

Центар за социјални рад „Солидарност“
Крагујевац

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „СОЛИДАРНОСТ“ КРАГУЈЕВАЦ

КРАГУЈЕВАЦ март 2018. год.

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 и члана 159, Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“ бр. 113/17), члана 1. и 93. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад („Сл.гласник РС“ бр. 59/08, 37/10, 39/11 и 1/12), као и на основу члана 32 Статута Центра за социјални рад у „Солидарност“ у Крагујевцу (бр. 11000-440/12 од 03.04.2015.од. и бр.11000-158/17 27.01.2017.год.) директор Центра доноси

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „СОЛИДАРНОСТ“ КРАГУЈЕВАЦ**

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту :Правилник) у Центру за социјални рад „Солидарност“ у Крагујевцу (у даљем тексту:Центар) утврђују се :

- Организациони делови Центра
- Радна места у организационим деловима
- Опис послова који се обављају на радним местима
- Врста и степен стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места
- Број извршилаца и
- други услови за рад на пословима утврђеног радног места

I ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ЦЕНТРА

Члан 2.

Организациони делови Центра су:

- Служба за заштиту деце и младих

- Служба за заштиту одраслих и старих
- Служба за правне послове са
 - А) Канцеларијом за пријем
 - Б) Канцеларијом за материјална давања
- Финансијско-административни и технички послови
- Послови планирања и развоја

Члан 3.

У Центру се образују стална и повремена стручна и саветодавна тела.
Стална тела су :

- Колегијум руководиоца
- Колегијум Службе
- Стална Комисија органа старатељства

Повремена тела су :

- Стручни тимови
- комисије и радна тела са ограниченим мандатом како у погледу предмета тако и у погледу временског трајања повереног посла

Члан 4.

Колегијум руководиоца је саветодавно тело директора у чијем раду учествују руководиоци организационих јединица. Колегијум руководиоца помаже директору у доношењу управљачких одлука које се односе на унутрашњу организацију рада и предузимање мера за унапређење ефикасности и економичности у обављању послова. Колегијум руководиоца разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада, додатног образовања запослених, унапређење положаја корисника, остваривање сарадње са другим установама и удружењима грађана и остваривање стручне сарадње и координације између организационих јединица Центра.

Члан 5.

Колегијум службе је стручно тело којим управља руководиоцац службе. Колегијум службе, у службама за заштиту корисника, чине :

- Руководилац службе
 - Супервизори
 - Водитељи случаја
- а у осталим службама:

* запослени у оквиру службе

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

Члан 6.

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

Члан 7.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују :

- Супервизор
- Водитељ случаја
- Стручњаци посебних специјалности из или изван организационе јединице Центра , односно , из других установа и организација.

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

Стручни тим се обавезно формира одлуком руководиоца Службе :

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

У случајевима из става 3,тачка 2.3. и 4. овог члана, у раду Стручног тима , поред наведених стручњака , обавезно учествује правник и руководиоцац Службе у оквиру које се доносе наведене одлуке.

II РАДНА МЕСТА

Члан 8.

Радна места у Центру су :

- директор
- стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања
- у Служби за заштиту деце и младих
Водитељ случаја – руководилац службе
Супервизор у центру за социјални рад
Водитељ случаја у центру за социјални рад
- у Служби за заштиту одраслих и старих
Водитељ случаја – руководилац службе
Супервизор у центру за социјални рад
Водитељ случаја у центру за социјални рад
- у Служби за правне послове
Стручни радник за управно правне послове- руководилац службе
Стручни радник за управно правне послове
- А) у Канцеларији за пријем
Стручни радник на пословима социјалног рада
Правни сарадник
Референт за правне , кадровске и административне послове
- Б) у Канцеларији за материјална давања
Стручни радник на пословима социјалног рада
- финансијско-административни и технички послови
Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове-руководилац послова
Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове
Самостални финансијско рачуноводствени сарадник
Благајник

Референт за финансијско рачуноводствене послове
Возач
Чистачица

III ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА СА УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ИСТИХ

РАДНА МЕСТА ФИНАНСИРАНА ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Члан 9.

Радно место : директор

- заступа и представља установу социјалне заштите. , Центар за социјални рад у складу са законом и статутом;
- руководи, организује рад и управља радом установе социјалне заштите (ЦСР)
- предлаже план и програм рада установе и предузима мере за њихово спровођење;
- организује и усклађује процесе рада у установи социјалне заштите (ЦСР)
- извршава одлуке управног и надзорног одбора;
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања установе социјалне заштите (ЦСР);
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и зрадрвља на раду у одељењу;
- 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 евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом.

- руководи сталним саветодавним телом – Колегијумом руководиоца ,

- обезбеђује правила и процедуре на нивоу Центра , изузев оних који се утврђују и доносе од стране органа и организација ван Центра ,
 - одговоран је за развој превентивних програма, организовање и контролу запослених,
 - дужан је да обезбеди јавност рада ,поштовање права и достојанства корисника , заштиту од дискриминације ,доступност услуга,развијање социјалних функција локалне заједнице,ефикасност и економичност у раду,стручно усавршавање,вођење евиденције и документације и поверљивост ,
 - доноси план приправности и организује пружање услуга неодложних интервенција , збрињавања и других неодложних потреба корисника ,
 - формира сталну Комисију органа старатељства
 - издаје кориснику упут за коришћење услуге коју обезбеђује република или јединица локалне самоуправе
 - иницира развој недостајућих услуга ,
 - иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи ,
 - перманентно информише локалну заједницу о идентификованим потребама корисника и капацитетима Центра да одговори на те потребе
 - 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 План набавки ;
 - доноси сва потребна акта за функционисање Центра ,
 - У остваривању права , обавеза и одговорности запослених:
 - обезбеђује да запослени у Центру буду упознати са свим релевантним нормативним актима на којима се заснива њихов професионални рад , права и услуге које обезбеђују , односно пружају у оквиру свог професионалног деловања у Центру ,
 - доноси одлуку о распореду,почетку и завршетку радног времена ,
 - доноси план коришћења годишњих одмора ,
 - доноси појединачна акта у вези са радним односом запослених
 - извршава правоснажну одлуку суда донету у поступку за заштиту права запослених ,
 - има обавезу да истражује сваки непрофесионални однос који се може развити између запослених и корисника и који може довести у питање објективност приликом пружања услуге и заштите права корисника,
 - у свим ситуацијама када непредвиђени фактор (болест , употреба алкохола , психоактивних супстанци ,лични / породични / проблеми утичу на професионално и лично функционисање запосленог , чиме је угрожен квалитет рада и углед установе , предузима потребне мере у циљу отклањања истих.
- Поред општих овлашћења у организовању и управљању Центром, директор има следећа посебна овлашћења и одговорности:

-да обезбеди да запослени стручни радници и волонтери заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра,
-да обезбеди за све новозапослене стручне раднике структурирани тренинг на радном месту са супервизором или одређеним стручним радником-ментором у прописаном броју часова ,
-да обезбеди да волонтери ангажовани у Центру раде под непосредним надзором супервизора или посебно одређеног ментора,
-да обезбеди несметано одвијање супервизије и прати рад супервизора ,
-да обезбеди услове за континуирано стручно усавршавање запослених стручних радника и других запослених у складу са планом стручног усавршавања , а најмање 10 сати обуке на радном месту у току једне године ,
- обавља и друге послове у складу са Статутом и другим општим актима Центра, а у складу са Законом и подзаконским актима
- спроводи и све друге налоге издате од стране оснивача , локалне самоуправе , као и надлежног Министарства.

Стручна спрема / образовање

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.

Додатна знања / испити / радно

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;

Број извршилаца : 1

Члан 10.

