

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Службени гласник РС број 24/05, 61/05,54/09, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17), члана 30-32, члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. гласник РС број 113/2017), члана 15. став 4. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад (Сл. гласник РС 59/08, 37/10, 39/11 и 1/12) и члана 35. став 2. Статута Центра за социјални рад у Сомбору, директор Центра за социјални рад Сомбор, доноси

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

I УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 1.

Овим актом утврђују се :

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

Члан 2.

Организацију Центра чине :

1. директор
2. организационе јединице Центра
3. стручна и саветодавна тела

Члан 3.

Организационе јединице су:

1. Служба за правне послове
2. Служба за заштиту деце и младих
3. Служба за заштиту одраслих и старих
4. Финансијско административни и технички послови

Члан 4.

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

Стална тела центра су:

1. колегијум руководиоца,
2. колегијум службе и
3. стална комисија органа старатељства.

Повремена тела су стручни тимови.

Члан 5.

Колегијум руководиоца је саветодавно тело директора.

У раду колегијума учествују руководиоци служби и руководиоци организационих јединица.

Колегијум помаже директору у доношењу управљачких одлука које се односе на унутрашњу организацију рада и мере за унапређење ефикасности и економичности у обављању послова.

Колегијум разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада, додатног образовања запослених, унапређење положаја корисника, остваривању сарадње са другим установама и удружењима грађана и остваривању стручне сарадње и координације између организационих јединица центра.

Члан 6.

Колегијум службе је стручно тело.

У раду колегијума службе учествују:

- руководилац службе,
- супервизори, и
- водитељи случаја.

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

Члан 7.

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

Члан 8.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

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

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

Члан 9.

Стручни тим се обавезно формира одлуком руководиоца службе:

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

У случајевима из става 1. тач. 2, 3. и 4. овог члана, у раду стручног тима, поред супервизора, водитеља случаја и стручњака потребних специјалности, обавезно учествује правник и руководилац служби.

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

II ОПИС ПОСЛОВА

Директор Центра за социјални рад

Члан 10.

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

1. заступа и представља Центар
2. руководи, организује рад и управља радом Центра
3. предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење
4. организује и усклађује процесе рада у Центру

5. извршава одлуке управног и надзорног одбора
6. доноси одлуке и издаје наредбе у вези рада и пословања Центра
7. учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу
8. одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа
9. обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у Центру
10. изрицању мера за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених
11. предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење
12. предлаже Финансијски план Установе и План набавки
13. одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом
14. доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом
15. руководи сталним саветодавним телом - Колегијум руководиоца.
16. иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи
17. прати квалитет пружених услуга Центра
18. спроводи све друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Центар
19. закључује уговоре за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана.
20. доноси одлуке о потреби заснивања радног односа/врши избор пријављених кандидата/
21. закључује уговоре о раду са запосленима и распоређује исте на одговарајуће послове
22. доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена
23. доноси план коришћења годишњих одмора
24. покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере
25. одлучује о удаљењу радника са радног места и из Центра
26. доноси одлуку о престанку радног односа, као и одлуку да радник може да престане са радом пре истека отказног рока
27. одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства
28. обезбеђује да запослени стручни радници и волонтери, заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра,
29. спроводи и све друге налоге издате од стране оснивача, као и надлежног Министарства

Водитељ случаја - Руководилац службе

Члан 11.

Водитељ случаја - Руководилац службе:

1. упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
2. процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
3. организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
4. координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
5. сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
6. прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
7. спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
8. води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;

9. сачињава посебне извештаје о кориснику;
10. образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима
11. координира рад свих служби и по правилу једном недељно одржава колегијум служби
12. води евиденцију присутних на послу и предлаже директору план коришћења годишњих одмора,
13. обезбеђује планирање и управљање посла унутар Служби, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура
14. има овлашћење да потписује акта која настају у оквиру Служби
15. врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, позаконским актима и посебним упутствима прописаних утврђених рокова за поступање
16. врши контролу извршења законом, позаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима
17. врши расподелу предмета руководиоцима служби према унапред утврђеним процедурама и критеријумима
18. обавља комуникацију и координира рад Служби унутар Центра,
19. обавља комуникацију и координира рад Служби са Службама и институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка
20. сачињава операционалне планове и програме рада Служби у сарадњи са руководиоцима служби
21. руководи Колегијумом служби
22. учествује у пословима планирања и развоја
23. перманентно информише директора о потребама корисника Центра, и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе
24. обезбеђује поверљивост података
25. формира комисију за реализацију примопредаје новчаних средстава штићеника
26. у сарадњи са руководиоцима служби даје предлог плана потребних едукација запослених

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

СТРУЧНИ РАДНИК ЗА УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ - Руководилац правне службе

Члан 12.

Стручни радник за управно правне послове- Руководилац правне службе:

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

1. примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
2. учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
3. води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
4. прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
5. врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
6. 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;
7. обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
8. припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
9. доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;

10. израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
11. пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
12. обавља правно - техничке послове око избора за органе установе;
13. обезбеђује планирање и организовање посла унутар Службе;
14. обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
15. има овлашћење да потписује акта која настају у оквиру Службе;
16. врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, позаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање;
17. врши контролу извршења законом, позаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима;
18. врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби;
19. сачињава операционалне планове и програме рада Службе у сарадњи са руководиоцем служби;
20. сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе;
21. руководи Колегијумом службе;
22. учествује у раду Колегијума руководиоца;
23. учествује у пословима планирања и развоја.

Стручни радник за управно правне послове

Члан 13.

