

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ПИРОТ
Бр.551-142/1
Од:08.03.2018.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, 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) Одлуке о социјалној заштити Града Пирота („Сл.Лист града Ниша“ бр.2/18) и др, и члана 28 Статута Центра за социјални рад Пирот, директор Центра за социјални рад Пирот, доноси

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

Члан 1.

Овим Правилником уређују се стандарди и организација рада Центра за социјални рад Пирот (у даљем тексту: Центар) по принципима вођења случаја у вршењу јавних овлашћења утврђених законом, која чине потребе корисника као и захтеви професије који се мењају и иду ка реформисаном систему социјалне заштите са формализованом новом улогом Центра не само у локалној заједници већ у читавом систему социјалне заштите.

Члан 2.

У вршењу јавних овлашћења Центар, у складу са законом, одлучује о :

- остваривању права на новчану социјалну помоћ,
- остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица,
- остваривању права на помоћ за оспособљавање за рад,
- остваривање права на смештај у установу социјалне заштите,
- остваривању права на смештај одраслих лица у другу породицу,
- хранитељству,
- усвојењу,
- мерама старатељске заштите одраслих и старих,
- одређивању личног имена детета,
- мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права,
- мерама старатељске заштите деце и младих,
- мерама корективног надзора над вршењем родитељског права,
- спроводи поступак посредовања – медијације у породичним односима (мирење и нагодба),

- доставља налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или вршењу, односно лишењу родитељског права,
- доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац,
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа за суд пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици,
- спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља
- спроводи програм припреме будућих усвојитеља, односно хранитеља,
- врши процену и попис имовине лица под старатељством,
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога,
- спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела,
- подноси извештај о испуњењу васпитног 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, саслушање других лица), ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају,
- доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости, испитује средину у којој малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања,
- 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 извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере,
- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у којој је малолетник смештен,
- спроводи васпитну меру појачаној надзора од стране органа старатељства тако што се 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,
- предлаже суду доношење одлуке о трошковима извршења васпитних мера,
- обавља друге послове утврђене законом.

Центар у вршењу јавних овлашћења пружа услуге социјалног рада и покреће судске поступке када је законом на то овлашћен.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

Овим актом утврђују се:

- организациони делови Центра,
- назив и опис послова,
- врста и степен стручне спреме за обављање одређених послова и други посебни услови за рад на тим пословима,
- број запослених за обављање појединих послова.

Члан 4.

Организацију Центра чине:

- директор,
- организационе јединице Центра,
- стручна и саветодавна тела.

Члан 5.

Директор Центра је одговоран за успостављање унутрашње организације рада.

Своју Функцију обавља са:

- Управним и Надзорним одбором Центра за социјални рад Пирот,
- Руководиоцима служби.

Члан 6.

Организационе јединице су:

- Служба за правне послове,
- Служба за заштиту деце и младих,
- Служба за заштиту одраслих и старих,
- Служба за финансијско – административне и техничке послове.

У оквиру службе за правне послове формира се :

- Пријемна канцеларија
- Канцеларија за материјална давања

Члан 7.

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

Стална тела Центра су:

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

Пвремена тела су стручни тимови.

Члан 8.

Колегијум руководиоца је саветодавно тело директора.

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, остваривање сарадње са другим установама и удружењима грађана и остваривању стручне сарадње.

Члан 9.

Колегијум службе је стручно тело.

У раду колегијума службе учествују:

- руководиоца,
- 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 10.

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

Члан 11.

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 12.

Стручни тим се обавезно формира одлуком руководиоца службе:

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

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

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 правнику ради израде одговарајућег управног акта.

ОПИС ПОСЛОВА

Члан 13.

ДИРЕКТОР

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

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

поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом,

- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом,
- руководи сталним саветодавним телом - колегијумом руководиоца,
- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи
- прати квалитет пружених услуга Центра
- спроводи све друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Центар
- закључује уговоре за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана.
- доноси одлуке о потреби заснивања радног односа/врши избор пријављених кандидата/
- закључује уговоре о раду са запосленима и распоређује исте на одговарајуће послове
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена
- доноси план коришћења годишњих одмора
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере
- одлучује о удаљењу радника са радног места и из Центра
- доноси одлуку о престанку радног односа, као и одлуку да радник може да престане са радом пре истека отказног рока
- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства
- обезбеђује да запослени стручни радници и волонтери, заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра,
- спроводи и све друге налоге издате од стране оснивача, као и надлежног Министарства

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 14.

