



Република Српска
ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
Приједор



Republic of Srpska
PI SOCIAL WORK CENTER
Prijeđor

**П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА**

**ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ПРИЈЕДОР**

Приједор, Децембар 2021. године

На основу члана 17. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 11. став 6. Статута ЈУ Центар за социјални рад Приједор („Службени гласник Града Приједор“ број 12/19 и 13/21), Управни одбор ЈУ Центар за социјални рад Приједор, на 32. сједници одржаној дана 28.12.2021. године, д о н и о ј е

**П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА**

**ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ПРИЈЕДОР**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту: Правилник) у ЈУ Центар за социјални рад Приједор (у даљем тексту: Центар), уређују се унутрашња организација, радна мјеста, опис послова, те посебни услови неопходни за заснивање радног односа као што су вјештине, радно искуство, врста и степен стручне спреме, односно нивои образовања и занимања потребних за обављање систематизованих радних мјеста, послови при чијем вршењу радници имају посебна овлашћења и одговорности, начин руковођења и функционална повезаност организационих цјелина, одговорност за вршење послова и друга питања од значаја за рад и организацију Центра.

Члан 2.

Грамматички изрази употребљени у Правилнику за означавање мушког и женског рода, подразумијевају оба пола.

Члан 3.

Организациону структуру Центра чине: Служба општих послова; Служба социјалне заштите; Служба породично правне заштите; Одсјек за финансијско-рачуноводствене послове и Одсјек за планско аналитичке и развојне послове.

Члан 4.

У оквиру наведених организационих јединица утврђују се послови и радни задаци, стручна спрема одређеног занимања и други услови у погледу радне способности за вршење предвиђених послова и радних задатака, одговорност, те потребан број извршилаца.

Члан 5.

Организациона структура, организација рада Центра, подјела послова и радних задатака, обезбјеђују:

- концентracију и груписање послова према врсти, сродности и повезаности;
- успјешно, законито и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокогруга Центра на основу прописане надлежности, у складу са постојећим законским прописима;
- ефикасно, рационално, економично пословање и правилно коришћење средстава,
- могућност планирања послова и радних задатака и праћење резултата рада служби и

- одсјека, као и појединих извршилаца;
- повезаност, сарадњу и сталну координацију између служби, одсјека и појединих извршилаца;
- обављање одређених стручних послова путем стручних служби и одсјека.

II РУКОВОЂЕЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ

Члан 6.

Органи управљања Центром су директор и управни одбор које именује и разрешава Оснивач.

Члан 7.

Директор представља Центар, одговоран је за законитост у раду, поштовање стандарда, стручног рада, унутрашњу и вањску координацију, планирање, организовање и контролу рада запослених.

Члан 8.

Директор може именовати помоћника директора из реда запослених, а који извршава дужности које му повјери директор установе.

Члан 9.

Центар обавља послове и радне задатке из утврђеног дјелокуруга и надлежности путем Стручног вијећа, служби, одсјека, тимова и појединих извршилаца, што представља заокружену цјелину за обављање одређених послова у Центру.

Члан 10.

Стручно вијеће чине сви стручни радници Центра, у складу са одредбама Закона о социјалној заштити Републике Српске.

Стручно вијеће расправља, даје мишљења и приједлоге о стручним питањима која се односе на дјелатност Центра полазећи од надлежности утврђених законским и другим прописима, као и интерним актима Центра.

Стручно вијеће ради у сједницама које директор сазива по потреби.

О раду стручног вијећа на сједницама води се записник који садржи: мјесто и вријеме одржавања, имена присутних, дневни ред, ставове и мишљења о појединим питањима, као и закључке.

Члан 11.

Службе и одсјеке чине радници на пословима и радним задацима који представљају сродну цјелину по принципу концентрације и груписања послова према врсти, сродности, повезаности, те примјене јединствених метода у смислу унутрашње подјеле рада.

Члан 12.

Службом руководи и координише руководиоца службе.

Одсјеком руководи и координише шеф одсјека.

При избору руководиоца службе односно шефа одсјека, директор ће се руководити чланом 91. став 1. и 2. Закона о социјалној заштити Републике Српске, као стручном спремом, радним искуством, личним квалитетима и компетенцијама радника, исказаним вјештинама и афинитетима радника којег именује за руководиоца службе или шефа одсјека.

Члан 13.

Запослени у Центру распоређују се на послове и радне задатке утврђене овим правилником под следећим условима:

- да послови на које се радник распоређује одговарају његовој стручној спреми и да испуњавају и друге посебне услове за обављање послова у складу са законом и Правилником;
- да његов досадашњи рад потврђује да са успјехом може обављати послове на које се распоређује, односно да се његовим распоређивањем може постићи боља искоришћеност стручних, радних или других способности које запослени посједује;
- да је потреба за распоређивањем настала као посљедица реорганизације Центра или појединих организационих јединица, промјене обима посла, укидањем радних мјеста усљед техничких или других унапређења организације рада.

На основу указане потребе, а у складу са законом, другим прописима и овим правилником, распоређивање радника врши директор.

III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВА НАДЛЕЖНОСТ

Члан 14.

Ради обављања појединих врста сродних или истих и међусобно повезаних послова, оснивају се основне организационе јединице:

1. Служба општих послова;
2. Служба социјалне заштите;
3. Служба породично правне заштите;
4. Одсејк за финансијско рачуноводствене послове и
5. Одсејк за планско аналитичке и развојне послове.

Члан 15.

Служба општих послова врши послове који се односе на остваривање права из радних односа, нормативну дјелатност, заступање установе пред судовима и другим органима, спровођење поступака јавних набавки, организацију и планове рада, унапређење међуљудских односа, организације обука и тренинга запослених, послови везани за рачунарску и комуникацијску технологију, послови протокола, писарнице и архиве, административно-техничке послови, послове возача, чувања, обезбјеђења и одржавања просторија и хигијене установе и друге послове.

Члан 16.

Служба социјалне заштите врши стручне послове који се односе на остваривање права на новчану помоћ, права на додатак за помоћ и његу другог лица, права на личну инвалиднину, права на подршку у изједначавању могућности дјецe и омладине са сметњама у развој, права на смјештај у установу, права на збрињавање у хранитељску породицу, права на помоћ и његу у кући, права на дневно збрињавање, права на једнократне новчане помоћи, савјетовања, послове проширених права које утврђује јединица локалне самоуправе и друге послове.