Стручни радник за управно правне послове:

1. решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично - правне заштите у појединачним управним стварима;
2. примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
3. учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
4. води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
5. прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
6. врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
7. 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;
8. обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
9. припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
10. доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
11. израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
12. пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
13. обавља правно - техничке послове око избора за органе установе;
14. обавља послове вођења евиденције: о издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштита од насиља у породици, деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите, деци

- без родитељског старања смештеној у хранитељске породице и другим евиденцијама предвиђеним Законом или подзаконским актом;
15. издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција;
 16. издаје уверења за отпуст из држављанства;
 17. издаје и сва друга уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру за социјални рад;
 18. доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања чије је решавање законом поверено Центру;
 19. у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима
 20. издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција из области материјалних давања;
 21. обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у Службама за заштиту корисника;
 22. да странку (корисника) обавести о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси.

Пријемна канцеларија

Стручни радник на пословима социјалног радника

Члан 14.

Стручни радник на пословима социјалног радника:

1. осигурава приступ и коришћење услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану;
2. прихвата поднеске, прима телефонске позиве или лични контакт са подносиоцем или особом која је пријавила случај;
3. помаже у састављању одговарајућег поднеска;
4. проверава прихватљивост поднеска;
5. врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације подносиоцу;
6. планира и обезбеђује директне услуге;
7. упућује на друге надлежне службе и отварање случаја у центру;
8. спроводи мере правне заштите корисника у складу са јавним овлашћењима;
9. обавља у зависности од степена стручних знања и вештина стручне послове, специјализоване стручне послове и послове супервизије.
10. -При усменом обраћању подносиоцу Центра обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизован интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемни лист;
11. Уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра;
12. Дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљену путем телефона;
13. Пружа информације: о надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти, помоћи и подршки коју може да очекује, потребној документацији која се уз поднесак прилаже, законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку;
14. Захтеве странака које се тичу остваривања права на материјална давања (право на новчану социјалну помоћ, право на додатак за помоћ и негу другог лица, право на увећани додаток за туђу негу и помоћ) , након провере приложене документације потребне за остваривање права прослеђује без одлагања канцеларији за материјална давања, уколико процени да није потребно ангажовати водитеља случаја;
15. Стручни радник на пријему је дужан да процени поднесак са становишта приоритета реаговања;

16. Уколико оцени да је потребно неодложно реаговање предузима радње за организовање неодложних интервенција у сарадњи са руководиоцем надлежне Службе за заштиту корисника;
17. У свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује руководиоцу надлежне Службе за заштиту корисника;
18. Уколико пријемни радник процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору надлежне Службе за заштиту корисника;
19. Корисницима који се Центру обраћају искључиво за једнократне новчане помоћи у мањем износу, радник на пријему може у току године дати највише три исте;
20. Све захтеве за једнократним новчаним помоћима које су већег износа, пријемни радник је дужан да проследи директору.

Водитељ случаја у Центру

Члан 15.

Водитељ случаја у Центру:

1. упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
2. процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
3. организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
4. координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
5. сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
6. прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
7. спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
8. води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
9. сачињава посебне извештаје о кориснику;
10. образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима;
11. -учествује у раду Колегијума службе
12. израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима не води службена евиденција и којим се утврђује могућност пропуштене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца, који је од утицаја на остваривање права, а по закључку правника;
13. све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати, датумирати и поткрепити са извором података;
14. дужан је да са садржином налаза и мишљења упозна корисника, како би му пружио могућност да се у поступку изјасни о налазу;
15. попуњава захтев за остваривање права на новчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја;
16. врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену;
17. уколико теренским обиласком утврди да постоје индиције за потребом ангажовања водитеља случаја о томе обавештава непосредног руководиоца који предузима даље радње;
18. разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима у мањем износу корисника материјалних давања, који то право остварују преко Центра, а немају додељеног водитеља случаја;

19. напред наведеним корисницима , социјални/стручни радник може у току године дати највише три једнократне новчане помоћи;
20. разматра и предлаже одлуке о једнократним новчаним помоћима у већем износу корисника материјалних давања, који то право остварују преко Центра, а немају додељеног водитеља случаја, прослеђује предлог директору који исти износи на Колегијум руководиоца на коначно одлучивање.

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И МЛАДИХ

Водитељ случаја - Руководилац службе за заштиту деце и младих

Члан 16.

Водитељ случаја - Руководилац службе за заштиту деце и младих:

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

22. перманентно информисе директора и руководиоца служби о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе.

Супервизор

Члан 17.

Супервизор:

1. обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;
2. организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;
3. обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
4. сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
5. обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;
6. учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања.
7. 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;
8. учествује у раду Колегијума службе;
9. учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог;
10. предлаже руководиоцу Службе мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
11. предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
12. 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.

Водитељ случаја

Члан 18.

Водитељ случаја:

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

12. дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана;
13. планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима;
14. за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца Службе;
15. о резултатима почетне процене извештава на обрасцима Почетна процена-деца и млади;
16. сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором;
17. све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у Листу праћења;
18. одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и сачињава план њене реализације;
19. 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;
20. усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима:
 21. када је дете издвојено из породице да би му се се осигурала безбедност
 22. када се планира смештај детета ван породице уз сагласност или без сагласности родитеља
 23. када случај уђе у у судску процедуру, а присутна је сложеност елемената који утичу на одлуку
24. о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на Обрасцу број 2;
25. 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;
26. сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
27. према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику;
28. дужан је да све контакте бележи у Листу праћења;
29. одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом;
30. 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;
31. -води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником;
32. залаже се да кориснику који услед свог стања и околности, неспособним да се сам стара о својим правима и интересима има несметен приступ Комисијама за разврставање, имовинским Комисијама, дисциплинским школским Комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима;
33. пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника;
34. 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.;
35. учествује у раду сталне Комисије органа старатељства;
36. 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;
37. учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе;
38. сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних надзора;
39. подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;
40. 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;

41. присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
42. 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;
43. стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
44. 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;
45. стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравка у установи за васпитање и образовање малолетника;
46. доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;
47. ради и друге послове у складу са својим образовним профилем;
48. Стручни радник социјалног рада, осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја у складу са описом послова водитеља случаја из овог Правилника, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима;
49. Учествоје у поступцима смештај у установу социјалне заштите, смештај у хранитељску породицу, усвојења и старатељства;
50. Учествоје у превентивним програмима, у поступцима код брачних спорова, помоћ и подршка породици и/или члану породице, поремећени породични односи, постипцима насиља у породици.
51. Може пружати специјализоване услуге: Саветодавни и терапијски рад са корисницима и медијацију.