СТРУЧНИ РАДНИК ЗА УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

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

- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;

- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе,
- обавља послове руководиоца службе;
- обезбеђује планирање и организовање посла унутар Службе;
- обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање;
- врши контролу извршења законом, позаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима;
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби;
- сачињава оперативне планове и програме рада Службе;
- сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе;
- руководи Колегијумом службе;
- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- учествује у пословима планирања и развоја
- дежура по распореду

Члан 15.

СЕКРЕТАР-ПРАВНИК

- организује и координира правне и опште послове,
- организује и координира,руководи процесом правних и општих послова,
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих,
- израђује нацрт статута,колективних уговора и других општих аката,израђује појединачне акте и прати њихову примену,
- прати и спроводи поступке доношења општих аката,и прижа стичну правну помоћ у обради тих аката,
- стручно обрађује све предметекји се достављају на мишљење и обраду,

- обавља послове око уписа у судски регистар,земљишне књиге,осигурања и друге послове имовинско-правног карактера,
- израђује уговоре,
- припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе,
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих,
- израђује нацрт статута,колективних уговора и других општих аката,и израђује појединачне акте,
- обавља послове издавања,продужења или одузимања лиценце за хранитеља,
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама,
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора,
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права,
- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе,
- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управнича аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
- присуствује седницама Управног,Надзорног одбора,Колегујума и по потреби комисијама и другим радним састанцима ради давања објашњења и тумачења,припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи,
- сара се о извршевању одлука органа управљања и инспекцијских налога,
- прати вођење евиденција које воде други запослени,
- обавља послове у вези са чувањем,архивирањем и излучивањем документације која настане у установи
- дежура по распореду.

ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА

Члан 16.

Стручни радник на пословима социјалног рада

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

- обавља у зависности од степена стручних знања и вештина стручне послове, специјализоване стручне послове и послове супервизије.
- при усменом обраћању подносиоцу Центра обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизован интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемни лист.
- уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра.
- дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљеној путем телефона.
- пружа информације: о надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти, помоћи и подршки коју може да очекује, потребној документацији која се уз поднесак прилаже, законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку
- захтеве странака које се тичу остваривања права на материјална давања (право на новчану социјалну помоћ, право на додатак за помоћ и негу другог лица, право на увећани додатак за туђу негу и помоћ) , након провере приложене документације потребне за остваривање права прослеђује без одлагања канцеларији за материјална давања, уколико процени да није потребно ангажовати водитеља случаја.
- стручни радник на пријему је дужан да процени поднесак са становишта приоритета реаговања.
- уколико оцени да је потребно неодложно реаговање предузима радње за организовање неодложних интервенција у сарадњи са руководиоцем надлежне Службе за заштиту корисника
- у свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује руководиоцу надлежне Службе за заштиту корисника
- уколико пријемни радник процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору надлежне Службе за заштиту корисника
- све захтеве за једнокрантним новчаним помоћима, пријемни радник је дужан да проследи стручном раднику социјалног рада задуженом за послове материјалних давања.
- дежура по распореду;

Члан 17.

Водитељ случаја у Центру за социјални рад

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом задржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;

- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима
- учествује у раду Колегијума службе
- израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима не води службена евиденција и којим се утврђује могућност пропуштене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца, који је од утицаја на остваривање права, а по закључку правника;
- све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати, датумирати и поткрепити са извором података;
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену (обавља теренске посете);
- уколико теренским обиласком утврди да постоје индиције за потребом усмерене процене о томе обавештава непосредног руководиоца који предузима даље радње;
- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима у мањем износу корисника материјалних давања, који то право остварују преко Центра, а немају додељеног водитеља случаја;
- разматра и предлаже одлуке о једнократним новчаним помоћима у већем износу корисника материјалних давања, који то право остварују преко Центра, а немају додељеног водитеља случаја, прослеђује предлог директору који исти износи на Колегијум руководиоца на коначно одлучивање;
- издаје овлашћења члановима породице за исплату новчане социјалне помоћи за случај спречености носиоца права;
- прати листинге о исплатама новчане социјалне помоћи;
- по потреби контактира исплатну службу Министарства у вези исплата новчане социјалне помоћи.
- дежура по распореду

Члан 18.