Радно место : 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 усавшавања;
- 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.
- непосредно је одговоран директору Центра
- координира послове планирања и развоја , укључујући ове послове и за ЦСР Књић
- прикупља , обрађује и анализира податке којима располажу одређене службе, институције и организације, а које омогућавају праћење и развој услуга социјалне заштите
- учествује у оперативном планирању
- прикупља податке и врши њихову анализу за израду годишњих планова превентивних активности Центра за социјални рад
- обезбеђује поверљивост података
- врши идентификовање потреба група корисника и информисање локалну заједницу о идентификованим потребама корисника и иницира развој недостајућих услуга
- иницира развој међусекторског партнерства и учествује у изради протокола о сарадњи и учествује у формирању међусекторских тимова
- врши промоцију делатности Центра у локалној заједници
- обавља и друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга које се обезбеђују
- израђује статистичке извештаје
- прикупља, сређује и обрађује податке за попуњавање улитника и разних статистичких образаца
- обрађује статистичке податке и учествује у изради анализа, информација, планова и програма рада за потребе Центра, града Крагујевца и Републичких органа за статистику и др .
- одговорна је особа за сарадњу са медијима
- учествује у раду Колегијума руководиоца
- стара се о библиотеци Центра

Стручна спрема / образовање

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 пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- истраживачка знања и вештине;
- најмање две година радног искуства у струци.

Број извршилаца : 2

Служба за заштиту деце и младих

Члан 11.

Радно место : водитељ случаја – руководилац службе

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђује 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.
- непосредно је одговоран директору установе
- обезбеђује планирање и управљање посла унутар Службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура
- има овлашћење да потписује акта која настају у оквиру Службе
- може да буде супервизор, а не може бити водитељ случаја
- организује и распоређује стручне раднике у оквиру организационе јединице
- води евиденцију :
 - о деци под старатељством
 - о деци смештеној у установе социјалне заштите , односно хранитељске породице
 - о деци младима према којима је изречена мера појачаног надзора органа старатељства
 - другим питањима предвиђеним законом или прописом донетим у складу са законом
- обезбеђује административну подршку , просторне и техничке услове за несметан рад стручног рада са корисником и обављање супервизијског процеса
- врши контролу ажурности поступања , односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних утврђених рокова за поступање
- врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе , водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког запосленог у Служби
- обавља комуникацију и координира рад Службе са другим Службама унутар Центра на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка
- обавља комуникацију и координира рад Службе са Службама и институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби
- одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачуњава планове и програме њиховог стручног оспособљавања

- сачињава операционалне планове и програме рада Службе /месечне, кварталне и годишње /
- сачињава извештаје о раду Службе / месечне , кварталне и годишње/
- руководи Колегијумом службе
- учествује у раду Колегијума руководилаца
- учествује у пословима планирања и развоја
- перманентно информиче локалну заједницу о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе
- доноси одлуку о формирању Стручног тима на предлог супервизора и водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена, стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника
- обавезно формира стручни тим у складу са чланом 9. овог Правилника
- обезбеђује поверљивост података
- замењује одсутног супервизора; организује, у сарадњи са спервизором, замену одсутног водитеља;
- по одлуци директора, укључује се у рад локалних интерсекторских група/тимова који се образују за организовање заштите и подршке појединих угрожених социјалних групација а у складу са законским обавезама;
- приправан је и доступан према Плану приправности који доноси директор Центра , да би , ако затреба , извршио недложну интервенцију

Стручна спрема / образовање

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;

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- завршена обука по акредитованом програму за руководиоце служби;

- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- најмање пет година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца : 1

Члан 12.

Радно место : супервизор у центру за социјални рад

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;
- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;
- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања.
- непосредно је одговоран руководиоцу Службе и директору Центра
- успоставља константну сарадњу и комуникацију са руководиоцем Службе
- обезбеђује поштовање стандарда стручног рада кроз координацију, усмеравање, подстицање и евалуирање стручног рада водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине
- подржава стручне раднике – водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан и објективан, а односећи се према водитељу случаја са уважавањем
- 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

- обавља специјализоване стручне послове за које је стекао посебна знања и вештине у складу са прописима
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада
- учествује у раду Колегијума службе
- учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог
- предлаже руководиоцу Службе мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја
- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника
- сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално , групно саветовање, медијација, оцена подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
- обезбеђује поверљивост података
- замењује одсутног супервизора , изузетно водитеља ;
- по одлуци директора, укључује се у рад локалних интерсекторских група/тимова који се образују за организовање заштите и подршке појединих угрожених социјалних групација а у складу са законским обавезама;
- приправан је и доступан према Плану приправности који доноси директор Центра , да би ,ако затреба ,извршио неодложну интервенцију

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- завршена обука по акредитованом програму за супервизора;
- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална

заштита и прописима донетим на основу закона;

- 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).

Број извршилаца : 3

Члан 13.

Радно место : водитељ случаја у центру за социјални рад

- улознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- проценује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање 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.

- непосредно је одговоран супервизору и руководиоцу Службе
- у случају да дође до промене водитеља случаја , новозадужени водитељ случаја ће у року од највише 30 дана остварити телефонски или непосредни контакт са корисником
- у свим фазама поступка пружања услуга кориснику одговоран је да у складу са професионалним стандардима и етиком обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника
- у свим фазама поступка упознаје корисника са могућностима Службе и о његовом праву да активно учествује у поступку заштите, а посебно у поступку доношења одлука које се њега тичу
- поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђења мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада
- 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 позитивним 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 , поштујући обавезу да о њима мора упознати :
 - * родитеља или старатеља детета, односно особу која се непосредно стара о детету
 - * особу или службу која је покренула поступак или учествовала у поступку процене
 - * дете у складу са узрастом и зрелошћу
- извештавање о налазима процене неће вршити уколико то може угрозити безбедност корисника , текућу или предвидљиву истрагу у предкривичном и кривичном поступку
- 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 , образлаже потребу усмерене процене и сачињава план њене реализације
- поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене , а у изузетним случајевима , по одобрењу супервизора , може се продужити ако није у супротности са законом, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана
- усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима :
 - * када је дете издвојено из породице да би му се се осигурала безбедност
 - * када се планира смештај детета ван породице уз сагласност или без сагласности родитеља
 - * када случај уђе у у судску процедуру , а присутна је сложеност елемената који утичу на одлуку

- 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
- обавезан је да током рада са корисником донесе следеће планове:
 - * почетни план услуга , најкасније 15 дана од када је започет рад са корисником
 - * план услуга и мера за породицу са планом сталности за дете , најкасније 60 дана од када је започео рад са корисником
 - * план за самостални живот /еманципацију младих пре навршених 14 година
- за сву децу и младе који су извојени из породице родитеља дужан је да најдаље 12 месеци од доношења ревидира План услуга и мера за породицу са Планом сталности за дете
- доноси план посета и одређује учесталост и врсту контакта родитеља са дететом
- у току рада на случају дужан је да са корисником контактира :
 - * најмање једном месечно телефонско или непосредно са дететом и родитељем са којим дете живи , односно лицем које се стара о детету , ако је у питању дете које прима услуге према сачињеном плану и живи у својој кући , независно од тога ко обезбеђује услуге
 - * најмање два непосредна контакта са дететом током првог месеца од издвајања из породице и најмање једном месечно непосредни контакт после првог месеца , с тим да се део контакта одвија насамо са дететом и укључи опсервацију места где дете борави и слава, уколико дете прим услуге ван своје куће , укључујући и смештај у хранитељску или сродничку породицу , као и установу социјалне заштите
 - * најмање један непосредан контакт на три месеца са дететом или младом особом уколико она прима услуге ван своје куће у општини/граду која је удаљена више од 50 километара од Центра
- дужан је да све контакте бележи у Листу праћења
- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом
- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником
- залаже се да кориснику који услед свог стања и околности, неспособним да се сам стара о својим правима и интересима има несметен приступ Интерресорној Комисији за процену способности деце, имовинским Комисијама, дисциплинским школским Комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима

- пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника
- 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.
- не може пружати директне услуге, односно обављати специјализоване стручне послове, кориснику чијим је случајем задужен у својству водитеља случаја
- може вршити само дужност привременог старатеља кориснику чијим је случајем задужен
- доставља на захтев суда мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици који је тражио други овлашћени тужилац
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору од заштите од насиља у породици
- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности
- учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних надзора
- подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике
- присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела), ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза
- проверава извршења васпитних мера појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере
- проверава извршења васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен
- 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

- приправан је и доступан , према Плану приправности који доноси директор Центра , да би ,ако затреба , извршио
неодложну интервенцију
- ради и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим
послова

Обавља послове члана тима,и то следеће послове:

- Општи послови
- Смештај у установу социјалне заштите , смештај у хранитељску породицу , усвојење и старатељство
- Превентивни програми
- Брачни спорови , помоћ и подршка породици и /или члану породице , поремећени породични односи
- Насилје у породици
- Поремећаји у друштвеном понашању

Обавља и специјализоване стручне послове , уколико за то испуњава услове

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- 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;
- најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца :15

Служба за заштиту одраслих и старих лица

Члан 14.