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ И СТАРИХ

Водитељ случаја -Руководилац службе за заштиту одраслих и старих

Члан 19.

Водитељ случаја -Руководилац службе за заштиту одраслих и старих:

1. упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
2. процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
3. организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
4. координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
5. сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
6. прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
7. спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
8. води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
9. сачињава посебне извештаје о кориснику;
10. образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима;
11. врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, позаконским актима и посебним упуствима прописаних утврђених рокова за поступање;

12. врши контролу извршења законом, позаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима;
13. врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби;
14. сачињава операционалне планове и програме рада Службе у сарадњи са руководиоцем служби;
15. сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе;
16. руководи Колегијумом службе;
17. учествује у раду Колегијума руководиоца;
18. учествује у пословима планирања и развоја;
19. перманентно информира директора и руководиоца служби о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе.

Супервизор

Члан 20.

Супервизор:

1. обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;
2. организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;
3. обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
4. сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
5. обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;
6. учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања;
7. 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;
8. учествује у раду Колегијума службе;
9. учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог;
10. предлаже руководиоцу Службе мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
11. предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
12. 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.

Водитељ случаја

Члан 21.

Водитељ случаја:

1. упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
2. процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
3. организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;

4. координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
5. сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
6. прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
7. спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
8. води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
9. сачињава посебне извештаје о кориснику;
10. образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима;
11. координира рад на конкретном случају унутар Службе, као и других Служби унутар Центра и са Службама локалне заједнице;
12. дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана;
13. планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима;
14. за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца Службе;
15. о резултатима почетне процене извештава на обрасцима Почетна процена-одрасли и стари;
16. сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором;
17. све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у Листу праћења;
18. одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и сачињава план њене реализације;
19. 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;
20. усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима:
21. када је покренут поступак за лишење пословне способности и стављање старе особе под старатељство
22. у другим случајевима када је за добијање потребних услуга потребан детаљнији увид у стање корисника
23. о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на Обрасцу број 3;
24. 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;
25. сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
26. према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику;
27. дужан је да све контакте бележи у Листу праћења;
28. одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом
29. 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;
30. -води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником;
31. 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
32. пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника
33. осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, хранитеља, старатеља и др.;

34. учествује у раду сталне Комисије органа старатељства;
35. 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;
36. учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе;
37. сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних надзора;
38. подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;
39. 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;
40. присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
41. 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;
42. стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
43. 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;
44. стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравка у установи за васпитање и образовање малолетника;
45. доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;
46. ради и друге послове у складу са својим образовним профилем;
47. Стручни радник социјалног рада, осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја у складу са описом послова водитеља случаја из овог Правилника, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима;
48. Учествује у поступцима смештај у установу социјалне заштите, смештај на породични смештај;
49. Учествује у превентивним програмима, поремећеним породичним односима, поступцима насиља у породици.

АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКИ И ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 22.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

1. -припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
 - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
2. -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 општинских 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
3. учествује у пословима планирања и развоја;
 - стара се о примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања;
 4. стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације;
 - израђује финансијске планове на кварталном и годишњем нивоу;
 - израђује полугодишње и годишње извештаје, а и чешће ако се за тим укаже потреба;
 - ради завршни рачун установе;
 5. -стара се о редовном попису имовине Центра, као и туђе имовине која је дата Центру на коришћење;
 6. -ради на свим финансијским анализама и извештајима за потребе установе и по захтевима надлежних органа;
 7. -стара се о реализацији потраживања и дуговања установе и обавештава надлежне у циљу предузимања одговарајућих мера;
 - врши контролу свих обрачуна везаних за исплате преко Центра;
 - контира целокупну делатност Центра;
 8. -води књиговодствену евиденцију финансијског пословања Центра;
 - води књиговодствену евиденцију основних средстава и извора средстава, као и благовремени отпис и ревалоризацију у складу са Законом;
 - води књиговодствену евиденцију ситног инвентара , ауто гума и њихов отпис.

Благајник

Члан 23.

Благајник:

1. води благајну и евиденцију зарада;
2. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
3. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
4. исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
5. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
6. врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.
7. води благајнички дневник и комплетира документацију из истих
8. комуницира са Управом за јавна плаћања при подизању готовине и других плаћања
9. саставља платне спискове, обрачунава боловања и саставља картице личних доходака
10. обрачун свих исплата које се реализују преко Центра
11. врши исплату готовине ка корисницима и запосленима
12. праћење и попуњавање документације везане за платни промет

Ликвидатор

Члан 24.

Ликвидатор:

1. обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
2. обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
3. контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
4. припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна.

Возач

Члан 25.

Возач:

1. превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
2. управља моторним возилом по налогу руководиоца;
3. води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
4. припрема путни налог за коришћење возила;
5. одржава возила у уредном и исправном стању;
6. контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
7. обавезан је да се подвргава лекарском прегледу за обављање наведеног посла у складу са Законом;
8. обавља превоз за потребе Центра;
9. одржава хигијену возила и гараже;
10. оставарује сарадњу са стручним радницима на терену и пружа им подршку у ситуацијама када за тим постоји потреба;
11. обезбеђује поверљивост података о корисницима;
12. када није ангажован као возач, обавља послове текућег одржавања зграде и просторија Центра, уређаја, техничких средстава и инвентара и отклања ситније кварове.