Члан 17.

Служба породично правне заштите врши послове који се односе на мирeње брачних и ванбрачних супружника, повјеру дјецe и одржавање личних односа дјецe и родитеља, послове старатељства и усвојења, послове заштите од насиља у породици и заштиту дјецe угрожене породичним приликама, заштиту дјецe и малолетних лица са поремећајима у понашању и у контакту са законом, утврђивање и оспоравање материснства и очинства пред судом, признавање очинства пред органом старатељства, ограничавање пословне способности, продужење родитељског права, проглашење несталих лица умрлим и утврђивања датума смрти пред судом и органом старатељства, упис дјецe у матичну књигу рођених и друге послове.

Члан 18.

Одсјек за финансијско рачуноводствене послове обезбјеђује информације о финансијском пословању, успјешности, промјенама на имовини и другим финансијским и нефинансијским информацијама. Обухвата послове прикупљања, класификације, евидентирања и сумирања пословних трансакција. Обезбјеђује свеобухватно евидентирање као и откривање и спрјечавање погрешно евидентираних пословних промјена. Припрема и израђује захтјев за буџетска средства, оперативне планове Центра, полугодишње, кварталне и годишње извјештаје. Учествује у поступку провођења јавних набавки.

Члан 19.

Одсјек за планско аналитичке и развојне послове врши послове који се односе на развој, планирање и израду развојних пројеката, послове анализе, извјештаја и статистичких података, партнерство у заједници, послове тријаже и друге послове.

IV РАДНА МЈЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 20.

1. ДИРЕКТОР

Опис послова и услови:

Организује и руководи радом Центра, заступа и представља Центар према трећим лицима, одговоран је за законитост рада Центра. Предлаже Управном одбору установе план и програм рада Центра, финансијски план, унутрашњу организацију послова и систематизацију радних мјеста и друга нормативна акта. Предузима мјере и радње за ефикасно и законито извршење одлука, закључака и препорука Управног одбора установе, наредбодавац је за извршавање финансијског плана, подноси извјештај о раду и финансијском пословању Центра. Доноси одлуке, упутства и наредбе у вези са радом и пословањем Центра. Одлучује о потребама заснивања радних односа, одлучује о правима, обавезама и одговорностима радника из радног односа. Врши распоређивање радника, одлучује о престанку радног односа, изриче дисциплинске мјере и обавља и друге послове предвиђене законом и општим актима Центра.

Стручна спрема: Први циклус студија у трајању од најмање три, а највише четири који се вреднује са најмање 180, односно 240 ЕЦТС бодова- дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, менаџер социјалне политике и социјалне заштите, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог, дипломирани дефектолог (дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор) и лице које има високу стручну спрему економских усмјерења

Радно искуство: 5 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: положен стручни испит за рад у органима управе

Број извршилаца: (1)

2. КООРДИНАТОР ЗА ОБАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ПОСЛОВА

Опис послова и услови:

Координише радом стручних служби, организује и руководи стручно-консултативним састанцима служби у рјешавању стручних питања која се појаве у раду службе. Прати и надзире рад служби и

обавјештава директора о њиховом раду. У договору са директором сазива Стручно вијеће и утврђује дневни ред, по налогу директора води састанак. Предлаже директору активности за промоцију дјелатности Центра. Предлаже и планира едукације самосталних стручних сарадника у сарадњи са службом општих послова. Предлаже директору активности за унапређење међуинституционалних сарадњи са актуелним питањима. Предлаже директору, према важећем Правилнику, чланове Првостепених стручних комисија, контролише законитост рада комисија, сачињава годишње извјештаје о раду комисија Градској управи и Министарству здравља и социјалне заштите Републике Српске. Обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема: Први циклус студија у трајању од најмање три, а највише четири године и вреднује се са најмање 180, односно 240 ЕЦТС бодова- дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, менаџер социјалне политике и социјалне заштите, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог, дипломирани дефектолог (дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор)
Радно искуство: 4 године радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме
Стручни испит: Положен стручни испит за рад у органима управе
Број извршилаца: (1)

Члан 21.

СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

1. Руководилац службе
2. Стручни радник за правне послове
3. Сарадник за информатичке послове
4. Архивар
5. Сарадник за административно техничке послове
6. Сарадник за послове писарнице и протокола
7. Возач
8. Кућни мајстор
9. Курир
10. Спремачица
11. Рецепционар
12. Портир

Опис послова и услови:

1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ

Руководилац службе обезбјеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура.

Руководилац је посебно овлашћен и одговоран да организује и распоређује стручне раднике у оквиру службе, врши контролу ажурности поступања, поштовања закона и подзаконских аката, упутстава и прописаних рокова за поступање. Обезбјеђује расподјелу предмета стручним радницима према унапријед утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу установе и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног и другог радника у служби. Обавља комуникацију и координише рад организационе јединице са другим организационим јединицама унутар центра у вези са конкретним случајем или посебним

задатком. Обавља комуникацију и координише рад организационе јединице са службама и институцијама у локалној заједници у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком. Прати рад приправника и волонтера који су распоређени у организациону јединицу, одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава план и програм стручног оспособљавања. Сачињава оперативне планове и програме рада организационе јединице и сачињава извјештаје о раду службе. Одржава састанке са стручним и другим радницима унутар службе, врши контролу рада у служби, прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краће одсуство у току рада. Обавља и друге послове из дјелокруга свога рада и послове које му повјери директор. За свој рад и за рад организационе јединице којом руководи одговоран је директору.