Радно место : водитељ случаја – руководилац службе

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;

- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- 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.
- непосредно је одговоран директору установе
- обезбеђује планирање и управљање посла унутар Службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура
- има овлашћење да потписује акта која настају у оквиру Службе
- може да буде супервизор, а не може бити водитељ случаја
- организује и распоређује стручне раднике у оквиру организационе јединице
- води евиденцију :предвиђену законом или прописом донетим у складу са законом
- обезбеђује административну подршку , просторне и техничке услове за несметан рад стручног рада са корисником и обављање супервизијског процеса
- врши контролу ажурности поступања , односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних утврђених рокова за поступање
- врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе , водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког запосленог у Служби
- обавља комуникацију и координира рад Службе са другим Службама унутар Центра на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка
- обавља комуникацију и координира рад Службе са Службама и институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби

- одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачуњава планове и програме њиховог стручног оспособљавања
- сачињава операционалне планове и програме рада Службе /месечне, кварталне и годишње /
- сачињава извештаје о раду Службе / месечне , кварталне и годишње/
- руководи Колегијумом службе
- учествује у раду Колегијума руководиоца
- учествује у пословима планирања и развоја
- перманентно информиче локалну заједницу о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе
- доноси одлуку о формирању Стручног тима на предлог супервизора и водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена, стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника
- обавезно формира стручни тим у складу са чланом 9. овог Правилника
- обезбеђује поверљивост података
- замењује одсутног супервизора; организује, у сарадњи са супервизором, замену одсутног водитеља;
- по одлуци директора, укључује се у рад локалних интересорских група/тимова који се образују за организовање заштите и подршке појединих угрожених социјалних групација а у складу са законским обавезама;
- приправан је и доступан према Плану приправности који доноси директор Центра , да би , ако затреба , извршио недложну интервенцију

Стручна спрема / образовање

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;

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- завршена обука по акредитованом програму за руководиоце служби;
- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- најмање пет година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца : 1

Члан 15.

Радно место : супервизор у центру за социјални рад

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;
 - обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
 - сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавшавања 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.
 - непосредно је одговоран руководиоцу Службе и директору Центра
 - успоставља константну сарадњу и комуникацију са руководиоцем Службе
 - обезбеђује поштовање стандарда стручног рада кроз координацију, усмеравање, подстицање и евалуирање стручног рада водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине

- подржава стручне раднике – водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутетичан, поверљив, професионалан, неутралан и објективан, а односећи се према водитељу случаја са уважавањем
- 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
- обавља специјализоване сручне послове за које је стекао посебна знања и вештине у складу са прописима
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада
- учествује у раду Колегијума службе
- учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог
- предлаже руководиоцу Службе мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја
- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника
- сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално, групно саветовање, медијација, оцена подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
- обезбеђује поверљивост података
- замењује одсутног супервизора, изузетно водитеља
- по одлуци директора, укључује се у рад локалних интерсекторских група/тимова који се образују за организовање заштите и подршке појединих угрожених социјалних групација а у складу са законским обавезама;
- приправан је и доступан према Плану приправности који доноси директор Центра, да би, ако затреба, извршио неодложну интервенцију

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- завршена обука по акредитованом програму за супервизора;
- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- 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).

Број извршилаца : 1

Члан 16.

Радно место : 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 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.
- непосредно је одговоран руководиоцу Службе
- задужују се конкретним случајем који процењује и координира поступак процене потреба корисника и предузима мере, координира предузимање мера у заштити и подршци кориснику, користећи потенцијале Центра и других служби и ресурса у локалној заједници
- у случају да дође до промене водитеља случаја, новозадужени водитељ случаја ће у року од највише 30 дана остварити телефонски или непосредни контакт са корисником
- у свим фазама поступка пружања услуга кориснику одговоран је да у складу са професионалним стандардима и етиком обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника
- у свим фазама поступка упознаје корисника са могућностима Службе и о његовом праву да активно учествује у поступку заштите, а посебно у поступку доношења одлука које се њега тичу
- поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђења мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада
- 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 Правилником о стандардима рада у Центру
- 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, поштујући обавезу да о њима мора упознати:

* корисника у складу са способношћу да прими потребне информације

* особу или службу која је покренула поступак или учествовала у поступку процене

* члана породице, старатеља или особу која се непосредно стара о одраслој или старој особи

- извештавање о налазима процене неће вршити уколико то може угрозити безбедност корисника , текућу или предвидљиву истрагу у предкривичном и кривичном поступку
- 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 да реализује за највише 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 6
- 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
- обавезан је да током рада са корисником донесе следеће планове:
 - * почетни план услуга , најкасније 15 дана од када је започет рад са корисником
 - * план услуга и мера за одраслог и старог корисника , најкасније 60 дана од када је започео рад са корисником
- у току рада на случају дужан је да са корисником контактира :
 - * најмање једном месечно непосредно са одраслом и старом особом током првог месеца боравка у установи социјалне заштите или у другој породици , а након тога најмање три пута годишње непосредни контакт
 - * најмање један непосредни контакт годишње за кориснике смештене у дом за пензионере и стара лица
- дужан је да све контакте бележи у листу праћења
- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом
- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву -води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником

- залаже се да кориснику који услед свог стања и околности, неспособним да се сам стара о својим правима и интересима , има несметен приступ инвалидским Комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима
- пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника
- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности хранитеља, старатеља
- стручни радник - водитељ случаја не може пружати директне услуге ,односно обављати специјализоване стручне послове , кориснику чијим је случајем задужен у својству водитеља случаја
- стручни радник – водитељ случаја може вршити само дужност привременог старатеља кориснику чијим је случајем задужен
- доставља на захтев суда мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици који је тражио други овлашћени тужилац
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред коме се води поступак у спору од заштите од насиља у породици
- врши стручни и саветодавни рада са породицама где су присутни поремећени породични односи
- ради на мотивацији и пружању подршке у лечењу болести зависности , као и душевних болести
- врши стручни и саветодавни рада и пружа подршку породицама са инвалидним чланом или душевно оболелим
- 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
- стара се о извршењу мере обавезног лечења на слободи за одрасла лица
- доставља суду извештај о току извршења мере о чијем се извршењу стара
- приправан је и доступан , према Плану приправности који доноси директор Центра , да би ,ако затреба , извршио неодложну интервенцију
- ради и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова

Обавља послове члана тима,и то следеће послове:

- Општи послови
- Смештај у установу социјалне заштите , смештај у другу породицу,старатељство и друге услуге
- Превентивни програми
- Помоћ и подршка породици и / или члану породице , поремећени породични односи

-Насилге у породици

Обавља и специјализоване послове уколико за то испуњава прописане услове

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- 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;

- најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца :8

Служба за правне послове

Члан 17.