Спремачица

Члан 26.

Спремачица:

1. обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
2. спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
4. прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
5. непосредно је одговоран директору и руководиоцу служби;
6. одржава хигијену простора Центра, као и простора испред зграде Центра;
7. по утврђеном плану врши генерална чишћења просторија;
8. води бригу о оштећеном инвентару и пријављује директору;
9. требају потрошни материјал за одржавање хигијене;
10. води рачуна о уредном и исправном одржавању техничких средстава за одржавање хигијене
11. ради и друге послове по налогу директора или ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

Члан 27.

За обављање послова и радних задатака из надлежности града Сомбора, а на основу „Правилника о нормативима и стандардима рада за обављање послова из надлежности локалне самоуправе и критеријумима и мерилима за утврђивање цене услуга које пружа Центар за социјални рад Сомбор, донетог дана 8.11.2016. године од градоначелника града Сомбора под бројем: 022-43/2016-II, у Центру за социјални рад Сомбор установљене су следеће организационе јединице:

1. Служба локалних права и услуга, са канцеларијама:

- 1.1. Управно-правни послови и новчана давања,
- 1.2. Планирање и развој услуга, и
- 1.3. Писарница

2. Служба заштите и подршке породици, са канцеларијама:

- 2.1. Брачно и породично саветовалиште
- 2.2. Сигурна кућа за жене и децу жртве насиља у породици и жртве трговине људима.
- 2.3. Социјално едукативно саветовалиште

Члан 28.

Запослени радници Центра за социјални рад који обављају послове и надлежности локалне самоуправе и утврђене овом Правилником не смеју у радно време обављати послове које обезбеђују други органи власти.

1. Служба локалних права и услуга

Члан 29.

Служба локалних права и услуга преко својих канцеларија обавља послове припреме и доношење решења у првом степену о остваривању права и услуга утврђених Одлуком о правима у социјалној заштити из надлежности града Сомбора, пружања услуга социјалног рада у поступку решавања о тим правима, исплате новчаних материјалних давања утврђених овом Одлуком, као и послове анализе стања у области социјалне заштите из надлежности локалне самоуправе, предлагања и планирања нових, мењања постојећих услуга социјалне заштите или мера материјалне подршке које обезбеђује локална самоуправа.

Један од запослених обавља и послове руководиоца службе.

Руководилац службе

Члан 30.

Руководилац службе обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура. Запослени на овим пословима:

1. непосредно је одговоран директору установе;
2. обезбеђује планирање и управљање посла унутар Службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
3. овлашћен је да потписује акта која настају у оквиру Службе;
4. организује и распоређује стручне раднике у оквиру Службе;
5. обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручног рада са корисником и обављање супервизиског процеса;
6. контролише ажурности поступања, односно контролише поштовања закона, подзаконских аката и посебних упутстава којима се прописују рокови поступања;
7. контролише извршења законом, подзаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником;
8. утврђује процедуре и критеријуме за равномерну расподелу предмета у служби, и са истима упознаје стручне раднике;
9. расподељује предмете према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу службе стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена осталих запослених у служби;
10. комуницира и координира рад службе са другим службама унутар Центра на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка;

11. комуницира и координира рад службе са службама и институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка;
12. прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у служби
13. одређује ментора за сваког приправника и волонтера и на основу годишњег програма стручног усавршавања сачињава планове и програме стручног оспособљавања приправника;
14. сачињава операционалне планове и програме рада службе - месечне и годишње;
15. сачињава месечне и годишње извештаје о раду службе, а по потреби и чешће;
16. руководи Колегијумом службе;
17. учествује у раду Колегијума руководиоца;
18. учествује у пословима планирања и развоја;
19. перманентно информише локалну заједницу о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе;
20. доноси одлуку о формирању стручног тима на предлог стручног радника када овај процени да је потребна помоћ или додатна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена, стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника;
21. обезбеђује поверљивост података
22. ради и друге послове по налогу директора односно ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

1.2. Канцеларија за планирања и развој услуга

Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања – руководилац службе локалних права и услуга

Члан 31.

Запослени на овим пословима:

1. припрема годишњих и других оперативних планова рада установа и других пружалаца услуга социјалне заштите;
2. врши процену социјалних потреба грађана који живе на територији јединице локалне самоуправе;
3. информисање надлежног органа јединице локалне самоуправе о идентификованим потребама корисника и капацитета установа и пружаоца услуга да одговори на потребе;
4. прати и анализира квалитет пружених услуга и извештава о квалитету пружених услуга;
5. учествује у изради планова и програма стручног усавршавања;
6. процењује потребе за новим услугама и иницира њихов развој у унапређење постојећих услуга на локалном нивоу;
7. комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу;
8. припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установа;
9. учествује у изради и реализацији обука за запослене.
10. непосредно је одговоран директору центра;
11. припрема, организује и води истраживања потреба грађана за социјалним услугама;
12. обрађује квалитативне и квантитативне податке истраживања, израђује анализе и доставља их директору;
13. припрема податке за годишњи план рада центра;

