ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНА ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ И ГОЛУБАЦ
Велико Градиште, Сарајевска бр. 2

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ, МАРТ 2018. ГОДИНЕ

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 32. и 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ број 113/17), члана 15. став 4. Правилника о организацији нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08, 37/10, 39/11 и 1/12), и члана 26. став 2. алинеја 5. Статута Центра за социјални рад општина Велико Градиште и Голубац , доносим

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНА ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ И ГОЛУБАЦ

Члан 1.

Овим актом утврђују се:

- организациони делови центра
- радна места у центру
- врста и опис послова који се обављају на радним местима
- врста и степен стручне спреме за обављање одређених послова и други посебни услови за рад на тим пословима
- број извршилаца за обављање појединих послова.

I Организациони делови центра

Члан 2.

Организацију Центра чине:

- директор
- једна унутрашња организациона јединица с тим да се послови територијално обављају у Великом Градишту где је седиште Центра за социјални рад и у Одељењу у Голупцу јер је Центар за социјални рад међуопштински
- стручна и саветодавна тела.

Члан 3.

Директор Центра је одговоран за успостављање унутрашње организације рада.

Своју функцију обавља са:

- Управним и Надзорним одбором , а у складу са Пословником о раду Управног и Надзорног одбора
- стручним радницима на пословима социјалног рада и управно-правним пословима
- радницима на извршењу административно-финансијских и техничких послова.

Члан 4.

У Центру за социјални рад општина Велико Градиште и Голубац, а у складу са чланом 16. Ставови 2. и 3. и 24. став 4. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, вршење послова организује се у оквиру једне унутрашње организационе јединице коју сачињавају сви запослени стручни

радници на пословима социјалног рада и управно-правним пословима с тим да је територијално издвојено Одељење у Голупцу чији рад са расположивим радницима организује руководилац одељења.

Послове из делокруга пријемне канцеларије обављају сви запослени стручни радници на пословима социјалног рада и управно-правним пословима у складу са посебним планом дежурства на пријему.

Члан 5.

За извршење административно-финансијских и техничких послова задужени су радници на административно-финансијским и техничким пословима.

Члан 6.

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

Стална тела су:
- Колегијум службе - унутрашње организационе јединице
- Стална комисија органа старатељства.

Повремена тела су:
- Стручни тимови.

Члан 7.

Колегијум службе је стручно тело којим руководи директор и у чијем раду поред директора учествују руководилац одељења и сви стручни радници на пословима социјалног рада (супервизор и водитељи случаја) и управно-правним пословима.

Колегијум службе разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада и стручних процедура у раду, додатног образовања запослених, унапређења положаја корисника, остваривање сарадње са другим установама и удружењима грађана.

Члан 8.

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

Члан 9.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:
- супервизор
- водитељ случаја
- стручњаци посебних специјалности из или изван организационе јединице Центра, односно из других установа и организација.

Супервизор формира стручни тим на предлог водитеља случаја када исти процене да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника.

Стручни тим се обавезно формира у следећим случајевима:
- када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља),

- када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења,
- када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља,
- када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквире редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином
- када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

У случајевима из става 3. тачка 2-5. овог члана у раду стручног тима поред наведених стручњака обавезно учествује правник и најмање један од стручних радника који сагласно одлуци директора има посебна овлашћења и одговорности.

II Радна места у центру

Члан 10.

Радна места у Центру за социјални рад општина Велико Градиште и Голубац су:

- директор
- руководилац одељења у центру за социјални рад
- супервизор у центру за социјални рад
- водитељ случаја у центру за социјални рад
- стручни радник за управно-правне послове
- шеф рачуноводства
- референт за правне, кадровске и административне послове
- возач возила Б категорије
- стручни радник на услугама у заједници

III Врста и опис послова

Директор

Члан 11.