Радно место : стручни радник за управно правне послове - руководилац службе

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

- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе.
- непосредно је одговоран директору
- заступа центар у судским и другим поступцима по овлашћењу директора центра
- одговорна је особа за послове у вези са захтевима за приступ информацијама од јавног значаја
- одговорна је особа за послове пријаве пребивалишта и боравишта
- одговорна је особа за евиденцију поклона
- одговорна је особа за контролу забране пушења у устаонови
- израђује појединачна и општа акта Центра
- израђује сва акта у вези са радноправним статусом запослених
- израђује акта које доносе органи управљања , колегијум руководиоца и директор центра
- пружа стручну помоћ директору у вези поступака који се воде због повреда радних обавеза и дисциплине запослених
- спроводи поступак набавки у Центру
- обавља правне послове у вези са имовином Центра
- има овлашћење да потписује сва појединачна акта у оквиру Службе
- обезбеђује планирање и управљање обимом посла унутар Службе, унутрашњу координацију , поштавање стандарда стручног рада , законитост рада и поштовање рокова и процедура
- организује и распоређује стручне раднике и друге запослене у оквиру Службе
- обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручних и других запослених
- врши контролу ажурности поступања , односно контролу поштовања законом, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних и утврђених рокова за поступање
- води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника и другог запосленог у оквиру Службе.
- Обавља комуникацију и координира рад Службе са другим Службама унутар Центра
- обавља комуникацију и координира рад Службе са службама и институцијама у локалној заједници
- прати рад приправника , волонтера и студената на пракси који су распоређени на рад у Служби ; одређује ментора за сваког од њих и са њим сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања
- сачињава операционалне планове и програме рада Службе
- сачињава годишње извештаје о раду Службе, а и чешће ако се за тим укаже потреба
- руководи Колегијумом службе
- учествује у раду Колегијума руководиоца
- учествује у пословима планирања и развоја
- води евиденције
- обавља и друге послове , по потреби , који су наведени у оквиру радног места стручни радник за управно правне послове

-приправан је и доступан према Плану приправности који доноси директор Центра , да би , ако затреба , извршио недложну интервенцију
-обезбеђује поверљивост података

Стручна спрема / образовање

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;

Додатна знања / испити / радно искуство

- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца : 1

Члан 18.

Радно место : 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;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе.
- обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у другим Службама
- обезбеђује консултантску правну подршку водитељу случаја и по потреби даје стручно мишљење о заштити корисника у писаној форми
- обавештава странку (корисника) , упознаје са свим значајним елементима поступка , односно правима и обавезама
- спроводи посебан испитни поступак када је то потребно ради утврђивања одлучних чињеница и околности које су од значаја за остваривање права или правних интереса корисника – странака у поступку
- у спровођењу посебног испитног поступка предузима све радње које је у поступку потребно извршити, закључком одређује њихово извршење, одређује редослед и рокове у којима ће се поједине радње извршити, одређује усмену расправу, саслушава странке, одлучује који ће се докази извести и одлучује о свим предлозима поднесеним у поступку
- странци (кориснику) омогућава да учествује у посебном испитном поступку
- странку (корисника) обавештава о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси
- странци (кориснику) у току поступка у Центру пружа правну помоћ
- у законом одређеним случајевима спроведе скраћени поступак
- у складу са законом спроводи коначна и извршна решења Центра
- предузима правне радње у циљу остваривања посебних овлашћења Центра и његове процесне улоге пред правосудним и другим органима
- учествује у раду Колегијума службе

- учествује у раду Стручног тима који се образује одлуком руководиоца надлежне Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када овај процени да му је потребна додатна помоћ
- учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе
- у оквиру Стручног тима који се обавезно формира, доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви чланови стручног тима
- израђује одговарајући управни акт на основу посебног закључка формираног на Стручном тиму
- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима
- прати реализације извршних решења и сарадња са информационим системом надлежног Министарства
- обезбеђује поверљивост података
- приправан је и доступан према Плану приправности који доноси директор Центра , да би , ако затреба , извршио недложну интервенцију
- обавља специјализоване стручне послове за које су стекли посебна знања и вештине у складу са постојећим прописима
- спроводи поступак набавки у Центру
- обавља правне послове у вези са имовином Центра
- израђује појединачна и општа акта Центра
- израђује акта у вези са радноправним статусом запослених
- координира рад канцеларија по одлуци директора
- Непосредно је одговоран руководиоцу Службе

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо

образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- 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.

Број извршилаца : 5

Канцеларија за пријем

Члан 19.

Радно место : 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 подносиоцемн 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.
 - непосредно је одговоран руководиоцу Службе
 - врши пријем - поднесака, телефонских позива или остварује лични контакт са подносиоцем или особом која је је пријавила случај
 - пружа помоћ у састављању одговарајућег поднеска
 - врши и сачињава пријемну процену поднеска
 - пружа потребне информације корисницима
 - упућује корисника на друге надлежне службе у Центру или ван
 - отвара случај у Центру
 - евидентира у регистар књигу корисника у електронској форми
 - издаје налог писарници за доношење досијеа из архивског депоа
 - При усменом обраћању подносиоцу Центра обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизован интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемну процену
 - Уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележи прислеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра.
 - На основу свих прикупљених информација доноси одлуку да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и пријемни лист заједно са отвореним досијеом корисника проследити запосленом на пословима писарнице.
 - Дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљену путем телефона.
- Пружа информације :
- * о надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводом упућеног поднеска
 - * дужини трајања поступка
 - * врсти, помоћи и подршци коју може да очекује
 - * о поверљивости
 - * о потребној документацији која се уз поднесак прилаже
 - * о законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку
- Уколико оцени да Центар није надлежан за пријем поднеска , обавештава о томе подносиоца и упућује га другој Служби или органу надлежном за пријем
- Уколико странка инсистира на пријему поднеска без обзира на претходно саопштење, стручни радник на пријему је дужан да поднесак прими , исти проследи запосленом на пословима писарнице који поднесак евидентира у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање и проследи га без одлагања руководиоцу Службе за правне послове.

- Уколико је поднесак упућен поштом, а садржина информација указује да је за поступање по истом надлежан неки други орган или Служба, а не Центар, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу односно Служби и о томе у писаној форми обавестити подносиоца поднеска најдаље у року од 7 дана од дана пријема поднеска
- 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 Служби 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 стручни радник на пријему процени да пријаву на сумњу за насиље у породици треба одбацити у сарадњи са надлежним руководиоцем кроз пријемну процену се иста одбацује
- даје информације о предметима у раду по Одлуци града Крагујевца о социјалној заштити
- даје информације у вези са заказивањем пријема корисника услуга
- успоставља контакт са надлежним дежурним службама, када је то хитно и неодложно
- даје основне информације о надлежности Центра, као и о радном времену установе
- благовремено спроводи упутства и одлуке руководиоца Служби и запослених у ситуацијама непосредне угрожености
- обезбеђује поверљивост података и са чланом Интерног тима, дужан је да попуњену пријемну процену достави на потврду супервизору одговарајуће службе
- Даје налог административном раднику писарнице да све прихваћене поднеске заведе у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање
- Уколико се пријемном раднику обрати корисник коме је већ додељен водитељ случаја захтевом за једнократном новчаном помоћи, без обзира на висину износа, пријемни радник је дужан да га упути ка водитељу случаја
- Уколико се пријемном раднику обрати корисник који остварује неко право везано за новчана давања, а нема додељеног водитеља случаја, пријемни радник је дужан да га упути у Канцеларију за материјална давања, стручном раднику на пословима социјалног рада
- обавља комуникацију у оквиру Центра, као и комуникацију са другим службама у локалној заједници
- учествује у изради планова и извештаја о раду Службе
- иницира унапређење рада пријемне канцеларије
- приправан је и доступан према Плану приправности који доноси директор Центра, да би, ако затреба, извршио недложну интервенцију
- обезбеђује поверљивост података
- непосредно је одговоран руководиоцу службе, односно стручном раднику који координира рад канцеларије по одлуци директора

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

изузетно:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- 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;
- једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити у складу са прописима

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца : 1

Канцеларија за материјална давања

Члан 21.

Радно место : 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 подносиоцемн 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.