14. припрема податке за годишњи извештај о раду центра на остваривању права регулисаних градском одлуком о социјалној заштити;
15. учествује у раду радних група Градске управе на доношењу програма унапређења услуга социјалне заштите;
16. учествује у раду радних група Градске управе на праћењу и процени реализације Локалне стратегије развоја социјалне заштите;
17. припрема и обрађује податке и сачињава квалитативну анализу пружених услуга центра, као и услуга локалних институција и организација финансираних средствима буџета Града Сомбора и доставља их директору;
18. прати конкурсе домаћих и страних донаторских организација и предприступних фондова, даје предлоге за припрему пројектних апликација за исте, а на основу Локалне стратегије развоја социјалне заштите и озражених потреба грађана;
19. управљање реализацијом пројектних резултата у оквиру активности – остваривање резултата дефинисаних у пројектној документацији у складу са одговарајућим стандардима квалитета, и у дефинисаном временским и финансијским оквирима;
20. координира и управља спровођењем пројектних активности, укључујући и израду програма рада и буџета;
21. давање директива и смерница пројектном тиму/одговорним странама;
22. омогућава унапређења и размену знања, идентификује и синтетиче примере најбоље праксе и научених лекција;
23. координира и успоставља везе са другим институцијама релевантним за спровођење пројеката, како би се осигурала синергија и успешна сарадња;
24. надзор и усмеравање рада пројектног тима и ангажованих спољних консултаната/киња, те осигуравање усклађености рада пројектног тима са циљевима пројеката и пројектним задацима за поједине компоненте/активности и општим развојним циљевима пројекта; оцена резултата рада ангажованих на пројектима;
25. ради и друге послове по налогу директора односно ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

Члан 32.

Запослени на овим пословима:

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

15. прикупљање и коришћење новчаних средстава (евиденција потраживања, исплата обавеза, фактурисање пружених услуга);
16. послови новчаног промета (припрема налога за безготовинска плаћања, исплате у готовини);
17. финансијско планирање (израда месечних, кварталних, годишњих, средњорочних, дугорочних, финансијских планова, материјалних трошкова, амортизације, планови прихода и расхода, планови инвестиција);
18. рачуноводствени послови:
 - а. финансијске евиденције (евиденција основних средстава, ситног инвентара, утрошеног материјала)
 - б. послови обрачуна (обрачун зарада запослених, обавеза, пореза, доприноса, тј послови периодичног и завршног обрачуна)
 - в. извештаји о пословању центра у реализацији локалних услуга и остваривања права
 - г. интерна контрола
19. послови са финансијским и осигуравајућим правним лицима;
20. послови јавног набављања роба и услуга;
21. учешће у изради пројеката

1.2. Канцеларија за управно-правне послове и новчана давања

Члан 33.

Припрема првостепена решења за остваривање права на материјална давања и услуге из надлежности града Сомбора.

Стручни радник за управно правне послове

Члан 34.

Запослени на овим пословима:

1. примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
2. прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
3. обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера заштите за жртве породичног насиља и трговине људима и сарађује са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
4. припрема тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
5. издаје уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру за социјални рад од стране града Сомбора;
6. обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у Службама за заштиту корисника;
7. да странку (корисника) обавести о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси.
8. Непосредно је одговоран руководиоцу службе;
9. примењује управно процесна правила у вођењу поступка;
10. доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања и остваривање права на услуге чије је решавање Одлуком о социјалној заштити града Сомбора поверено Центру:
 - а. једнократних и повремених новчаних давања,
 - б. давања у натури,
 - в. припрема решења за једнократна, повремена и привремена новчана давања, као и за остваривање других права и права на услуге на основу Одлуке о социјалној заштити Града Сомбора;

11. спроводи поступак утврђивања права и доноси управни акт којим одлучује о истом;
12. обавља послове вођења евиденције:
 - а. корисника једнократних, повремених новчаних давања;
 - б. корисника давања у натури
 - в. корисника других права и услуга
 - г. о предметима по жалби
13. у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима;
14. издаје уверења о свим чињеницима о којима се води службена евиденција из области материјалних давања;
15. обавља послове информисања и правног саветовања странака и запослених стручних радника и сарадника;
16. 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;
17. у спровођењу посебног испитног поступка одређује све радње које се у поступку требају извршити, закључком одређује њихово извршење, одређује редослед и рокове у којима ће се поједине радње извршити, одређује усмену расправу, саслушава странке, одлучује који ће се докази извести и одлучује о свим предлозима поднесеним у поступку;
18. да странку (корисника) обавести, упозна са свим значајним елементима
19. поступка, односно правима и обавезама;
20. да странку (корисника) обавести о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси;
21. да странци (кориснику) у току поступка за остваривање права пружа правну помоћ;
22. праћење реализације извршних решења и сарадња са Одељењем за друштвене делатности;
23. обезбеђује поверљивост података
24. ради и друге послове по налогу руководиоца службе односно ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 35.

Запослени на овим пословима:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
6. обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
7. врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
8. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
9. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
10. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
11. пружа подршку припреми и одржавању састанака;
12. припрема и умножава материјал за рад;
13. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

14. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
15. непосредно је одговора руководиоцу службе;
16. утврђује правила класификовања предмета;
17. задужен за рад дигиталне базе података о приспелим захтевима и поднесцима;
18. прима странке и уручује им писана упутства за остваривање права у надлежности града;
19. у техничком смислу обезбеђује обрасце и други потребан материјал за рад Службе;
20. води деловодник, прима и ажурира акте за слање, те уноси податке у интерне књиге доставе поште;
21. води евиденцију о присутности на раду за службу локалних права и услуга;
22. прикупља податке за издавање потврда и уверења, те за израду месечних, годишњих планова и извештаја о раду службе;
23. ради и друге послове по налогу руководиоца службе односно ако то захтева потреба службе
24. или повећани обим послова.

1.3. Писарница

Референт за правне, кадровске и административне послове из надлежност локалне самоуправе

Члан 36.

Запослени на овим пословима:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
6. обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
7. врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
8. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
9. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
10. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
11. пружа подршку припреми и одржавању састанака;
12. припрема и умножава материјал за рад;
13. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
14. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
15. непосредно је одговора руководиоцу службе;
16. утврђује правила класификовања предмета;
17. задужен за рад дигиталне базе података о приспелим захтевима и поднесцима;
18. прима странке и уручује им писана упутства за остваривање права у надлежности града;
19. у техничком смислу обезбеђује обрасце и други потребан материјал за рад Службе;
20. води деловодник, прима и ажурира акте за слање, те уноси податке у интерне књиге доставе поште;
21. води евиденцију о присутности на раду за службу локалних права и услуга;
22. прикупља податке за издавање потврда и уверења, те за израду месечних, годишњих планова и извештаја о раду службе;
23. ради и друге послове по налогу руководиоца службе односно ако то захтева потреба службе
24. или повећани обим послова.