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 у складу са законом и статутом

-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 скаду са законом

- руководи сталним саветодавним телом - колегијумом службе

- дужан је да обезбеди јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање, вођење евиденције и документације и поверљивост

- доноси одлуку о измештању појединих стручних радника из седишта Центра у удаљена подручја када за тим постоји потреба

- иницира развој недостајућих услуга

- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи

- обезбеђује да запослени буду упознати са свим релевантним нормативним актима на којима се заснива њихов професионални рад, права и услуге које обезбеђују, односно пружају у оквиру свог професионалног деловања

- доноси план коришћења годишњих одмора

- одлучује о удаљењу радника са радног места

- доноси одлуку о престанку радног односа

- извршава правноснажну одлуку суда донету у поступку за заштиту права радника

- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства

- нема право да злоупотреби своју позицију у односу на запосленог ускраћивањем могућности стручног оспособљавања, неадекватним распоређивањем на радно место, неадекватном расподелом посла

- има обавезу да истражује сваки непрофесионални однос који се може развити између запосленог и корисника и који може довести у питање законитост и објективност приликом пружања услуге.

Поред општих овлашћења у организовању и управљању Центром директор има следећа посебна овлашћења и одговорности:

- да обезбеди да сви запослени стручни радници и волонтери заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра

- да обезбеди за све новозапослене стручне раднике тренинг на радном месту са супервизором или одређеним стручним радником - ментором у прописаном броју часова

- да обезбеди да волонтери раде под непосредним надзором супервизора или одређеног ментора

- да обезбеди несметано одвијање супервизије и прати рад супервизора

- да обезбеди услове за континуирано стручно усавршавање запослених стручних радника и других запослених , а најмање 10 сати обуке на радном месту у току једне године.

Руководилац одељења у центру за социјални рад

Члан 12.

- представља и заступа одељење на основу овлашћења директора
- организује извршење одлука директора
- унапређује организацију стручног рада у одељењу

- предлаже садржај, реализује и спроводи програм и план рада и извештава о резултатима рада
- утврђује потребе стручних радника за стручним усавршавањем на нивоу одељења
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у одељењу, по овлашћењу директора
- представља и заступа одељење у домену својих овлашћења
- организује и руководи процесом рада одељења
- израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада
- контролише све врсте евиденција о имовини коју користи одељење, запосленима, корисницима, сродницима
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе
- учествује у предлагању плана јавних набавки
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања.

Супервизор у центру за социјални рад

Члан 13.

- 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 структуирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике
- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања
- успоставља константну сарадњу и комуникацију са свим водитељима случаја
- обезбеђује поштовање стандарда стручног рада кроз координацију, усмеравање, подстицање и евалуирање стручног рада водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине
- подржава водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан и објективан, односећи се према водитељу случаја са уважавањем
- поред супервизијских послова може обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
-обавља специјализоване стручне послове за које је стекао посебна знања и вештине у складу са прописима
- обезбеђује структуиран тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике у прописаном броју часова
- тренинг мора да започне у току првог месеца рада новозапосленог радника и да га заврши до навршеног четвртог месеца од дана ступања на посао

- сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника

- интервенише и обавља рад по позиву.

Водитељ случаја у центру за социјални рад

Члан 14.

- 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

- почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана

- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора

- 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 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 за још највише 30 радних дана

- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на обрасцу број 6

- обавезан је да током рада са корисником донесе почетни план услуга најкасније 15 дана од када је започет рад са корисником, план услуга и мера за корисника са планом сталности најкасније 60 дана од када је започео рад са корисником

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

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

- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружити и директне услуге корисницима као што су индивидуално и

групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, процена подобности родитеља, усвојитеља, хранитеља и др.

- стручни радник не може пружати директне услуге, односно обављати специјализоване стручне послове кориснику чијим је случајем задужен у својству водитеља случаја
- водитељ случаја може вршити само дужност привременог старатеља кориснику чијим је случајем задужен
- доставља на захтев суда мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици који је тражио овлашћени тужилац
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору од заштите од насиља у породици
- учествује у раду сталне комисије органа старатељства
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком супервизора када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности
- интервенише и обавља рад по позиву
- израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима се не води службена евиденција и којима 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
- упознаје са садржином налаза и мишљења корисника како би му омогућио да се у поступку изјасни о налазу
- помаже у попуњавању захтева за остваривање права на новчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену по налогу правника или по сопственој процени
- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима у већем износу корисника материјалних давања који немају додељеног водитеља случаја
- води евиденцију у листу праћења о раду са корисницима којима није додељен водитељ случаја о свим захтевима корисника за једнократним новчаним помоћима
- сачињава план рада и извештај о раду пријемне канцеларије који подноси директору
- обавља све послове који су наведени у оквиру послова стручног радника на пријему
- предузима радње за организовање неодложних интервенција у радно време у циљу збрињавања корисника
- пружа помоћ у састављању одређених поднесака
- врши пријемну процену поднеска
- пружа све неопходне информације кориснику
- отвара случај у Центру
- при усменом обраћању обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизовани 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