Непосредно је одговоран стручном раднику који координира послове канцеларије за материјална давања и руководиоцу Службе

- израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ
- све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити , потписати , датумирати и поткрепити са извором података
- дужан је да са садржином налаза и мишљења упозна корисника , како би му пружио могућност да се у поступку изјасни о налазу
- сачињава план материјалне подршке заа корисника
- помаже неуком кориснику да попуни захтев за остваривање права на новчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима , само за кориснике којима није додељен водитељ случаја
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену

- уколико теренским обиласком утврди да постоје индикације за потребом ангажовања водитеља случаја , о томе обавештава непосредног руководиоца , који предузима даље радње у складу са налазом и мишљењем радника који је стање утврдио на терену
- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима корисника новчане социјалне помоћи , који то право остварују преко Центра , а немају додељеног водитеља случаја
- разматра и предлаже одлуке о једнократним новчаним помоћима у већем износу корисника новчане социјалне помоћи, који то право остварују преко Центра , а немају додељеног водитеља случаја , прослеђује предлог стручном раднику који координира послове канцеларије за материјална давања
- прати и обезбеђује корисницима остваривање и других права , односно услуга у складу са актом локалне самоуправе
- прослеђује одлуке о једнократним помоћима правнику на доношење решења и прати пут до реализације
- води евиденцију у листу праћења о раду са корисницима којима није додељен водитељ случаја о свим захтевима корисника за једнократним новчаним помоћима и о реализацији истих
- води евиденцију у листу праћења о раду са корисницима о свим оствареним контактима и о садржајима истих
- прати спровођења мера заштите корисника , са посебним акцентом активацији корисника
- чува и предаје пошиљке корисника која имају пријалнено пребивалиште/боравиште на адреси Центра.извештавање о коришћењу ове услуге
- Непосредно је одговоран руководиоцу службе , односно стручном раднику који координира послове канцеларије по одлуци директора

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

изузетно:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од

10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- 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;
- једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца : 5

Финансијско-административни и техничке послове

Члан 22.

Радно место : дипломирани економиста за финансијскио рачуноводствене послове –руководилац послова
- 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.
- Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
 - доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
 - прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
 - контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
 - пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
 - координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
 - руководи припремом и израдом завршног рачуна;
 - контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- Координира израду и припрему ФУК
- контролише буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
 - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама,
 - води прописане електронске евиденције у задатим електронским апликацијама
- Непосредно је одговоран директору Центра.
- одговоран је за организацију рада и рада запослених на финансијско рачуноводственим пословима у сарадњи са директором.
 - одговара за рад на финансијско- материјалном пословању комплетне установе
 - прати и стара се о правилној примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања
 - ради на организационим упутствима којима се дефинише :

- књиговдствена документација(врста и садржај)
- активност пратећих функција (набавка , информатика и др.)
- контролише и учествује у изради опшних аката који се тичу финансија и учествује у изради појединачних аката,
- контролише усаглашеност пословних књига пре састављања завршног рачуна
- израђује у сарадњи са директором и руководиоцима служби предлоге буџета, финансијски план установе и стара се о његовом извршењу након одобрења,као и периодичне финансијске извештаје
- израђује годишњи финансијски извештај/Завршни рачун за комплетну Установу
- израђује годишњи статистички извештај,
- одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење Завршног рачуна, и за кварталне Извештаје о извршењу буџета.
- одговоран је за ажурно књижење и примену Контног плана за буџетски систем,
- ради на свим финансијским анализама и извештајима (новчани ток) за потребе установе и по захтевима надлежних органа
- стара се о документацији за текуће и инвестиционо одржавање Центра и објекте у надлежности Центра.
- предлаже плаћања преузетих обавеза по одобрењу директора са запосленим на финансијско рачуноводственим пословима,
- врши контролу свих обрачуна за исплате везане преко Центра
- одговара за законитост рачуноводствених исправа што потврђује својим потписом,
- стара се о реализацији потраживања и Дуговања Установе,
- предузима одговарајуће мере и обавештава надлежне о исходима,
- учествује у изради плана јавних набавки,у сарадњи са директором и руководиоцима других служби,
- врши контролу у поступцима јавних и набавки на које се Закон не примењује,
- прати реализацију уговора о откupu станова , односно одобравању стамбених кредита и обавештава надлежне органе
- уређује облик и садржину помоћних књига
- учествује у изради и праћењу буџета пројеката које реализује установа,
- обавезно се стручно усавршава,
- потписује и одговара за исправност годишњих и периодичних извештаја
- стално праћење законских прописа из области финансија и рачуноводства,као и сва улупства о развоју социјалне заштите и стара се о њиховој доследној примени,
- организује достављање улупства при изради финансијских планова и планова јавних набавки и извештаја постојећим службама,
- Давање стручних улупстава и тумачења и инфорација запосленима
- прати прописе о буџетском рачуноводству , прописе о садржини конта и друге прописе у везане за књижење и контрирање пословних промена у скалду са Законом о буџетском систему , Правилником о стандардном класификационом оквиру и

контном плану,
-руководилац финансијско рачуноводствених послова врши формалну контролу рачуноводствених исправа што потврђује својим потписом на исправи.
-стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације,
-присуствује седницама Управног и Надзорног одбора када су на дневном реду тачке које се односе на финансијско пословање(Финансијски план, Завршни рачун и др).
-стара се о законитости чувања и излучивања његовствене документације
-обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање

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.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца : 1

Члан 23.

Радно место : 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.
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- води прописане електронске евиденције у задатим електронским апликацијама
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада,
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
- припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова набавки
- припрема и израђује извештаје о спровођењу јавних набавки
- води евиденцију у складу са прописима

Непосредно је одговоран руководиоцу и директору.

- врши контролу улазне и излазне књиговодствене и пратеће документације(пријемнице, отпремнице и др. документа) примљене од руководиоца са аспекта исправности(формалне и суштинске) и комплетности, као и са аспекта истинитости, потпуности и законитости књижених(евидентираних) промена из делокруга свог рада што потврђује својим потписом и доставља самосталном финансијском рачуноводственом сараднику на књижење у законски утврђеном року.
- врши сређивање-усмеравање књиговодствене документације по организационим целинама
- прати финансијско стање Установе , кретање трошкова у односу на финансијски план

- прати усаглашавање потраживања и обавезе са јавним предузећима која Центар снабдевају енергентима и врше комуналне услуге квартално, из делокруга свог рада
- израђује одговарајуће планове и извештаје за потребе Центра или других органа по налогу руководиоца финансијско рачуноводствених послова,
- пружа стручну и организациону помоћ постојећим службама Установе
- са руководиоцем финансијско рачуноводствених послова учествује у припреми и изради завршног рачуна
- присуствује седницама Управног и Надзорног одбора када су на дневном реду тачке које се односе на финансијско пословање(финансијски план, Завршни рачун и др), по потреби
- врши месечно обједињавање података о стању средстава финансираних од Републике и извештава руководиоца финансијско рачуноводствених послова..
- на основу прикупљених података , уређује извештаје , анализе и обрачунае са руководиоцем финансијско рачуноводствених послова..
- прати финансијско стање Установе , кретање трошкова у односу финансијски план, план набавки, прати реализацију набавки и извештава руководиоца финансијско рачуноводствених послова,
- саставља наруџбеницу за набавком добара(материјала,робе),услуге,радова за потребе Установе, а по захтеву и уз помоћ руководиоца служби и шефова, а уз писани сагласност руководиоца финансијско рачуноводствених послова.. да је исто предвиђено финансијским планом и планом јавних набавки,
- врши испитивање тржишта, прикупља податке о потребама на нивоу установе и анализира прикупљене податке у циљу припреме и израде плана набавки и израде друге документације у поступцима набавки,
- прати кретање новчаних токова, динамику исплате добављача финансираних од стране Републике и извештава
- сарађује са осталим радницима , прати проток документације са циљем ефикасног вођења књиговодствених послова
- непосредно одговора за организацију тока књиговодствене и остале финансијске документације
- прати прописе о буџетском рачуноводству , прати правилнике о материјално-финансијском пословању Установе, прописе о контном плану и садржини појединих књига , контног плана , прописе о изради периодичних обрачуна и завршног рачуна ,као и друге прописе кјима се регулише евиденција материјано-финансијског пословања
- из помоћних књига и евиденција прописаних од руководиоца финансијско рачуноводствених послова прати реализацију средстава добијених од Републике
- израђује одговарајуће планове набавки и кварталне извештаје за потребе Центра или других органа по налогу руководиоца
- врши усаглашавање стања исказаних у књиговодству из делокруга свог рада једном месечно и о извршеном сравњењу извештава руководиоца,
- комисијски контролише листинг за смештај деце у хранитељске породице, израђује корекције листинга на прописаним обрасцима.