Стручна спрема: Први циклус студија у трајању од најмање три, а највише четири који се вреднује са најмање 180, односно 240 ЕЦТС бодова - дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, менаџер социјалне политике и социјалне заштите, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог, дипломирани дефектолог (дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор)

Радно искуство: 3 године радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

2. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Врши послове који се односе на остваривање права из радног односа, поступка заснивања и престанка радног односа, расписује конкурсе за сва радна мјеста, израђује одлуке и даје мишљења из подручја радних односа, израђује рјешења у домену људских ресурса, води мјесечну евиденцију о присуству радника на раду, води матичну књигу радника. Врши заступање установе пред судовима. Учествује у поступцима заштите интереса и имовине Центра, израђује уговоре везане за рад и пословање Центра, обавља послове који се односе на статусне промјене. Припрема сједнице и води записнике на сједницама Управног одбора, води записник Стручног вијећа, усклађује нормативна акта Центра са важећим прописима, израђује правилнике и друга општа акта Центра. Прати законске промјене и обавјештава раднике о промјенама. Припрема и води поступак јавних набавки, сарађује са рачуноводством, контролише издавање путних налога за путничка возила, брине о мјерама мотивације запослених и идентификује области које захтијевају побољшање, ради на развоју тима као и на савјетовању менаџмента о одлукама које треба спровести. Брине о међуљудским односима у установи, организује обуке и тренинге заспозлених у одговарајућим областима, осмишљава и спроводи нова правила и процедуре за квалитетнији рад и развој установе. Води рачуна о поштовању политике установе и прописа који су на снази, као и о томе да они буду у складу са важећим законима, бави се дисциплинским процесима, организује и руководи радом тима за људске ресурсе у сарадњи са психолозима, припрема план приправности стручних радника, као и распоред рада портира. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – правни факултет, дипломирани правник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (2)

3. САРАДНИК ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Надгледа рад рачунарског хардвера и софтвера, помаже корисницима рачунара и рјешава текуће проблеме који се појаве. Имплементира, користи и подешава рачунарске програме. Надгледа рачунарску мрежу и врши поправке који се на њој појаве. Контактима са овлашћеним сервисерима рачунарске опреме. Контактима и координира рад са сервисима МФЦ уређаја, указује на евентуалне проблеме. Шаље мјесечне извјештаје о коришћењу појединих МФЦ уређаја. Врши редовну оптимизацију сервера, додаје нове кориснике, прати комуникацију и отклања евентуалне проблеме у мејл комуникацији. Одржава интернет страницу Центра, објављује потребне податке који проистекну из поступака јавних набавки, врши оптимизацију, објављује вијести везане за дјелатност Центра. Уноси пореске пријаве и одјаве за кориснике здравственог осигурања у јединствени систем контроле и наплате пореза и доприноса. Учествује у раду тима за људске ресурсе и помаже у осмишљавању анкета, табеларних приказа и идејних рјешења, врши анализу и презентовање добијених података. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани инжењер информатичких технологија

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: положен стручни испит за рад у органима управе

Број извршилаца: (1)

4. АРХИВАР

Врши послове архивирања обрађених предмета и документације настале у раду Центра, води архивску књигу, стара се о уредности просторије архива, врши послове који се односе на уништавање архивске грађе у складу са прописаним роковима чувања, стара се о смјештању архивске грађе чији је рок чувања 10 и више година у централни архив. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: ССС четворогодишњег трајања – друштвеног смјера

Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: положен стручни испит за рад у органима управе

Број извршилаца: (1)

5. САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Обавља послове телефонске централе, заступа, шаље и доставља пошту телефаксом. Заказује, прима и упућује странке директору. Води евиденцију о стању средстава намијењених за потребе репрезентације Центра и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: ССС четворогодишњег трајања – друштвеног смјера

Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: положен стручни испит за рад у органима управе

Број извршилаца: (1)

6. САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ПИСАРНИЦЕ И ПРОТОКОЛА

Врши послове пријема захтјева и других поднесака, заводи предмете у одговарајуће књиге и евиденције, задужује референте за протоколисане предмете, издаје потврде о примљеним захтјевима на захтјев странака. Обавља послове завођења рачуна, пријем и отпремање поште, отвара путне налоге за службена возила. Рукује печатима и штамбиљима, стара се о набавци канцеларијског материјала. Врши развођење аката и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: ССС четворогодишњег трајања – друштвеног смјера

Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у органима управе

Број извршилаца: (2)

7. ВОЗАЧ

Обавља послове возача према унапријед утврђеном плану, распореду или налогу руководиоца и директора. Одговоран је за тачно и ажурно вођење путних налога, правдање утрошеног погонског горива и одржавање возила за које је задужен и обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: V степен стручне спреме, ВКВ возач

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: положен државни испит за возача

Број извршилаца: (2)

8. КУЋНИ МАЈСТОР

Врши послове поправке намјештаја и инвентара, послове кречења, кошења, послове уређивања простора око објекта, стара се о набавци потрошног материјала за одржавање зграде и обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: V степен стручне спреме, ВКВ радник техничког смјера

Радно искуство: најмање 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Број извршилаца: (1)

9. КУРИР

Врши послове достављања и подизања поште и других службених докумената локалним установама. Фотокопира списе и предмете, доставља канцеларисјки материјал радницима и обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: ССС четворогодишњег трајања, техничког или друштвеног смјера

Радно искуство: најмање 6 мјесеци радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Број извршилаца: (1)

10. СПРЕМАЧИАЦА

Врши послове редовног одржавања, чишћења и дезинфиковања просторија и инвентара у објекту Центра. Води рачуна о одржавању цвијећа и другог украсног биља унутар и изван објекта. Стара се о набавци материјала за одржавање хигијене простора и обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: осмогодишња школа
Број извршилаца: (2)

11. РЕЦЕПЦИОНАР

Врши послове пријема и усмјеравања странака до тријаже, даје потребне податке и информације странкама. Одговоран је за тачно и ажурно вођење евиденције о доласку и одласку радника. Води рачуна о паркирању аутомобила испред зграде Центра и обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: ССС трогодишњег трајања, друштвеног или техничког смјера
Радно искуство: најмање 6 мјесеци радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме
Број извршилаца: (1)

12. ПОРТИР

Врши послове чувања и обезбјеђивања просторија Центра, службених возила и дворишта зграде. Води евиденцију доласка и одласка радника из Центра за вријеме дежурства. Води евиденцију корисника Прихватилишта. Врши послове припремања огрева, ложења и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: ССС трогодишњег трајања, друштвеног или техничког смјера
Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме
Број извршилаца: (4)

Члан 22.