2. Служба за заштиту и подршку породице

Члан 37.

Служба кроз своје канцеларије обједињује послове смештаја, заштите, подршке жртава породичног насиља и жртава трговине људима, саветодавно-терапијске послове и едукативно социјалног саветовања.

Руководилац службе

Члан 38.

Руководилац службе обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура. Запослени на овим пословима:

- (1) непосредно је одговоран директору установе;
- (2) обезбеђује планирање и управљање посла унутар службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- (3) овлашћен/на је да потписује акта која настају у оквиру Службе;
- (4) организује и распоређује стручне раднике у оквиру Службе;
- (5) обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручног рада са корисником и обављање супервизиског процеса;
- (6) контролише ажурности поступања, односно контролише поштовања закона, подзаконских аката и посебних упутстава којима се прописују рокови поступања;
- (7) контролише извршења законом, подзаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником;
- (8) утврђује процедуре и критеријуме за равномерну расподелу предмета у служби, и са истима упознаје стручне раднике;
- (9) расподељује предмете према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу службе стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена осталих запослених у служби;
- (10) комуницира и координира рад службе са другим службама унутар Центра на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка;
- (11) комуницира и координира рад службе са службама и институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка;
- (12) прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у служби
- (13) одређује ментора за сваког приправника и волонтера и на основу годишњег програма стручног усавршавања сачињава планове и програме стручног оспособљавања приправника;
- (14) сачињава операционалне планове и програме рада службе - месечне и годишње;
- (15) сачињава месечне и годишње извештаје о раду службе, а по потреби и чешће;
- (16) руководи Колегијумом службе;
- (17) учествује у раду Колегијума руководиоца;
- (18) учествује у пословима планирања и развоја;
- (19) перманентно информисе локалну заједницу о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе;
- (20) доноси одлуку о формирању стручног тима на стручног радника када овај процени да је потребна помоћ или додатна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена, стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника;
- (21) обавезно формира стручни тим када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски;
- (22) обезбеђује поверљивост података;
- (23) ради и друге послове по налогу директора односно ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

2.1. Сигурна кућа за жене и децу жртве насиља у породици и жртве трговине људима

Члан 39.

Сигурна кућа за жене и децу жртве насиља у породици и жртве трговине људима обавља пружање краткорочних услуга женама и деци жртвама насиља у породици и жртвама трговине људима, које подразумевају обезбеђивање смештаја, исхране и хигијене, пружање саветодавне и психолошке подршке, медицинске, правне и социјалне помоћи, као и подршке при контакту са надлежним институцијама.

Услуге наведене у ставу 1. овог члана доступне су корисницима Сигурне куће 24 сата дневно сваког дана у години.

Стручни радник на саветодавно терапијским пословима

Члан 40.

Запослени на овим пословима:

1. врши индивидуално и групно саветовање и различите терапијске приступе од значаја за социјалну заштиту, медијацију, као и друге програме који захтевају специјализована знања и вештине;
2. ради на отклањању ризичних фактора за стварање породичне дисфункционалности, раном откривању поремећених породичних интеракција и откривању трансгенерацијских репетиција дисфункционалног понашања, системском породичном психотерапијом;
3. подстиче породичну функционалност у развојним и параразвојним кризама;
4. ради на смањењу дисфункционалних релационих образаца;
5. пружа помоћ породици да на функционалан начин превазиђе очекиване и неочекиване животне кризе.
6. непосредно је одговоран руководиоцу службе;
7. спроводи саветодавни рад са женама и децом жртвама породичног насиља и жртва трговином насиља;
8. спроводи терапијски рад са женама и децом жртвама породичног насиља и жртва трговином насиља;
9. саветодавно-терапијски ради са породицама у којима постоји насиље, инцест, алкохолизам, душевна болест родитеља;
10. учествује у аналитичко истраживачком раду из области рада ;
11. прати нова научна достигнућа у вези са радом и обезбеђује континуирано стручно усавршавање;
12. ангажован је о стране водитеља случаја на пословима почетне процене, плана заштите и поновног прегледа жртава насиља збрин утих у сигурну кућу;
13. ради и друге послове по налогу директора/ке односно ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

Стручни радник за управно правне послове

Члан 41.

Запослени на овим пословима:

1. примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
2. прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
3. обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера заштите за жртве породичног насиља и трговине људима и сарађује са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
4. припрема тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
5. издаје уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру за социјални рад од стране града Сомбора;
6. обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у Службама за заштиту корисника;
7. да странку (корисника) обавести о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси.
8. непосредно је одговоран руководиоцу службе;
9. поштује различитости корисника услуга сигурне куће и позитивно учествује у анти-дискриминаторској пракси;
10. пружа јасне информације жртвама породичног насиља о релевантним законским одредбама које имају за циљ заштиту њихових права и интереса;
11. информисање жртве о њиховим правима, садржини правне заштите њихове деце и других чланова породице од насиља и злостављања;
12. организује и реализује пружање правних услуга и обезбеђења мера правне заштите кориснику услуга сигурне куће;
13. сарађује са правосудјем, регионалним и локалним органима, институцијама, невладиним организацијама регистрованим и акредитованим за рад са жртвама породичног насиља;
14. сарађује са другим центрима за социјални рад, регионалним и локалним органима, институцијама, невладиним организацијама у циљу развијања ефикасног система задовољавања потреба и интереса, безбедности и благостања деце и жена по напуштању сигурне куће;
15. поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику;
16. ради и друге послове по налогу руководиоца службе ако то захтева повећани обим послова.

Сарадница на пословима у заједници - Послови домаћице

Члан 42.