- на основу свих прикупљених информација доноси одлуку да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и пријемни лист заједно са отвореним досијеом корисника проследити на даљи рад

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

- уколико оцени да Центар није надлежан за пријем поднеска обавештава о томе подносиоца и упућује га органу надлежном за пријем

- уколико странка инсистира на пријему поднеска без обзира на претходно саопштење стручни радник на пријему је дужан да поднесак прими, проследи га на завођење у одговорајући регистар у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и проследи га без одлагања правнику

- уколико је поднесак упућен путем поште, а садржина информација указује да је за поступање по истом надлежан други орган, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу и о томе у писаној форми обавестити подносиоца у року од 7 дана од дана пријема поднеска

- захтеве странака за права на материјална давања (новчану социјалну помоћ, додатак за негу и помоћ другог лица, увећани додатак за негу и помоћ другог лица) након провере приложене документације прослеђује правнику, уколико процени да није потребно ангажовати водитеља случаја

- процењује поднесак са становишта приоритета реаговања

- у свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује у даљи рад

- уколико процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору

- уколико се обрати корисник први пут, а једини захтев је за једнократном новчаном помоћи у мањем износу – до 5000,00 динара отвориће пријемни лист и дати предлог о висини новчане помоћи и проследити правнику ради доношења решења.

Члан 15.

Послови социјалног рада обухватају: осигурање приступа и коришћења услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану, што подразумева информисање, пријем, процену, планирање, обезбеђење директних услуга и спровођење мера правне заштите корисника у складу са јавним овлашћењима, као и сагледавање ефеката, односно евалуацију предузетих услуга и мера заштите.

Послови из става 1. овог члана, могу се, зависно од степена стручних знања и вештина запослених, обављати као стручни послови, специјализовани стручни послови и послови супервизије.

Стручне послове социјалног рада могу обављати: социјални радник, психолог, педагог, андрагог и специјални педагог, а посредовање-медијацију као специјализовани стручни посао социјалног рада могу обављати и стручни радници који обављају управно-правне послове и послове планирања и развоја и који су поред завршених одговарајућих основних академских студија у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, стекли посебна знања и вештине за обављање тих послова.

Стручни радник социјалног рада осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима и то:

Општи послови

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

- учествује у сачињавању предлога плана пружања услуга и заједно са водитељем случаја и супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију

- израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа

- доставља суду извештај о току извршења мере о чијем се извршењу стара

- учествује у праћењу или самостално, у договору са водитељем случаја и супервизором, према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга

- учествује у одлучивању заједно са водитељем случаја, супервизором и другим ангажованим стручним радницима, о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом

- пружа непосредну подршку кориснику

- у току рада на случају контактира са корисником и све контакте бележи у листу праћења

- обавезан је да се стручно усавршава у складу са прописаним стандардима

- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником

Смештај у установу социјалне заштите, смештај у хранитељску породицу, усвојење и старатељство

- прикупља потребне податке, утврђује релевантне чињенице и обавља саветодавни и информативни рад са корисником и члановима породице корисника

- прикупља документе по службеној дужности, израђује одговарајући налаз и мишљење

- попуњава прописане обрасце релевантне за остварење права односно коришћење услуге

- припрема корисника и чланове породице за његов смештај

- учествује у контактима са установом у коју се врши смештај корисника ради обезбеђења места за корисника, реализује смештај корисника, учествује у праћењу промена од утицаја на остварење или престанак смештаја

- ради на организованом прихвату по изласку корисника из установе односно друге породице

- евидентира потенцијалне хранитељске породице и усвојиоце, учествује у спровођењу поступка процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља, учествује у избору хранитељске породице, усвојилаца и старатеља

- учествује у спровођењу програма припрема потенцијалних хранитеља и усвојитеља, у спровођењу програма припрема корисника за смештај у хранитељску и породицу усвојитеља

- учествује у спровођењу програма подршке хранитеља односно хранитељске породице односно подршке усвојитеља као и подршке корисника на смештају у тим породицама.