СЛУЖБА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

1. Руководилац службе
2. Стручни радник за правне послове
3. Стручни радник за послове остваривања права на новчану помоћ
4. Стручни радник за послове остваривања права на додатак за помоћ и његу другог лица
5. Стручни радник за послове остваривања права на смјештај у установу социјалне заштите, права на дневно збрињавање и права на помоћ и његу у кући
6. Стручни радник за послове остваривања права на збрињавање у хранитељску породицу
7. Стручни радник за послове остваривања права на једнократну новчану помоћ
8. Стручни радник за послове рада у заједници
9. Стручни радник за рад са лицима са сметњама у развоју и лицима са инвалидитетом
10. Стручни радник за послове психолога
11. Стручни радник за послове педагога

12. Сарадник за управно-правне послове

Опис послова и услови:

1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ

Руководилац службе обезбјеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура.

Руководилац је посебно овлашћен и одговоран да организује и распоређује стручне раднике у оквиру службе, врши контролу ажурности поступања, поштовања закона и подзаконских аката, упутстава и прописаних рокова за поступање. Обезбјеђује расподјелу предмета стручним радницима према унапријед утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу установе и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног и другог радника у служби. Обавља комуникацију и координише рад организационе јединице са другим организационим јединицама унутар центра у вези са конкретним случајем или посебним задатком. Обавља комуникацију и координише рад организационе јединице са службама и институцијама у локалној заједници у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком. Прати рад приправника и волонтера који су распоређени у организациону јединицу, одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава план и програм стручног оспособљавања. Сачињава операционе планове и програме рада организационе јединице и сачињава извјештаје о раду службе. Одржава састанке са стручним и другим радницима унутар службе, врши контролу рада у служби, прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краће одсуство у току рада. Обавља и друге послове из дјелокруга свога рада и послове које му повјери директор. За свој рад и за рад организационе јединице којом руководи одговоран је директору.

Стручна спрема: Први циклус студија у трајању од најмање три, а највише четири који се вреднује са најмање 180, односно 240 ЕЦТС бодова - дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, менаџер социјалне политике и социјалне заштите, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог, дипломирани дефектолог (дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор)

Радно искуство: 3 године радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

2. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Контролише законитост, благовременост и ефикасност поступања. Учествоје у поступцима као члан стручног тима и израђује управна акта у поступцима остваривања права на новчану помоћ, додатка за помоћ и његу другог лица, здравственог осигурања, једнократне новчане помоћи, подршке у изједначавању могућности дјете и омладине са сметњама у развоју, смјештаја у установу, збрињавања у хранитељску породицу, помоћ и његе у кући, дневног збрињавања, савјетовања и у поступцима остваривања проширених права које утврђује јединица локалне самоуправе. Стара се о законитости уговора у области социјалне заштите. Израђује и усклађује интерна акта Центра из области социјалне заштите са важећим правним прописима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова –дипломирани правник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: положен стручни испит у области социјалне заштите
Број извршилаца: (2)

3. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ НА ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НОВЧАНУ ПОМОЋ

Води поступке остваривања права на новчану помоћ и здравствено осигурање, врши теренске посјете странкама, израђује социоанамнестичке податке, врши благовремено преиспитивање раније признатог права, израђује и ажурира евиденције о корисницима, предлаже мјере и облике социјалне заштите за лица у стању социјалне потребе. Обавља послове координатора стручних комисија за потребе остваривања права на новчану помоћ. Обавља и друге послове по налогу руководица службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани социјални радник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

4. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ДОДАТАК ЗА ПОМОЋ И ЊЕГУ ДРУГОГ ЛИЦА

Води поступке остваривања права на додатак за помоћ и његу другог лица и здравствено осигурање, врши теренске посјете странкама, израђује социоанамнестичке податке, врши благовремено преиспитивање раније признатог права, израђује и ажурира евиденције о корисницима, предлаже мјере и облике социјалне заштите за лица у стању социјалне потребе. Обавља послове координатора стручних комисија за потребе остваривања права на додатак за помоћ и његу другог лица. Обавља и друге послове по налогу руководица службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани социјални радник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (3)

5. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА СМЈЕШТАЈ У УСТАНОВУ, ПРАВА НА ДНЕВНО ЗБРИЊАВАЊЕ И ПОМОЋ И ЊЕГУ У КУЋИ

Води поступке остваривања права на смјештај у установе социјалне заштите, здравствено осигурање и права на дневно збрињавање, врши теренске посјете странкама, израђује социоанамнестичке податке, успоставља и одржава сарадњу са установама социјалне заштите и пружаоцима услуге дневног збрињавања, врши благовремено преиспитивање раније признатог права, израђује и ажурира евиденције о корисницима, предлаже мјере и облике социјалне заштите за кориснике права. Обавља и друге послове по налогу руководица службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани социјални радник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме
Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
Број извршилаца: (1)

6. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ЗБРИЊАВАЊЕ У ХРАНИТЕЉСКУ ПОРОДИЦУ

Води поступке остваривања права на збрињавање у хранитељску породицу и здравствено осигурање, врши теренске посјете странкама, израђује социоанамнестичке податке, врши благовремено преиспитивање раније признатог права, организује и проводи едукацију за потенцијалне хранитељске породице, израђује и ажурира евиденције о корисницима, предлаже мјере и облике социјалне заштите за кориснике права. Обавља и друге послове по налогу руководица службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани социјални радник
Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме
Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
Број извршилаца: (1)

7. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ЈЕДНОКРАТНУ НОВЧАНУ ПОМОЋ

Води поступке остваривања права на једнократну новчану помоћ, врши теренске посјете странкама, израђује социоанамнестичке податке у покренутим поступцима, израђује и ажурира евиденције о корисницима, предлаже мјере и облике социјалне заштите за лица у стању социјалне потребе. Обавља и друге послове на налогу руководица службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани социјални радник
Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме
Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
Број извршилаца: (1)

8. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ РАДА У ЗАЈЕДНИЦИ

Води поступке остваривања проширених права из социјалне заштите које је утврдила локална заједница, предлаже увођење нових проширених права на основу утврђених потреба у локалној заједници, врши теренске посјете странкама. Израђује социоанамнестичке податке по захтјеву странака у сврху стицања погодности за странку, заприма пријаве о појединачним социјалним патологијама у заједници и предлаже мјере и облике социјалне заштите лица. Учествује у поступцима заштите лица са проблемима у менталном здрављу. Врши послове постпеналне заштите и сарадње са казнено поправним установама, савјетодавно ради са породицама осуђених лица, израђује и ажурира евиденције о корисницима. Обавља и друге послове по налогу руководица службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани социјални радник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме
Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
Број извршилаца: (2)

9. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА РАД СА ЛИЦИМА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ И ЛИЦИМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Врши послове раног откривања и дефектолошку процјену лица са сметњама у развоју и лица са инвалидитетом. Учествоје у изради индивидуалног плана подршке, доношењу тимских одлука за заштиту. Савјетодавно ради са корисницима и са родитељима. Врши послове у поступку остваривања права на подршку у изједначавању дјече и омладине са сметњама у развоју и права на личну инвалиднину. Обавља послове координатора стручних комисија. Израђује и ажурира евиденције о корисницима, предлаже мјере и облике социјалне заштите за лица у стању социјалне потребе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова- дипломирани дефектолог
Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме
Стручни испит: положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
Број извршилаца: (1)

10. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПСИХОЛОГА

Обавља послове психолошке процјене у поступцима остваривања права из социјалне заштите. Обавља послове психолошке подршке и савјетодавног рада са корисницима права и породицама. Учествоје у поступцима заштите лица са проблемима у менталном здрављу. Предлаже мјере и облике заштите тих лица и стара се о реализацији истих. Ради на промоцији очувања менталног здравља у заједници и смањења стигматизације лица са проблемима у менталном здрављу. Израђује и ажурира евиденције о корисницима услуга. Обавља и друге послове на налогу руководица службе и директора.

Стручна спрема: Први циклус студија у трајању од најмање три, а највише четири који се вреднује са најмање 180, односно 240 ЕЦТС бодова, дипломирани психолог
Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме
Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
Број извршилаца: (1)

11. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПЕДАГОГА

Обавља послове препознавања, третмана и праћења породица у ризику са циљем непосредног васпитног утицаја у правцу развијања социјално пожељног понашања и навика. Сачињава стручно мишљење и извјештаје са процјеном породице или појединца. Обавља стручни савјетодавни рад са родитељима ослабљених капацитета, хранитељима и старатељима, едукацију и подстицање развоја пожељних вјештина, приступа и васпитних стилова, пружа подршку у васпитавању дјече и адекватнијем одговарању на потребе дјече. Успоставља и одржава сарадњу са школама у оквиру локалне заједнице и по потреби учествује као члан школског тима испред ЈУ ЦСР. Израђује и

ажурира евиденције о корисницима услуга. Обавља и друге послове на налогу руководица службе и директора.

Стручна спрема: Први циклус студија у трајању од најмање три, а највише четири који се вреднује са најмање 180, односно 240 ЕЦТС бодова – дипломирани педагог

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

12. САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Обавља послове издавања увјерења о остваривању права из закона о социјалној заштити. По потреби учествује у поступцима остваривања права из закона о социјалној заштити. Израђује и ажурира евиденције о корисницима права и услуга. Обавља и друге послове на налогу руководица службе и директора.

Стручна спрема: први циклус студија који се вреднује са 180 ЕЦТС бодова – правник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у органима управе

Број извршилаца: (1)

Члан 23.

СЛУЖБА ПОРОДИЧНО ПРАВНЕ ЗАШТИТЕ

1. Руководилац службе
2. Стручни радник за правне послове
3. Стручни радник за послове психолога
4. Стручни радник за послове старатељства и усвојења
5. Стручни радник за послове заштите дјецe и малољетних лица са поремећајима у понашању и контакту са законом
6. Стручни радник за послове из домена дисфункционалних брачних и ванбрачних односа и вршење родитељских права над дјецом
7. Стручни радник за послове заштите дјецe угрожене породичним приликама
8. Стручни радник на пословима заштите од насиља у породици
9. Стручни радник за рад са лицима са сметњама у развоју и лицима са инвалидитетом

Опис послова и услови:

1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ

Руководилац службе обезбјеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура.

Руководилац је посебно овлашћен и одговоран да организује и распоређује стручне раднике у оквиру службе, врши контролу ажурности поступања, поштовања закона и подзаконских аката, упутстава и прописаних рокова за поступање. Обезбјеђује расподјелу предмета стручним радницима према унапријед утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу установе и води

рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног и другог радника у служби. Обавља комуникацију и координише рад организационе јединице са другим организационим јединицама унутар центра у вези са конкретним случајем или посебним задатком. Обавља комуникацију и координише рад организационе јединице са службама и институцијама у локалној заједници у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком. Прати рад приправника и волонтера који су распоређени у организациону јединицу, одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава план и програм стручног оспособљавања. Сачињава оперативне планове и програме рада организационе јединице и сачињава извјештаје о раду службе. Одржава састанке са стручним и другим радницима унутар службе, врши контролу рада у служби, прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краће одсуство у току рада. Обавља и друге послове из дјелокруга свога рада и послове које му повјери директор. За свој рад и за рад организационе јединице којом руководи одговоран је директору.

Стручна спрема: Први циклус студија у трајању од најмање три, а највише четири који се вреднује са најмање 180, односно 240 ЕЦТС бодова - дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, менаџер социјалне политике и социјалне заштите, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог, дипломирани дефектолог (дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор)

Радно искуство: 3 године радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

2. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Учествује у раду стручних тимова старатељства и усвојења, доноси рјешења о стављању под старатељство малолетних лица, пунољетних лица којима је одузета пословна способност и рјешења о старатељству у посебном случају. Доноси рјешења о потпуном и непотпуном усвојењу, рјешења о престанку старатељства, рјешава по жалби. Код судова учествује у поступцима одузимања или ограничавања пословне способности, продужења родитељског права, проглашењу несталих лица умрлим и утврђивању датума смрти. По потреби учествује у раду на предметима брачне и ванбрачних заједница, учествује у раду стручних тимова, води усмене расправе, доноси рејшење о повјеравању малолетне дјече и рјешење о одржавању личних односа, рјешава по жалбама. По потреби учествује у раду на предметима дјече са угроженим породичним приликама, учествује у раду стручног тима, води усмене расправе, доноси рјешење о изрицању мјере надзора над вршењем родитељских дужности и рјешење о изузимању малолетне дјече из породице. Учествује у раду на предметима заштите од насиља у породици, учествује по потреби у раду других тимова. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани правник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (2)

3. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПСИХОЛОГА

Обавља психолошку процјену одраслих и дјече у поступцима из области породично правне заштите, користећи адекватне психолошке мјерне инструменте, врши процјену нарушености дјечијих права, интереса и њихове угрожености породичним приликама, ради на пружању

психолошке стручне подршке те обавља савјетодавни рад са овим корисницима, врши процјену породичне ситуације, динамике и квалитета породичних односа, обавља теренске посјете, препознаје ризике у погледу родитељских, старатељских или усвојитељских улога, предлаже мјере и сачињава индивидуалне планове заштите за кориснике, сарађује са осталим институцијама те учествује као члан мултидисциплинарних тимова. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: Први циклус студија у трајању од најмање три, а највише четири који се вреднује са најмање 180, односно 240 ЕЦТС бодова, дипломирани психолог

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (2)

4. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ СТАРАТЕЉСТВА И УСВОЈЕЊА

Води поступке усвојења малољетне дјеце, поступке старатељства над малољетним лицима (дјеца без родитељског старања), води поступке старатељства над пунољетним лицима којима је одузета пословна способност и продужено родитељско право, праћење “сталних старатељстава” путем извјештаја староца најмање једном годишње, а по потреби и чешиће, води поступке старатељства у посебном случају за пунољетна и малољетна лица, води поступке давања сагласности и издавање увјерења за лица под старатељством, води евиденцију лица под старатељством и евиденцију усвојења. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани социјални радник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (2)

5. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ДЈЕЦЕ И МАЛОЉЕТНИХ ЛИЦА СА ПОРЕМЕЋАЈИМА У ПОНАШАЊУ И КОНТАКТУ СА ЗАКОНОМ

Води поступке заштите и рада са дјецом и малољетним лицима са поремећајем у понашању, малољетним починиоцима прекршајних радњи и кривичних дјела, малољетним жртвама кривичних дјела, врши теренске посјете породицама и стручну процјену малољетника, израђује извјештај стручног радника, предлаже, прати, проводи и извјештава о провођењу алтернативних мјера и кривичних санкција према малољетним лицима, проводи медијацију, стара се о вођењу јединствене евиденције дјеце и малољетника са поремећајем у понашању и у контакту са законом, учествује у раду других тимова по препознатој потреби. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани специјални педагог

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

6. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ДОМЕНА ДИСФУНКЦИОНАЛНИХ БРАЧНИХ И ВАНБРАЧНИХ ЗАЈЕДНИЦА И ВРШЕЊА РОДИТЕЉСКОГ ПРАВА НАД ДЈЕЦОМ

Врши послове савјетовања ван/брачних супружника и процедуре поступка мирења ван/брачних супружника, послове бракоразвода-послове утврђивања чињеница и процјена околности живота супружника те сачињава мишљења са приједлогом мјера у дијелу повјере дјецe и њиховог издржавања и заступања донесеног мишљења пред судом. Послове рјешавања захтјева за одржавање личних односа родитеља и дјецe након прекида ван/брачне заједнице. Послове за одржавање личних односа сродника и дјецe након прекида ван/брачне заједнице родитеља. Послове утврђивања чињеница и процјена околности живота странака у поступцима повјере малољетне дјецe родитељима или трећим лицима након прекида ван/брачне заједнице родитеља дјетета. Послове утврђивања чињеница и процјена околности живота корисника, сачињавање мишљења са приједлогом мјера у поступцима који се воде пред другим субјектима. Обавља послове рјешавања захтјева клијената за одобрење располагања и отуђења имовине малољетних лица и давање насљедничке изјаве родитеља у име дјетета. Обавља послове утврђивања чињеница и сачињавања мишљења суду у поступцима утврђивања, односно оспоравања очинства и материнства, послове утврђивања чињеница и сачињавања мишљења МУП-у о оправданости издавања путних исправа за малољетну дјецу. Послове утврђивања чињеница и процјене најбољег интереса дјетета у случају када родитељи немају договор у вези неког питања које је везано за живот дјетета (путовање ван граница земље, промјена мјеста пребивалишта, здравствених интервенција и лијечења, школовања, промјене личног имена или презимена дјетета, учешћа у вјерским обичајима и сл.), вођење евиденције лица која су судском одлуком или одлуком органа старатељства дужна издржавати своју дјецу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани социјални радник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (2)

7. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ДЈЕЦЕ УГРОЖЕНЕ ПОРОДИЧНИМ ПРИЛИКАМА

Води поступке препознавања и праћења породица у ризику, спроводи психосоцијални и савјетодавни рад, врши теренске посјете и сачињава извјештај о томе, сачињава социјалну анамнезу породице, даје приједлоге за вршење родитељских дужности, учествује у спровођењу мјера надзора, поступке изузимања малољетне дјецe из породице даје приједлог за подношење кривичне пријаве против родитеља за занемаривање дјецe, даје приједлог за одузимање родитељског права, пружа подршку родитељима након изузимања дјетета из породице, води потребне евиденције и сачињава извјештај. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани социјални радник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

8. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА У ПОРОДИЦИ

Води поступке заштите и збрињавања пунољетних и малољетних жртава породичног насиља што изискује хитност у поступању, учествује у процјени ризика од настанка новог насиља у сарадњи са релевантним субјектима. Врши свеобухватну процјену релевантних чињеница личног и породичног функционисања ради детаљног сачињавања социјалних анамнеза, извјештаја стручног радника са приједлогом за изрицање хитних и других заштитних мјера. Проводи психосоцијалне кризне интервенције и пружа психосоцијалну подршку жртви, обавља савјетодавни рад и са починиоцима насиља, врши теренске посјете, збрињава жртве породичног насиља (Прихватилиште, Сигурна кућа и сл.). Врши континуирану психосоцијалну подршку и третман у складу са процјенама ризика и потреба, сарађује са другим субјектима заштите од породичног насиља, доставља релевантне извјештаје. Предлаже надлежном суду изрицање хитне или заштитне мјере починиоцу породичног насиља, по потреби укључује у свој рад и друге стручне раднике, сачињава полугодишње и годишње извјештаје и мјесечну евиденцију о пријављеним случајевима насиља у породици. Члан је мултидисциплинарног тима за заштиту од насиља у породици у Граду Приједору. Одговоран је за рад и функционисање Прихватилишта при Центру и сачињава потребне извјештаје о корисницима Прихватилишта. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани социјални радник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

9. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА РАД СА ЛИЦИМА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ И ЛИЦИМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Врши дефектолошку процјену малољетних и пунољетних лица које су жртве породичног насиља, као и починилаца насиља, а који су лица са сметњама у развоју. Врши дефектолошку процјену дјецe са сметњама у развоју која су у ризику од занемаривања и дјецe код које је препознато занемаривање. Учествоје у процјенама родитеља са сметњама у развоју којима је изречена мјера надзора над вршењем родитељских права и дужности. Учествоје у изради индивидуалног плана подршке, доношењу тимских одлука за дјецу и одрасле са сметњама у развоју у поступцима бракоразвода, повјере дјецe, старатељства над малољетном дјецом, старатељства над пунољетним лицима (посебан случај, продужење родитељског права, одузимање пословне способности и други поступци). Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани дефектолог, дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

Члан 24.

ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф одсјека

2. Сарадник за финансијско-рачуноводствене послове Центра
3. Сарадник за финансијско-рачуноводствене послове из области социјалне заштите
4. Сарадник за обрачунске и благајничке послове
5. Сарадник за послове ликвидације социјалних давања

Опис послова и услови:

1. ШЕФ ОДСЈЕКА

Руководи цјелокупним тимом у служби за финансијско-рачуноводствене послове, организује и прати рад службе. Води рачуна о развоју и одржавању рачуноводственог система у складу са важећим законским прописима и рачуноводственим стандардима. Прати измјене и допуне законских и подзаконских прописа из области рачуноводства и финансија и стара се о њиховој правилној примјени. Врши послове израде буџета, ребаланса буџета и оперативних планова буџета Центра (фонд 01), новчаних средстава социјалне заштите лица којима је призната међународна социјална заштита (фонд 02), као и фонда 03. Прати и обавјештава директора о расположивим средствима дјелатности Центра и социјалне заштите. Активно сарађује са Одјељењем за финансије Града Приједора, Пореском Управом, банкама и другим релевантним институцијама. Обрачунава плате запослених, трошкове службених путовања, доприносе, попуњава одговарајуће обрасце и контролише благајничко пословање. Врши анализу пословања и сачињава одговарајуће извјештаје за Директора Центра. Сачињава кварталне, полугодишње и годишње извјештаје о пословању и доставља их Одјељењу за финансије Града Приједора, директору Центра и Управном одбору Центра. Учествоје у стручној изради нормативних аката, у поступцима јавних набавки и обавља и друге стручне послове по налогу директора. За свој рад је одговоран директору Центра.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – економски факултет
 Радно искуство: 3 године радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме
 Стручни испит: Положена лиценца за сертификованог рачуновођу и положен стручни испит за рад у органима управе
 Број извршилаца: (1)

2. САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРА

Врши контирање и књижење сложенијих финансијских докумената. Учествоје у изради завршног обрачуна, као и у планирању буџетских средстава. Учествоје у изради плана јавних набавки и сачињава одговарајуће извјештаје. Књижи улазне рачуне, плате запослених, извјештаје о дистрибуцији и друго. Попуњава одговарајуће обрасце трезорског пословања и ажурно их доставља трезору Града. Води евиденцију и контролише обрачун трошкова горива ЈУ ЦСР. Води нефинансијску имовину Центра, односно картице основних средстава, ситног инвентара и врши обрачун амортизације. Усаглашава стање са купцима и добављачима и усаглашава стање путем ИОС-а. Уредно и ажурно врши контролу рачуноводствених података и отклања неправилности, усклађује билансе Центра са главном књигом у трезору Града. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и директора Центра.

Стручна спрема: Први циклус студија у трајању од најмање три, а највише четири који се вреднује са најмање 180, односно 240 ЕЦТС бодова – економски факултет
 Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме
 Стручни испит: Положен стручни испит за рад у органима управе
 Број извршилаца: (1)

3. САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Врши књжење свих улазних рачуна социјалних давања (смјештаја у хранитељску породицу, подршке за дјецу и омладину ометену у развоју, новчаних помоћи, додатка за помоћ и његу другог лица, личних инвалиднина, дневно збрињавање, персонална асистенција, удбеници за ученике у стању социјалних потреба и текуће помоћи у натури), те попуњава одговарајуће трезорске обрасце. Заприма документацију у вези партиципација у трошковима смјештаја корисника социјалне заштите, обрачунава и књижи потраживања и уплате за партиципације, попуњава одговарајући трезорски образац. Заприма рјешења за исплате једнократних новчаних помоћи путем банака, уноси их у е-Социјал, књижи их, попуњава образац трезорског пословања, сачињава спискове за банке и е-маилом их доставља банкама. Израђује налог за девизно плаћање и књижи изводе девизног плаћања. Похрањује и одлаже документацију у архив рачуноводства, односно Центра. Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и директора.

Стручна спрема Први циклус студија у трајању од најмање три, а највише четири који се вреднује са најмање 180, односно 240 ЕЦТС бодова:– економски факултет
Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме
Стручни испит: Положен стручни испит за рад у органима управе
Број извршилаца: (1)

4. САРАДНИК ЗА ОБРАЧУНСКЕ И БЛАГАЈНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Врши послове благајничког пословања те полаже средства на ЈРТ Града. Врши требовање новца за кориснике социјалних давања који се исплаћују путем благајне, те требовања новца за потребе Центра. Обрачунава плате и накнаде запослених у ЈУ ЦСР Приједор и осталих личних примања, накнаде члановима Управног одбора и радника који су ангажовани по уговору о дјелу. Врши мјесечну пријаву пореза и доприноса за запослене, волонтере и кориснике здравственог осигурања преко ЈУ ЦСР Приједор ПУРС-у. Попуњава статистичке извјештаје према Заводу за статистику РС. Врши рефундације средстава за боловања преко 30 дана и породиља. Редовно води евиденцију радника на боловању преко 30 дана/ породиљског боловања и попуњава захтјеве за рефундацију средстава. Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и директора.