Запослени на овим пословима:

1. обезбеђује услове за рад и активности према политици установе и Правилнику о раду организационе јединице;
2. прима захтеве за коришћење услуге у заједници, води евиденцију корисника услуге, и на основу закључка стручног тима организационе јединице издаје одлуку о коришћењу услуге;
3. обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљене за коришћење од стране корисника услуге;
4. одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;
5. учествује у припреми оброка;
6. проверава исправност намирница;
7. обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге;
8. врши обрачун пружених услуга свакодневно;
9. сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;
10. прави свакодневно распоред коришћења простора у коме се обезбеђује услуга;

11. израђује годишње и периодичне извештаје о пруженим услугама;
12. непосредно је одговорна руководиоцу службе;
13. стара се о техничким условима за реализацију дневних планова активности корисника услуга сигурне куће;
14. допрема дневно и седмично храну, лекове, и друге потрештине корисницима;
15. обавља техничке послове на реализацији Плана рада сигурне куће;
16. припрема документационе податке за креирања пројеката чија је циљна група жртва породичног насиља односно пројеката за економско осамостаљивање корисница услуга сигурне куће;
17. сарадница је у организовању донаторских скупова;
18. поштује приватност корисника и чува поверљивост информација корисницима; ради и друге послове по налогу директора односно ако то захтева потреба посла или повећани обим послова.

2.2. Брачно и породично саветовалиште

Члан 43.

Брачно и породично саветовалиште обавља саветодавно-терапијске послове, који подразумевају пружање помоћи породици у решавању проблема у оквиру система социјалне заштите и повезивање са другим системима помоћи, развијање личних капацитета у циљу успостављања функционалног брачног и породичног живота, саветодавни и терапијски рад са појединцима, партнерима и породицама у кризним ситуацијама и саветодавни превентивни рад са појединцима, партнерима и породицама.

Стручни радник на саветодавно терапијским пословима

Члан 44.

Запослени на овим пословима:

1. врши индивидуално и групно саветовање и различите терапијске приступе од значаја за социјалну заштиту, медијацију, као и друге програме који захтевају специјализована знања и вештине;
2. ради на отклањању ризичних фактора за стварање породичне дисфункционалности, раном откривању поремећених породичних интеракција и откривању трансгенерацијских репетиција дисфункционалног понашања, системском породичном психотерапијом;
3. подстиче породичну функционалност у развојним и параразвојним кризама;
4. ради на смањењу дисфункционалних релационих образаца;
5. пружа помоћ породици да на функционалан начин превазиђе очекиване и неочекиване животне кризе.
6. непосредно је одговоран руководиоцу службе;
7. породични саветник-терапеут прима телефонске позиве, води информативне разговоре и заказује први интервју потенцијалним корисницима услуга;
8. спроводи саветодавни рад са појединцима, партнерима или породицама у циљу разрешења интра-персоналних и интер-персоналних проблема;
9. спроводи терапијски рад са појединцима, партнерима или породицама у циљу разрешења интра-персоналних и интер-персоналних проблема;
10. спроводи превентивни саветодавни рад са породицама у којима партнери желе да побољшају своје родитељско функционисање или се адекватно припреме за родитељство;

11. пружа услуге саветодавно терапијског рада брачним паровима у поступку развода, у току и након развода,
12. пружа услуге саветодавно-терапијског рада са симптоматским понашањем детета (асоцијално понашање, преступништво, болести зависности, душевне болести, развојне кризе);
13. саветодавно-терапијски ради са породицама у којима постоји насиље, инцест, алкохолизам, душевна болест родитеља;
14. учествује у аналитичко истраживачком раду из области рада саветовалишта;
15. прати нова научна достигнућа у вези са радом и обезбеђује континуирано стручно усавршавање;
16. при раду користи прописану документацију и води евиденцију о корисницима на основу Правилника Министарства;
17. ради и друге послове по налогу директора/ке односно ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

2.3. Социјално едукативно саветовалиште

Члан 45.

Саветовалиште пружа помоћ родитељима и младима у решавању проблема у оквиру система социјалне заштите, унапређења личних капацитета и компетенција, образовању у циљу успостављања функционалног и самосталног живота појединаца, породица и група у кризним ситуацијама, а са ослонцем на унапређен систем превентивног рада са циљним групама корисника.

Стручни радник на социјално едукативним пословима –руководилац службе

Члан 46.

Запослени на овим пословима:

1. врши индивидуално и групно саветовање и различите терапијске приступе од значаја за социјалну заштиту, медијацију, као и друге програме који захтевају специјализована знања и вештине;
2. ради на отклањању ризичних фактора за стварање породичне дисфункционалности, раном откривању поремећених породичних интеракција и откривању трансгенерацијских репетиција дисфункционалног понашања, системском породичном психотерапијом;
3. подстиче породичну функционалност у развојним и параразвојним кризама;
4. ради на смањењу дисфункционалних релационих образаца;
5. пружа помоћ породици да на функционалан начин превазиђе очекиване и неочекиване животне кризе.
6. непосредно је одговоран руководиоцу службе;
7. развија превентивне програме који доприносе задовољавању индивидуалних и заједничких потреба грађана, односно спречавању и сузбијању социјалних проблема у породици;
8. развија едукативне програме за подизање компетенција и образовања родитеља, деце и младих примењујући:
 - а. индивидуални рад са корисницима услуга;
 - б. групни рад са корисницима услуга, са исходом у оспособљености за продуктиван живот у заједници и предупређење зависности од социјалних служби.
9. припрема и реализује едукативно-информативне радионице за корисничке групе:
 - а. о злостављању и занемаривању;

- б. за жртве породичног насиља, са циљем у њиховом оснаживању и адекватној породично-правној заштити;
 - в. за родитеље деце са сметњама у развоју;
 - г. за децу са сметњама у развоју;
 - д. за децу са поремећајима у понашању и у сукобу са законом;
 - ђ. за родитеље деце са поремећајима у понашању и у сукобу са законом;
10. учествује у изради и реализацији пројеката у сарадњи са локалним актерима посвећених корисничким групама;
11. сарађује са другим центрима за социјални рад, регионалним и локалним органима, институцијама, невладиним организацијама у циљу развијања ефикасног система задовољавања потреба и интереса корисника услуга и права из домена социјалне заштите по изласку из система;
12. ради и друге послове по налогу руководиоца службе односно ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 47.