- врши обрачун и исплату накнаде хранитељима по свим основама, израђује пратеће обрасце у складу са Законом и другим прописима.
- давање стручних упутстава и тумачења и информација запосленима.
- стара се за чување финансијско-књиговодствене документације према прописима из делокруга рада
- прати усаглашавање потраживања и обавеза са осталим добављачима, најмање једном годишње
- израђује захтеве са пратећом документацијом за пренос средстава и доставља надлежним органима у законском року и прати реализацију истих,
- прати и води месечну евиденцију потрошњу горива службених аутомобила Центра и врши усаглашавање
- обавезно стручно усавршавање
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Стручна спрема / образовање

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.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање 1 година радног искуства.

Број извршилаца : 2

Члан 24.

Радно место : самостални финансијско рачуноводствени сарадник

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

- провера 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 органима 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;
 - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
 - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
 - контролира и врши књижење;
 - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава
 - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подручна, прилива и одлива средстава по изворима
 - контролише примену усвојеног контног плана,
 - води прописане електронске евиденције у задатим електронским апликацијама
- Непосредно је одговоран руководиоцу послова и директору,
- врши пријем књиговодствене документације од дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове, као и референта за финансијско рачуноводствене послове финансиране средствима Републике, као и средствима осталих намена уколико их Установа има
 - врши комплетирање извода са пратећом документацијом и врши контирање и књижење са пратећом документацијом , књижи промене у средствима , изворима средстава , расходима и приходима , потраживањима, обавезама, приливима и одливима средстава у дневнику и главној књизи на субаналитичким контима према потреби Установе

- одговоран је за правилно контрирање пословних промена за пословање Републичким средствима , као и за пословање осталим средствима за потребе Установе
- врши усаглашавање стања према изводима текућег рачуна , дневнику благајне и других документа са стањем исказаним у књиговодству најмање једном месечно и доставља руководиоцу
- составља прегледе , прикупља и евидентира податке за изразу периодичног обрачуна и завршног рачуна и других статистичких извештаја и прегледа
- учествује са руководиоцем послова на изради извештаја о пословању Установе
- у сарадњи са дипломираним економистом за финансијско рачуноводствене послове, као и референтом за финансијско рачуноводствене послове салдира налоге, картице и уједно врши саврење насталих промена
- у сарадњи са дипломираним економистом за финансијско рачуноводствене послове, као и референтом за финансијско рачуноводствене послове саставља бруто стање за периодични обрачун и завршни рачун
- у сарадњи са дипломираним економистом за финансијско рачуноводствене послове, као и референтом за финансијско рачуноводствене послове књижи аналитику по Закону о буџетском систему и то аналитику благајне , аналитику потраживања од радника , аналитику добављача , аналитику материјалних трошкова
- врши припрему података за извештавање,
- врши усаглашавање стања исказаних у књиговодству из делокруга свог рада једном месечно и о извршеном саврењу извештава руководиоца,
- сарађује и са другим запосленима у циљу ефикасног протока књиговодствене документације
- прати прописе о буџетском књиговодству , прописе о садржини конта и друге прописе везане за књижење и контрирање пословних промена у складу са Законом , Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану
- по потреби врши плаћања
- обавља слагање неопходних података за пореску пријаву за ПДВ.
- учествује у изради планова
- стара се за чување финансијско-књиговодствене документације према прописима из делокруга рада.
- одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење главне књиге и помоћних евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла који обављају
- израђује захтеве са пратећом документацијом за пренос средстава и доставља надлежним органима у законском року и прати реализацију истих,
- врши усаглашавање стања исказаних у књиговодству из делокруга свог рада једном месечно и о извршеном саврењу извештава руководиоца,
- води књиговодствену евиденцију ситног инвентара и његов отпис
- води књиговодствену евиденцију финансијског пословања Центра, евиденцију основних средстава и извора средстава као и благовреми отпис и ревалоризацију у складу са Законом
- аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта на субаналитичка конта

Стручна спрема / образовање

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.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца : 1

Члан 25.

Радно место : благајник

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачунае и реализује девизна плаћања и води девизну благајну,
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса,

-израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама
-врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
-води прописане електронске евиденције у задатим електронским апликацијама

Непосредно је одговоран руководиоцу послова и директору,

-послове благајне Центра са одељењем и службама у оквиру којих су послови благајне редовна делатност,- благајну дневница , благајну ситних рачуна , благајну донација према изворима средстава , благајна трошкова превоза ,као и благајне за рачуне осталих намена а све према потребама Установе .
-ажурно води благајнички дневник и комплетира документацију из истих и предаје самосталном финансијско рачуноводственом сараднику

-подиже новац из банке на бази пријављених потреба

-одговорна је за стање средстава у благајни

-врши исплату и наплату на бази уредно ликвидираних и одобрених налога

-спроводи све оперативне послове у вези са обрачуном плата , накнада плата и других примања запослених

-води одговарајуће евиденције у вези са платама запослених , накнадама и осигурањем

-врши све уплате и исплате средстава по налогу руководиоца послова из делокруга рада Центра,

-ради сравњење благајничких извештаја са финансијским картицама

-врши месечно усаглашавање стања дневника благајне са стањем у књиговодству и доставља руководиоцу

-учествује у припреми података за израду финансијских планова , кварталних извештаја и годишњег финансијског извештаја

-израђује месечне статистичке извештаје о исплаћеним платама

-ради на сталном усавршавању метода и техника за обрачун плата по изворима са руководиоцем

-праћење и полуњавање документације везане за платни промет

-прати прописе у складу са Законом и другим актима а у вези обрачуна и исплате плата и накнада

-спроводи и друге послове финансијске оперативе

-одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа,према врсти посла који обављају

-израђује захтеве са пратећом документацијом за пренос средстава и доставља надлежним органима у законском року и прати реализацију истих

-врши исплату готовине и пренос на текуће рачуне корисницима и другим Установама

-стара се за чување финасијско-књиговодствене документације(помоћних књига и евиденција) према прописима из делокруга рада,

-врши усаглашавање стања исказаних у књиговодству из делокруга свог рада једном месечно и о извршеном сравњењу извештава руководиоца,

-врши примену прописа о буџетском рачуноводству , прописе о садржини конта и друге прописе у везане за књижење и контрирање пословних промена у складу са Законом , Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца : 1

Члан 26.

Радно место : возач

- 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.
- непосредно је одговоран руководиоцу Службе и директору
- обавезан је да се подвргава лекарском прегледу за обављање наведеног посла у складу са Законом
- одржава хигијену возила ,, самостално и уз ангажовање одговарајућег сервиса
- остварује сарадњу са стручним радницима на терену
- обезбеђује поверљивост података о корисницима
- приправан је да би , ако затреба , извршио неодложну интервенцију
- обавља послове ППЗ
- када није ангажован као возач , обавља послове текућег одржавања зграде и просторија Центра , уређаја , техничких средстава и инвентара и отклања ситније кварове који не захтевају ангажовање одговарајућих сервиса
- ради и друге послове по налогу директора .

Стручна спрема / образовање

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим poslovima стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- возачка дозвола Б категорије

Број извршилаца

1

Члан 27.

Радно место : чистачица

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- непосредно је одговоран руководиоцу Службе
- одржава хигијену простора испред зграде Центра
- по утврђеном плану врши генерална чишћења просторија
- требају потрошни материјал за одржавање хигијене
- води рачуна о уредном и исправном одржавању средстава за одржавање хигијене
- врши курирске послове
- припрема и послужење освежавајућих пића
- ради и друге послове по налогу директора .

