;	1	Буџет Републике Србије

		образовање до 10. септембра 2005. године					
8.	Референт за финансијско - рачуноводствене послове	средње образовање	средња школа	1 година радног искуства	-знање рада на рачунару	1	Буџет Републике Србије
9.	Благајник	средње образовање	средња школа	1 година радног искуства	-знање рада на рачунару	1	Буџет Републике Србије
10.	Правни сарадник	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе	Правник	1 година радног искуства	-знање рада на рачунару	1	Буџет Републике Србије
11.	Референт за правне, кадровске и	средње образовање	средња школа	1 година радног искуства	-знање рада на рачунару.	1	Буџет

	административне послове						Републике Србије
12.	Дактилограф	средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	основна школа	1 година радног искуства	-знање рада на рачунару - положен испит за дактилографа класа I	1	Буџет Републике Србије
13.	Возач 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	Возачки испит Б категорије	1	Буџет Републике Србије
14.	Чистачица	основно образовање.	основна школа			1	Буџет Републике Србије
	УКУПНО					41	

Члан 52.

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета града Лесковца

р.б	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. изв.	извор финансирања
1.	Помоћник директора	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 студудије .,спец.струковне студије/, односно основне ст. у трајању од најмање 4 год. и одговарај. акад. назив утврђен у области правних,економских, психолошких,педагошких, андрагошких и социолошких наука, односно струч. назив дипл.социјални радник	5 година радног искуства у струци	- знање рада на рачунару - знање страног језика -организационе вештине; -комуникационе вештине; - менаџерске вештине; -вештина презентације.	1	Буџет града Лесковца
2.	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	Дипл.социјални радик, социјални радник, психолог, педагог,специјални педагог	- најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима	-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;	7	Буџет града Лесковца

		<p>степен по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>		<p>којима се уређује област социјалне заштите.</p>			
3.	<p>Стручни радник за управно правне послове</p>	<p>Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 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.</p>	<p>Дипломирани правник</p>	<p>- најмање једна година радног искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите</p>	<p>-лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару;</p>	4	<p>Буџет града Лесковца</p>

		септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе..					
4.	Секретар-правник	<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;	1	Буџет града Лесковца
5.	Стручни	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог и 	Дипломирани социолог,	-Најмање две године радног	-Знање рада на рачунару -истраживачка знања и	2	

	радник на пословима планирања, развоја и извештавања	другог степена(мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;		искуства у струци	вештине		Буџет града Лесковца
6.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	Дипломирани економиста	најмање једна година радног искуства	-Знање рада на рачунару;	1	Буџет града Лесковца
7.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;		најмање три година радног	-Знање рада на рачунару;	1	Буџет града

		- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	Дипломирани економиста	искуства			Лесковца
8.	Технички секретар	Средње образовање	средња школа	1 година радног искуства	-Знање рада на рачунару	1	Буџет града Лесковца
9.	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 испит Б категорије	2	Буџет града Лесковца
10.	Радник обезбеђења без оружја	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	- лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења	2	Буџет града Лесковца
11.	курир	средње образовање	средња школа	1 година радног искуства		2	Буџет града Лесковца
12.	Чистачица	Основно образовање	основна школа	1 година радног искуства		2	Буџет града Лесковца

Служба за остваривање локалних права и услуга

13.	Стручни радник на услугама у заједници	<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 стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе. 	Дипл.социјални радик, социјални радник, психолог, педагог,специјални педагог	-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; - најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	1	Буџет града Лесковца
14.	Сарадник на услугама у заједници	Средње образовање		најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује	сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; - санитарна књижица;	1	Буџет града Лесковца

				област социјалне заштите			
			Служба –Прихватилиште за жене и децу жртве насиља у породици				
15.	Руководилац прижаоца услуга у заједници	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	Дипл.социјални радик, психолог, педагог,специјални педагог, дипломирани правник	- најмање пет година радног искуства у струци.	-знање рада на рачунару; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - завршен програм обуке који је релевантан за пружање услуга у заједници; - најмање пет година радног искуства у струци.	1	Буџет града Лесковца
16.	Стручни радник на услугама у заједници	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо	Дипл.социјални радик, социјални радник, психолог, педагог,специјални педагог	-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; - најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима	4	Буџет града Лесковца

		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.			којима се уређује област социјалне заштите		
17.	Сарадник на услугама у заједници	Средње образовање		најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; - санитарна књижица;	1	Буџет града Лесковца
18.	Радник обезбеђења без оружја	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	- лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења	3	Буџет града Лесковца
			Служба-Помоћ и нега у кући				
19.	Стручни радник на услугама у заједници	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо	Дипл.социјални радик, социјални радник, психолог,	-најмање једна година радног искуства у струци, у складу са	-завршен акредитовани програм за пружање конкретне услуге у заједници;	1	Буџет града Лесковца

		<p>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.</p>	педагог, специјални педагог	прописима којима се уређује област социјалне заштите	<ul style="list-style-type: none"> - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите 		
20.	Сарадник на услугама у заједници	Средње образовање	средња школа	најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	<p>сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</p> <ul style="list-style-type: none"> - санитарна књижица - 	3	Буџет града Лесковца

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра
Овај Правилник објавиће се по добијању сагласности градоначелника Града Лесковца.

Члан 54.

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

Члан 55.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи :

-Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места Центра за социјални рад Лесковац бр. 6/17 од 05.01.2017.г.

УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЛЕСКОВАЦ

БРОЈ: _____ ОД _____ 2018.ГОДИНЕ

Објављен: _____

Ступио на снагу _____

Директор
Бобан Илић