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета Републике Србије

р.б	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. изв.	извор финансирања
1.	Директор	Високо образовање: -на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	Високо образовање на студијама другог степена/мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалне струковне студије/, односно основне ст. у трајању од најмање 4 год. и одговарајућег акад. назив утврђен у области правних, економских, психолошких, педагошких, андрагошких и социолошких наука, односно стручни назив дипл. социјални радник	5 год. искуства у струци	-организационе вештине; -комуникационе вештине; - менаџерске вештине; -вештина презентације. -знање страног језика -знање рада на рачунару	1	Буџет Републике Србије
2.	Супервизор	Високо образовање: - на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по	Дипл.социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	најмање пет година радног искуства на основним стручним пословима или управно - правним пословима у центру за социјални рад, у складу са прописима којима се	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	Буџет Републике Србије

		пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		уређује област социјалне заштите (Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити).			
3.	Водитељ случаја у Центру за социјални рад	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. 	Дипл. социјални радик, социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	- најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	- знање рада на рачунару; - завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;	14+2	Буџет Републике Србије

		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.					
4.	Стручни радник за управно правне послове	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је 	Дипломирани правник	- најмање једна година радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	-лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару;	2+1	Буџет Републике Србије

		уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.					
5.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	Дипломирани економиста	- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем	--знање рада на рачунару;	1	Буџет Републике Србије
6.	Благајник	средње образовање економске струке	економска школа	1 година рад. искуства	-знање рада на рачунару.	1	Буџет Републике Србије
7.	Ликвидатор	средње образовање	економска школа	1 година радног искуства	-знање рада на рачунару.	1	Буџет Републике Србије

8.	Возач	средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	Средња школа	1 година радног искуства	-Возачки испит Б категорије	1	Буџет Републике Србије
9.	Спремачица	основно образовање.	основна школа			1	Буџет Републике Србије

Члан 48.

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета града Сомбора

р.б	назив радног места	стручна спрема	услови	радno искуство	посебни услови	бр. изв.	извор финансирања
1.	Стручни радник за управно правне послове	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	Дипломирани правник	- најмање једна година радног искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	-лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару;	2/3	Буџет града Сомбора
2.	Стручни радник/сарад	Високо образовање: - на студијама у обиму	Дипл. социјални радик, психолог, педагог, специјални	- најмање једна година радног	-знање рада на рачунару; - лиценца за обављање	1	Буџет града Сомбора

	ник на социјално едукативном саветовању – надлежност локалне самоуправе	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;	педагог/дефектолог, андрагог, и друго у области друштвено-хуманистичких наука	искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;		
3.	Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања – надежност локалне самоуправе – руководилац службе	Високо образовање: -на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	Социолог, политиколог и друго са смерова друштвено-хуманистичких наука	Најмање две године радног искуства у струци	-знање рада на рачунару; -истраживачка знања и вештине	1	Буџет града Сомбора
4.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове из надлежности локалне	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	Дипломирани економиста	Најмање 3 године раног искуства у струци	-знање рада на рачунару; -лиценца за обављање рачуноводствених послова	1	Буџет града Сомбора

	самоуправе	у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године					
5.	Стручни радник на саветодавно терапијским пословима – надлежност локалне самоуправе	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	Психолог	најмање пет година радног искуства у струци.	- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - завршен одговарајући акредитовани програм обуке, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите; - знање рада на рачунару;	1 и 1/2	Буџет града Сомбора
6.	Стручни радник на саветодавно терапијским пословима – Сигурна кућа за жртве насиља у породици и трговине људима	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	Психолог	најмање пет година радног искуства у струци.	- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - завршен одговарајући акредитовани програм обуке, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите; - знање рада на рачунару;	1/2	Буџет града Сомбора

7.	Стручни радник за управно правне послове – Сигурна кућа за жртве насиља у породици и трговине људима	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;	Дипломирани правник	- најмање једна година радног искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	-лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару;	1/3	Буџет града Сомбора
8.	Референт за правне, кадровске и админ. послове	средње образовање	Правни или економски техничар, гимназија – општи или друштвени смер	6 месеци радног искуства	-државни стручни испит -знање рада на рачунару	3	Буџет града Сомбора
9.	Сарадница на пословима у заједници - Послови домаћице Сигурној кући за жртве насиља у породици и трговине људима	средње образовање	гимназија – општи или друштвени смер	6 месеци радног искуства	-сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; - санитарна књижица;	2	Буџет града Сомбора

Члан 49.

Из буџета града Сомбора финансирају се следећа радна места:

- управно правни послови – 1 извршилац
- водитељ случаја – 1 извршилац
- саветодавно терапијски послови – 2 извршиоца
- сарадница на пословима у заједници -2 извршиоца
- административни послови – 3 извршиоца
- дипломирани економиста – 1 извршилац
- планирање, развој и извештавање – 1 извршилац

Члан 50.

Министарство рада и социјалне политике финансира следећа радна места:

- директор Центра – 1 извршилац
- послови социјалног рада – 18 извршилаца
- управно-правни послови – 3 извршиоца
- административно финансијски послови – 3 извршиоца
- технички послови – 2 извршиоца

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

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

Члан 52.

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

Члан 53.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи :

„Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места Центра за социјални рад Сомбор од 15.09.2011. године.“

БРОЈ: 551-422-01/2018

ДАНА: 09. 03. 2018.године

в.д. директора

Љубомир Филаговић, дипл. правник, с.р.