Стручна спрема / образовање

- дужан је да са садржином налаза и мишљења упозна корисника , како би му пружио могућност да се у поступку изјасни о налазу
- сачињава план материјалне подршке за корисника
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену
- уколико теренским обиласком утврди да постоје индиције за потребом ангажовања водитеља случаја , о томе обавештава непосредног руководиоца , који предузима даље радње у складу са налазом и мишљењем радника који је стање утврдио на терену
- прати и обезбеђује корисницима остваривање и других права , односно услуга у складу са актом локалне самоуправе , односно другим прописима
- прослеђује одлуке о једнократним помоћима правнику на доношење решења и прати пут до реализације
- води евиденцију у листу праћења о раду са корисницима о свим захтевима корисника за једнократним новчаним помоћима и о реализацији истих
- води евиденцију у листу праћења о раду са корисницима о свим оствареним контактима и о садржајима истих
- прати спровођења мера заштите корисника , са посебним акцентом на активацији корисника
- обезбеђује и прати услугу социјалног становања у заштићеним условима
- обезбеђује и прати услугу привременог становања уз подршку младих особа које су напустиле установе социјалне заштите , односно хранитељске породице
- обезбеђује поверљивост података
- координира рад на пословима остваривања права и услуга које обезбеђује локална заједница , по одлуци директора Центра
- непосредно је одговоран руководиоцу Службе за правне послове , односно стручном раднику који координира послове по одлуци директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

изузетно:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- 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;
- једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца : 2

Члан 29.

Радно место : стручни радник за управно правне послове

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне заштите у појединачним управним стварима;
- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка акта у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне , у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
- пружа подршку пружаоцима услуга ;
- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе.
- обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у другим Службама
- обезбеђује консултантску правну подршку стручним радницима и по потреби даје стручно мишљење о заштити корисника у писаној форми
- обавештава странку (корисника) , упознаје са свим значајним елементима поступка , односно правима и обавезама
- спроводи посебан испитни поступак када је то потребно ради утврђивања одлучних чињеница и околности које су од значаја за остваривање права или правних интереса корисника – странака у поступку
- у спровођењу посебног испитног поступка предузима све радње које је у поступку потребно извршити, закључком одређује њихово извршење, одређује редослед и рокове у којима ће се поједине радње извршити, одређује усмену расправу, саслушава странке, одлучује који ће се докази извести и одлучује о свим предлозима поднесеним у поступку
- странци (кориснику) омогућава да учествује у посебном испитном поступку
- странку (корисника) обавештава о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси
- странци (кориснику) у току поступка у Центру пружа правну помоћ
- у складу са законом спроводи коначна и извршна решења Центра
- предузима правне радње у циљу остваривања посебних овлашћења Центра и његове процесне улоге пред правосудним и другим органима
- учествује у раду Колегијума службе
- учествује у раду Стручног тима који се образује одлуком руководиоца надлежне Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када овај процени да му је потребна додатна помоћ
- учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе
- у оквиру Стручног тима који се обавезно формира, доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви чланови стручног тима
- израђује одговарајући управни акт на основу посебног закључка формираног на Стручном тиму

- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима
- прати реализације извршних решења и сарадња са надлежним запосленима на финансијско рачуноводственим пословима
- обезбеђује поверљивост података
- приправан је и доступан према Плану приправности који доноси директор Центра . да би , ако затреба , извршио недложну интервенцију
- спроводи поступак набавки у Центру
- обавља правне послове у вези са имовином Центра
- израђује појединачна и општа акта Центра
- израђује акта у вези са радноправним статусом запослених
- Непосредно је одговоран руководиоцу Службе за правне послове

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- 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.

Број извршилаца : 2

Члан 30.

Радно место : 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;
- 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.
- заводи поднеске по налогу стручног радника на пријему у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање
- након завођења поднеска и формирања предмета и исти прослеђује надлежним руководиоцима кроз интерну доставну књигу за установу
- заведене предмете кроз интерну доставну књигу за установу дневно штампа и формира књигу са потписима руководиоца Служби
- врши раздуживање захтева
- по налогу стручног радника на пријему преузима досијеа из архивског депоа
- досијеа припремљена за одлагање у архиву(окончан стручни рад) преузима електронски од руководиоца надлежних Служби
- стара се о уредном одржавању активних и пасивних досијеа и простора за одлагање досијеа(архива)

- у сарадњи са осталим запосленима одлаже предмете у пасиву
- врши здруживање предмета са досијеом за кориснике ДТН и УДНТ
- врши доставу аката ради експедовања и доставу раздужених досијеа
- користи и чува печат и штамбиља и одговара за употребу истих
- на крају сваке календарске године дужан је да сачува у штампаној и електронској форми све податке које у току године компјутерски обради
- у току године води евиденцију у виду сакупљања документације која се чува у архиви (а/а) и и по потреби дневно је архивира
- одговоран је за архиву и води архивску књигу
- учествује у излучивању архивске грађе
- ради све административне послове у оквиру канцеларије
- обезбеђује поверљивост података
- обавља послове инфопула и то :
 - даје информације о предметима у раду по Одлуци града Крагујевца о социјалној заштити
 - даје информације у вези са заказивањем пријема корисника услуга
 - проверава и упућује кориснике код надлежних запослених , када је договорен пријем
 - успоставља контакт са надлежним дежурним службама , када је то хитно и неопходно
 - даје основне информације о надлежности Центра, као и о радном времену установе
 - у личном контакту са корисником упућује га у пријемну службу или у неку другу одговарајућу службу
 - обавља послове оператера на телефонској централи
 - благовремено спроводи упутства и одлуке руководиоца Служби и запослених у ситуацијама непосредне угрожености
 - омогућава комуникацију путем телефона свих запослених са корисницима, надлежним институцијама и организацијама и обрратно
 - обезбеђује поверљивост података
- непосредно је одговоран руководиоцу службе за правне послове , односно стручном раднику који координира послове по одлуци директора

Стручна спрема / образовање

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.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Број извршилаца : 4

Члан 31.

Радно место :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 органима 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;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна из делокруга рада;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- води прописане електронске евиденције у задатим електронским апликацијама

Непосредно је одговоран руководиоцу послова и директору

- врши контролу рачуноводствених исправа (пријемнице, отпремнице и др. документа) примљене од руководиоца послова са аспекта исправности(формалне и суштинске) и комплетности, као и са аспекта истинитости, потпуности и законитости из делокруга свог рада што потврђује својим потписом и доставља самосталном финансијском рачуноводственом сараднику на књижење у законски утврђеном року.
- врши комплетирање извода са пратећом документацијом и врши контирање и књижење са пратећом документацијом , књижи промене у средствима , изворима средстава , расходима и приходима , потраживањима, обавезама, приливима и одливима средстава у дневнику и главној књизи на субаналитичким контима према потреби Установе
- одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла који обављају
- врши усаглашавање стања помоћних књига и евиденција са главном књигом из делокруга рада,
- саставља прегледе , прикупља и евидентира податке за израду периодичног обрачуна и завршног рачуна и других статистичких извештаја и прегледа
- учествује са руководиоцем послова на изради извештаја о пословању Установе
- у сарадњи са референтом за финансијско рачуноводствене послове саставља бруто стање за периодични обрачун и завршни рачун
- у сарадњи са референтом за финансијско рачуноводствене послове књижи аналитику по Закону о буџетском систему и то аналитику благајне , аналитику потраживања од радника , аналитику добављача аналитику материјалних трошкова
- врши припрему података за извештавање

- сарађује и са другим запосленима у циљу ефикасног протока књиговодствене документације,
- прати усаглашавање потраживања и обавезе са јавним предузећима која Центар снабдевају енергентима и врше комуналне услуге квартално, из делокруга свог рада
- прати трошкове пословања Установе-услуге који се односе на средства добијена по Одлуци о социјалној заштити Града Крагујевца
- прати прописе о буџетском књиговодству , прописе о садржини конта и друге прописе везане за књижење и конттирање пословних промена у складу са Законом , Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану
- стара се за чување финасијско-књиговодствене документације(помоћних књига и евиденција) према прописима из делокруга рада ,
- припрема и израђује предлог буџета,финансијски план и друге извештаје из делокруга рада
- припрема и реализује захтеве за набавку репрезентације према потребама Установе
- припрема и реализује захтеве за услуге одржавања рачунарске опреме од стране запослених у координацији са овлашћеним сервисером
- израђује захтеве са пратећом документацијом за пренос средстава по Одлуци Града Крагујевца, и доставља у законском року и прати реализацију истих,
- врши усаглашавање стања исказаних у књиговодству из делокруга свог рада једном месечно и о извршеном сравњењу извештава руководиоца,
- припрема налоге за пренос ради плаћања из делокруга рада у сарадњи са руководиоцем послова, по одобрењу директора,

Стручна спрема / образовање

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.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца : 1

Члан 32.