Стручни радник на услугама у заједници

- врши пријемну процену;
- врши евидентирање позива и спроведених активности;
- врши процену потреба, снага ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- врши процену капацитета пружаоца услуга;
- одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- сачињава индивидуални план услуга;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;

-организује или помаже у реализацији одређених активности.

- 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
- Спроводи поступак за коришћење права грађана на услуге социјалне заштите и мере материјалне подршке, поступке за остваривање права, права и обавеза корисника социјалне заштите који као поверене послове од стране ЈЛС обавља Центар за социјални рад Пирот по службеној дужности или на захтев корисника.
- Спроводи поступак применом одредаба закона којим се уређује општи управни поступак, ако Законом о социјалној заштити није дугачије одређено и одлучује о коришћењу следећих група услуга социјалне заштите
- дежура по распореду;
- ради и друге послове у складу са својим образовним профилем.
- дежура по распореду

Члан 19.

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 управна аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите,
- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима,
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом,
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих,

- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима,
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити,
- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља,
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама,
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе,
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора,
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права,
- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе.
- обавља послове вођења евиденције: о издржаваним лицима и обвезницима издржавања, усвојитељима, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштита од насиља у породици, деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите, деци без родитељског старања смештеној у хранитељске породице и другим евиденцијама предвиђеним Законом или подзаконским актом;
- води старатељске књиге и књигу о усвојеној деци;
- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција;
- издаје уверења за отпуст из држављанства
- издаје и сва друга уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру за социјални рад;
- доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања чије је решавање законом поверено Центру;
- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима;
- обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у Службама за заштиту корисника;
- да странку (корисника) обавести о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси;
- дежура по распореду;

Члан 20.

Радник на пословима планирања, развоја и извештавања за Пирот, Димитровград и Бабушницу

- припрема годишњих и других оперативних планова рада установа и других пружалаца услуга социјалне заштите;
- врши процену социјалних потреба грађана који живе на територији јединице локалне самоуправе;
- информисање надлежног органа јединице локалне самоуправе о идентификованим потребама корисника и капацитета установа и пружаоца услуга да одговори на потребе;
- прати и анализира квалитет пружених услуга и извештава о квалитету пружених услуга;
- учествује у изради планова и програма стручног усавршавања;

- процењује потребе за новим услугама и иницира њихов развој у унапређење постојећих услуга на локалном нивоу;
- комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу;
- припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установа;
- учествује у изради и реализацији обука за запослене.
- радник на пословима планирања и развоја непосредно је одговоран директору
- прикупљања обраде и анализе података којима располажу одређене службе, институције и организације, а које омогућавају праћење и развој услуга социјалне заштите;
- прикупљање, сређивање, обрада и анализа података који су садржани у евиденцији документације Центара, а које омогућавају праћење и развој услуга социјалне заштите;
- прикупља податке и израђује годишњи статистички извештај.

Члан 21.

Референт за правне, кадровске и административне послове

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа.
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама,
- попуњава путне налоге
- обезбеђује поверљивост података,
- чува и одговара за употребу печата и штамбиља,

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И МЛАДИХ

Члан 22.

Водитељ случаја - Руководилац службе за заштиту деце и младих

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;

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

Члан 23.

Супервизор

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;
- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;

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

Члан. 24

Водитељ случаја

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима
- координира рад на конкретном случају унутар Службе, као и других Служби унутар Центра и са Службама локалне заједнице;
- дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана;
- планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима
- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца Службе;

- о резултатима почетне процене извештава на обрасцима Почетна процена-деца и млади;
- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором;
- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у Листу праћења;
- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и сачињава план њене реализације;
- поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана;
- усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима :
 - када је дете издвојено из породице да би му се осигурала безбедност
 - када се планира смештај детета ван породице уз сагласност или без сагласности родитеља
 - када случај уђе у судску процедуру, а присутна је сложеност елемената који утичу на одлуку
- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на Обрасцу број 3;
- обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера;
- сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику;
- дужан је да све контакте бележи у Листу праћења;
- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом
- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником;
- залаже се да кориснику који је услед свог стања и околности, неспособан да се сам стара о својим правима и интересима има несметен приступ Комисијама за разврставање, имовинским Комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима;
- пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника;
- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, процена подобности родитеља, могућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др;
- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства;
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности;
- учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе;
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних надзора;

- подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;
 - присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (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;
 - 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 бсравка 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;
 - ради и друге послове у складу са својим образовним профилем;
 - Стручни радник социјалног рада, осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја у складу са описом послова водитеља случаја из овог Правилника, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима;
 - Учествоје у поступцима смештај у установу социјалне заштите, смештај у хранитељску породицу, усвојења и старатељства;
 - Учествоје у превентивним програмима, у поступцима код брачних спорова, помоћ и подршка породици и/или члану породице, поремећени породични односи, поступцима насиља у породици
- Може пружати специјализоване услуге: Саветодавни и терапијски рад са корисницима и медијацију
- интервенише и обавља рад по позиву;

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ И СТАРИХ

Члан 25.

Водитељ случаја

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;

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

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

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

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

- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства;

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

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

- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијама;

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

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

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

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

- ради на организованом прихвату по изласку корисника из установе у којој је корисник на смештају односно из друге породице;

- интервенише и обавља рад по позиву

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

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

- учествује у превентивним програмима, поремећеним породичним односима, поступцима насиља у породици.

Члан 26.

Супервизор

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

- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;

- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;

- сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;

- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;

- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања.
- поред супервизијских послова може уз одобрење руководиоца обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника;
- учествује у раду Колегијума службе;
- учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог;
- предлаже руководиоцу Службе мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
- интервенише и обавља рад по позиву а сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално, групно саветовање, медијација, оцена подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО - АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 27.

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 учествује у пословима планирања и развоја;
- стара се о примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања;
- стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације;
- израђује финансијске планове на кварталном и годишњем нивоу;
- израђује полугодишње и годишње извештаје, а и чешће ако се за тим укаже потреба
- ради завршни рачун установе;
- стара се о редовном попису имовине Центра, као и туђе имовине која је дата Центру на коришћење;

- ради на свим финансијским анализама и извештајима за потребе установе и по захтевима надлежних органа;
- стара се о реализацији потраживања и дуговања установе и обавештава надлежне у циљу предузимања одговарајућих мера;
- врши контролу свих обрачуна везаних за исплате преко Центра;
- контира целокупну делатност Центра;
- води књиговодствену евиденцију финансијског пословања Центра;
- води књиговодствену евиденцију основних средстава и извора средстава, као и благовремени отпис и ревалоризацију у складу са Законом;
- води књиговодствену евиденцију ситног инвентара, ауто гума и њихов отпис.

Члан 28.

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 контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- свакодневно књижење главне књиге-синтетике-води главну књигу,књижење финансијске документације-изводи из банке, улазних рачуна, главне благајне, помоћне благајне, благајне бензинских бонова, као и остале документације;
- врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава;
- учествује у изради периодичног и завршног рачуна и других извештаја;
- обрачун накнаде за хранитељство и доприноса ПИО хранитељима, њихово књижење, праћење и израда МУНК обрасца

Члан 29.

Благајник

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.

- ради на испати новчаних давања за прворођено дете, треће дете у породици, незапошљеним мајкама, самохраним родитељима и врши исплате новчане помоћи за лечење деце узраста до 18 година,
- исплата стипендија и једнократних новчаних помоћи студентима и стручњацима са територије града Пирота,
- исплата средстава за стипендирање и спортско усавршавање перспективних спортиста,

Члан 30.

Дактилограф

- куца и прекуцава текстове
- стара се о квалитету, обликовању и штампању текста
- прима и контролише захтеве за препис материјала
- врши и одговоран је за обраду аудио записа у текстуални електроонски облик
- обавља послове оператера на телефонској централи,
- омогућава комуникацију путем телефона свих запослених са корисницима, надлежним институцијама и организацијама и обратно,
- обезбеђује поверљивост података,
- даје основне информације о надлежности Центра, као и о радном времену установе,
- у личном контакту са корисником упућује га у пријемну канцеларију или у неку другу одговарајућу службу,

Члан 31.

ВОЗАЧ Б категорије

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

Члан 32.