Стручна спрема: ССС четворогодишњег трајања- економског смјера или Гимназија
Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме
Стручни испит: Положен стручни испит за рад у органима управе
Број извршилаца: (1)

5. САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАЦИЈЕ СОЦИЈАЛНИХ ДАВАЊА

Заприма рјешења корисника социјалних давања која корисници остварују на основу Закона о социјалној заштити РС (новчаних помоћи, додатка за помоћ и његу другог лица, збрињавања у хранитељску породицу, подршке у изједначавању дјеце и омладине са сметњама у развоју, дневног збрињавања, личних инвалиднина и персоналне асистенције), те уноси податке са рјешења у е – Социјал, креира спискове за исплату те их доставља шефу одсјека. Сачињава извјештаје и рекапитулације социјалних давања. Доставља спискове за исплату социјалних давања банкама, путем е-маила. Запримљену документацију уредно одлаже и чува. Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и директора.

Стручна спрема: ССС четворогодишњег трајања- економског или друштвеног смјера
Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме
Стручни испит: Положен стручни испит за рад у органима управе
Број извршилаца: (1)

Члан 25.

ОДСЈЕК ЗА ПЛАНСКО АНАЛИТИЧКЕ И РАЗВОЈНЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф одсјека
2. Стручни радник за планске, аналитичке и развојне послове
3. Стручни радник за послове тријаже
4. Сарадник за послове развојних пројеката
5. Сарадник за унос и статистичку обраду података

Опис послова и услови:

1. ШЕФ ОДСЈЕКА

Шеф одсјека обезбјеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар одсјека, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура.

Шеф одсјека је посебно овлашћен и одговоран да организује и распоређује стручне раднике у оквиру одсјека, врши контролу ажурности поступања, поштовања закона и подзаконских аката, упутстава и прописаних рокова за поступање. Обезбјеђује расподјелу предмета стручним радницима према унапријед утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу установе и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног и другог радника у служби. Обавља комуникацију и координише рад организационе јединице са другим организационим јединицама унутар центра у вези са конкретним случајем или посебним задатком. Обавља комуникацију и координише рад организационе јединице са службама и институцијама у локалној заједници у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком. Прати рад приправника и волонтера који су распоређени у организациону јединицу, одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава план и програм стручног оспособљавања. Сачињава оперативне планове и програме рада организационе јединице и сачињава извјештаје о раду одсјека. Одржава састанке са стручним и другим радницима унутар одсјека, врши контролу рада у одсјеку, прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краће одсуство у току рада. Обавља и друге послове из дјелокруга свога рада и послове које му повјери директор. За свој рад и за рад организационе јединице којом руководи одговоран је директору.

Стручна спрема: Први циклус студија у трајању од најмање три, а највише четири који се вреднује са најмање 180, односно 240 ЕЦТС бодова - дипломирани социјални радник, дипломирани социолог, менаџер социјалне политике и социјалне заштите, професор филозофије и социологије
Радно искуство: 3 године радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме
Стручни испит: Положен стручни испит за рад у органима управе или стручни испит за рад у области социјалне заштите
Број извршилаца: (1)

2. САРАДНИК ЗА ПЛАНСКЕ, АНАЛИТИЧКЕ И РАЗВОЈНЕ ПОСЛОВЕ

Израђује Годишњи извјештај о раду Центра, план и програм рада Центра, годишњи статистички извјештај о корисницима и облицима социјалне заштите. Израђује годишње и периодичне упитнике о раду Центра Министарству здравља и социјалне заштите Републике Српске. За потребе Градске управе израђује документа из области социјалне заштите, врши послове откривања и праћења социјалних потреба грађана, ради на ажурирању мјесечних спискова корисника. Креира и предлаже квалитетније и савременије приступе у развоју социјалне заштите, остварује сарадњу са мјесним заједницама, са хуманитарним и невладиним организацијама. Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани социолог, дипломирани професор филозофије и социологије

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у органима управе или стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца (2)

3. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ТРИЈАЖЕ

Врши послове пријема странака, обавља први савјетодавни разговор, процјењује степен хитности, обезбјеђује одговарајућу стручну подршку, савјет и информације о правима из дјелокруга рада Центра. Упућује странке у одговарајуће службе и о томе води евиденцију. Учествоје у изради годишњег извјештаја о раду Центра, плана и програма рада Центра, годишњег статистичког извјештаја о корисницима и облицима социјално-правне и породично-правне заштите. Израђује годишње и периодичне упитнике о раду Центра Министарству здравља и социјалне заштите Републике Српске. Подноси извјештаје о броју обраћања и протоку странака и врши и друге послове по налогу шефа одсјека и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова- дипломирани социолог, дипломирани социјални радник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца (1)

4. САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА

Врши послове праћења социјалних потреба грађана, сарађује и ради са стручним радницима других профила на терену у циљу прикупљања информација и података. Редовно прати објављене и расписане конкурсе и обавјештења из припадајуће области. Врши израду пројектних приједлога и прати спровођење истих. Ради на осмишљавању и реализацији интерних пројектних идеја и приједлога. Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова- професор филозофије и социологије, дипломирани социолог

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у органима управе или стручни испит за рад у области социјалне заштите
Број извршилаца (1)

5. САРАДНИК ЗА УНОС И СТАТИСТИЧКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА

Врши послове припреме, уноса и обраде података у постојећим и новокреираним програмима и базама података. Са сарадницима из одсјека учествује у реализацији пројектних идеја и осталих радних задатака. Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и директора.

Стручна спрема: ССС четворогодишњег трајања, друштвеног смјера
Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме
Стручни испит: Положен стручни испит за рад у органима управе
Број извршилаца (1)

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Распоређивање радника на радна мјеста утврђена овим Правилником, извршиће директор Центра у року од 30 дана од дана ступања на снагу истог.

Члан 27.

Измјене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку на који је и усвојен.

Члан 28.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Центар за социјални рад Приједор бр. 01-12-1/17 од 05.02.2018. године; бр. 01-12-1/17 од 26.06.2018. године, бр. 01-12-1-1/17 од 31.12.2018. године, бр. 01-12-1-2/17 од 31.01.2019. године, бр. 01-023-1/20 од дана 02.06.2020. године и бр. 01-023-1/20 од 20.07.2020. године.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Члан 30.

Саставни дио Правилника чини шематски приказ радних мјеста ЈУ Центар за социјални рад Приједор.

Број: 01-023-4/21

Датум: 28.12.2021. године



Предсједник управног одбора
Весна Гаврановић

[Handwritten signature]