Радно место : 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.
- води прописане електронске евиденције у задатим електронским апликацијама

Непосредно је одговоран руководиоцу послова и директору

- врши контролу рачуноводствених исправа (пријемнице, отпремнице и др. документа) примљене од руководиоца послова са аспекта исправности(формалне и суштинске) и комплетности, као и са аспекта истинитости, потпуности и законитости књижих(евидентираних) промена из делокруга свог рада што потврђује својим потписом и доставља самосталном финансијском рачуноводственом сараднику на књижење у законски утврђеном року.
- припрема налоге за пренос и врши плаћања у сарадњи са, руководиоцем послова а по одобрењу директора

- израђује захтеве са пратећом документацијом за пренос средстава по Одлуци Града Крагујевца, и доставља у законском року и прати реализацију истих
- учествује у изради финансијских планова и других извештаја за потребе Града
- прати потраживања и обавезе по овом основу Одлуке Града, правна/услуге и врши месечно савјештање помоћних евиденција са главном књигом,
- составља прегледе , прикупља и евидентира податке за израду периодичног обрачуна, извештаја, финансијских планова и завршног рачуна и других извештаја и прегледа
- прати трошкове који се односе на средства добијена по Одлуци о социјалној заштити Града Крагујевца
- врши усаглашавање стања према изводима текућег рачуна, дневника благајне и других документа са стањем исказаним у књиговодству најмање једном месечно
- сачињава прегледе неизмирених потраживања и обавеза и доставља службама
- месечно извештава о извршеном савјештању
- учествује у припреми и изради финансијских докумената , извештаја и обрачуна
- сарађује са стручним службама Центра и стручним службама установа социјалне заштите
- врши примену прописа о буџетском рачуноводству , прописе о садржини конта и друге прописе у везани за књижење и контрирање пословних промена у складу са Законом , Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану
- стара се за чување финансијско-књиговодствене документације према прописима из делокруга рада
- води и врши усаглашавање помоћних евиденција са главном књигом
- прати усаглашавање потраживања и обавеза са осталим добављачима, најмање једном годишње,
- одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла који обављају,
- врши усаглашавање стања исказаних у књиговодству из делокруга свог рада једном месечно и о извршеном савјештању извештава руководиоца,
- припрема и реализује захтеве за набавку канцеларијског материјала и хигијене које у форми спецификације доставе руководиоци служби
- врши задужења алатом и инвентаром и усклађивање стања након обављеног пописа са стварним стањем у књиговодственим евиденцијама
- врши исплату готовине и пренос на текуће рачуне корисницима и на рачуне других Установа

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца : 1

Члан 33.

Радно место : чистачица

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- одржава хигијену простора испред зграде Центра
- по утврђеном плану врши генерална чишћења просторија
- требује потрошни материјал за одржавање хигијене
- води рачуна о уредном и исправном одржавању средстава за одржавање хигијене
- врши курирске послове
- припрема и послужење освежавајућих пића

Стручна спрема / образовање

- основно образовање.

Број извршилаца : 1

III ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА

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.
1.	Директор	<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</p>	<p>Високо образовање на студ. другог степена/мастер академске студије ,специјалистичке академске 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</p>	5 год. искуства у струци	<p>-организационе вештине; -комуникационе вештине; - менаџерске вештине; -вештина презентације. -знање страног језика -знање рада на рачунару</p>	1
2.	Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања	<p>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</p>	<p>Дипл.социолог</p>	најмање две године радног искуства у струци.	<p>- знање рада на рачунару; - истраживачка знања и вештине; - најмање две година радног искуства у струци.</p>	2

		студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.				
3.	Водитељ случаја у центру за социјални рад – руководиоца службе	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	Социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	најмање пет година радног искуства на основним стручним пословима	знање рада на рачунару; - завршена обука по акредитованом програму за супервизора; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;	2
4.	Супервизор у центру за социјални рад	Високо образовање: - на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра	Социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	најмање пет година радног искуства на основним стручним пословима или управно -	знање рада на рачунару; - завршена обука по акредитованом програму за супервизора; - лиценца за обављање	4

5.	Водитељ случаја у центру за социјални рад	<p>Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним</p>	социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	<p>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>послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</p>	23
----	---	--	---	---	--	----

		<p>студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>изузетно:</p> <p>- 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>		<p>прописима којима се уређује област социјалне заштите.</p>	<p>уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</p>	
6.	Стручни радник за управно правне	<p>Високо образовање:</p> <p>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује</p>	Дипл.правник	<p>најмање пет година радног искуства у струци у складу</p>	<p>- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и</p>	I

	<p>послове – руководила ц службе</p>	<p>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>		<p>са прописима којима се уређује област социјалне заштите</p>	<p>прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства у струци</p>	
7.	<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 степенa по пропису који</p>	<p>Дипл.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>	5

8.	Стручни радник на пословима социјалног рада	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	Социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	- 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;	6
----	---	---	---	--	--	---

		<p>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>				
9.	<p>Референт за правне, кадрове и административне послове</p>	<p>Средње образовање</p>	<p>Економски техничар Матурант гимназије</p>	/	<p>Знање рада на рачунару</p>	I
10.	<p>Дипломиран и економиста за финансијско рачуноводствене послове – руководилац послова</p>	<p>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</p>	<p>Дипл.економиста</p>	<p>Најмање пет година радног искуства у струци</p>	<p>Знање рада на рачунару</p>	I

		2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године				
11.	Дипломиран и економиста за финансијско рачуноводств вене 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.	Дипл.економиста	Најмање једна година радног искуства у струци	Знање рада на рачунару	2
12.	Самостални финансијско	Високо образовање: - на основним	економиста	Најмање три године радног	Знање рада на рачунару	1

	<p>рачуноводствени сарадник</p>	<p>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.</p>		<p>искуства у струци</p>		
13.	Благајник	Средње образовање	Економски техничар	/	Знање рада на рачунару	1
14.	Возач	- средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове		/	Возачка дозвола Б категорије	1

	уредбе.					
15.	Чистачица	Основна школа	/	/	/	2

Укупно : 53

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета Града Крагујевца

р.б	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. Изв.
1.	Стручни радник на пословима социјалног рада	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. Године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године,	Социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	- једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити у складу са прописима којима се	- знање рада на рачунару; - завршена обука по одговарајућем акредитованом програму, а за специјализоване стручне послове и посебна знања и вештине; - лиценца за обављање	2

		<p>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>		<p>уређује област социјалне заштите.</p>	<p>послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</p>	
<p>2. 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;</p>	<p>Дипл.правник</p>	<p>- најмање једна година радног искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне</p>	<p>-лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на</p>	<p>2</p>

		<p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године;</p> <p>изузетно:</p> <p>- 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</p>		заштите	рачунару;	
3.	Правни сарадник	<p>Високо образовање:</p> <p>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. Године;</p>	Правник	/	Знање рада на рачунару	4

4.	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник	<p>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године;</p> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. 	Економиста	Најмање три године радног искуства у струци	Знање рада на рачунару	1
----	---	---	------------	---	------------------------	---

	изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.				
5.	Референт за финансијско рачуноводст вене послове	Средње образовање	Економски техничар Матурант гимназије	/	Знање рада на рачунару 1
6.	Чистачица	Основна школа		/	1

Укупно : **11**

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

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

Члан 35.

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

Члан 36.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи: Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом Центра за социјални рад „Солидарност“ у Крагујевцу број 11000-174/16 од 26.01.2016


Директор,
Момир Борип, дипл. правник

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД «СОЛИДАРНОСТ» КРАГУЈЕВАЦ
Број: 11000-492/18 од 08.03.2018 .год.