Табеларни приказ радника који се финансирају из буџета Републике Србије

р.б	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. изв.	извор финанси рања
1.	Директор	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	Високо образовање на студ. другог степена/мастер академске студије, специјалистичке академске студије „спец.струковне студије/, односно основне ст. у трајању од најмање 4 год. и одговарај. акад. назив утврђен у области правних, економских, психолошких, педагошких, андрагошких и социолошких наука, односно струч. назив дипл. социјални радник	5 год. искуства у струци	- организационе вештине; - комуникационе вештине; - менаџерске вештине; - вештина презентације. - знање страног језика - знање рада на рачунару	1	Буџет Републике Србије
2.	Стручни радник на пословима социјалног	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по	Дипл. социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог,	- једна година радног искуства на основним стручним	- знање рада на рачунару; - завршена обука по	1	Буџет Републике Србије

рада	пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, порпису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;		пословима у социјалној заштити у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	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;		
3. Супервизор у Центру за социјални рад	Високо образовање: - на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	Дипл.социјални радник, психолог,педагог, специјални педагог, дипломирани правник	најмање пет година радног искуства на основним стручним пословима или управно - правним пословима у центру за социјални рад, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад,	-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

4.	Водитељ случаја у Центру за социјални рад	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	Дипл.социјални радник, социјални радник, психолог,педагог специјални педагог, андрагог	Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити).	- 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;	7+1 р.с.	Буџет Републи ке Србије
5.	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;	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	2	Буџет Републи ке Србије	

		- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;			рачунару;		
6.	Стручни радник на пословима, планирања, развоја и извештавања	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 социолог	најмање једна година радног искуства	-знање на рачунару -истраживачка знања и вештине	1	Будет Републике Србије
7.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводство	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким	Дипломирани економиста	- најмање једна година радног искуства	-знање рада на рачунару;	1	Будет Републике Србије

	послове	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					
8.	Референт за финансијско - рачуноводствене послове	средње образовање економске струке	економска школа	1 година рад. искуства	-знање рада на рачунару.	1	Будет Републике Србије
9.	Референт за правне, кадровске и административне послове	средње образовање	ССС, економске или правне струке,	1 година радног искуства	-знање рада на рачунару.	1	Будет Републике Србије
10.	Возач Б категорије	средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана	Средња школа или Основна школа	1 година радног искуства	Возачки испит Б категорије	1	Будет Републике Србије

11.	Дактило-граф	ступања на снагу ове уредбе. изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	Средња школа или основна школа	1 година радног искуства	Знање рада на рачунару	1	Будет Републике Србије
-----	--------------	---	--------------------------------	--------------------------	------------------------	---	------------------------

Табеларни приказ представља број радника који се финансирају од стране Министарства на пословима јавних овлашћења на неодређено време је у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе и износи 20 запослених.

Напомена: У Центру за социјални рад Пирот ради један радник на пословима референта за правне, кадровске и административне послове са подручја КиМ по Споразуму о упућивању, средња школска спрема, 1 извршилац

Решењем министарства за Рад и социјалну политику бр. 112-01-112/99/2009-09 од 01.03.2009.год. утврђено је да у Центру за социјални рад Пирот потреба за 1,5 супервизором и за једним руководиоцем службе. Обзиром да супервизор у Центру за социјални рад Пирот обавља ове послове претежним делом радног времена у односу на послове водитеља случаја у табеларном приказу је приказан као 2 извршилаца, а број водитеља случаја је приказан као 8.

Члан 33.

Табеларни приказ радника који се финансирају из буџета града Пирота.

р.б	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. изв.	извор финансира ња
1	Стручни радник на услугама у заједници	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на студијама првог степен по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две	Дипл.социјални радник, социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог,	-најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	-завршен акредитовани програм за пружање конкретне услуге у заједници; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	1	Буџет града Пирота

		године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.						
2	Правник-Секретар	Високо 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.	Дипломирани правник	- најмање једна година радног искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару;	1	Буџет града Пирота	

		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.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра за социјални рад Пирот, а по прибављеној сагласности од стране надлежног министарства за социјалну заштиту и оснивача.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака бр.551-33 од 26.01.2016. год. са свим изменама и допунама.



ДИРЕКТОР

Марија Васић

782
54