Превентивни програми

- спроводи превентивне програме у односу на појединце, породице у ризику и маргинализоване групе, њихово оспособљавање за продуктиван живот у заједници, одговорно родитељство и предупређење зависности од социјалних служби

- спроводи стручне радње применом одговарајућих метода ради спречавања настанка социјалних проблема као што су: насиље у породици, преступништво младих, зависности од психо-активних супстанци...

- учествује у кампањама за јачање грађанске свести и промовише развијање волонтерских капацитета у заједници

Брачни спорови, помоћ и подршка породици, поремећени породични односи

- спроводи поступак посредовања - медијације у породичним односима у складу са својим стручним компетенцијама
- сачињава налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу односно лишењу родитељског права
- врши стручни односно саветодавни терапеутски рад са породицама где су присутни поремећени породични односи
- ради на мотивацији и пружању подршке у лечењу болести зависности као и душевних болести
- пружа стручну подршку породицама са децом са сметњама у психофизичком развоју
- врши процену зрелости малолетника за закључење брака
- иницира поступке пред судом за заштиту права и интереса детета
- врши потребне процене и пише извештај у поступку одређивања и промене личног имена детета
- врши потребне процене и пише извештај у примени мера превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права

Насиље у породици

- пружа стручну подршку и саветодавни рад жртвама насиља као и трговине децом и одраслима
- сачињава на захтев суда мишљење о сврисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици
- интервенише и обавља рад по позиву

Поремећаји у друштвеном понашању

- врши стручни саветодавни рад са децом са поремећајима у друштвеном понашању и њиховим родитељима
- сарађује са јавним тужиоцем и судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога
- спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела
- подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу и судији за малолетнике
- присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела, ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају
- доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, испитује средину и прилике под којима малолетник живи
- 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

- проверава извршење васпитних мера посебних обавеза, појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља

- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства

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

Специјализовани послови стручног социјалног рада

Саветодавни и терапијски стручни социјални рад

- превенција појава и понашања која могу довести појединца или породицу у позицију корисника друге услуге социјалне заштите

- оснаживање корисника услуге социјалне заштите с циљем активирања или очувања потенцијала за његово успешно функционисање у социјалном окружењу

- превазилажење кризних ситуација и суочавање корисника са проблемом у социјалном функционисању и активном односу према проблему

- саветодавни или терапијски стручни социјални рад обавља се у односу на појединца, партнере, породице и групе код којих постоји оправдан захтев за саветодавном или терапијском услугом услед кризе у социјалном функционисању и он може бити краткотрајни, повремени или континуиран при чему се трајање одређује у складу са проценом потреба корисника

- може се обављати као обавезан у складу са одлуком надлежног органа

Медијација - породична медијација

- пружа се у ситуацији када дође до престанка заједнице живота брачних и ванбрачних супружника, родитеља малолетне деце, пре покретања бракоразводног поступка и споровима између супружника

- код развода брака и постразводних спорова, водећи рачуна о потребама деце медијација помаже члановима породице који се раздвајају да успешније комуницирају једни са другима и да сами доносе најважније одлуке

- у конфликтима у вези са начином вршења родитељског права и у конфликтима у породици приликом примене неке мере, облика заштите или услуге

- као начин решавања проблема који се односи на случајеве занемаривања или различитих форми зависности

- у конфликтима међу младима, у случајевима неслагања о бризи о старима, у конфликтима у заједници

Специјализовани стручни радник пружа услугу медијације:

- уколико је брачни пар по захтеву суда у бракоразводном поступку упућен у центар за социјални рад стручни радник на пријему предмет прослеђује стручном раднику који обавља иницијални разговор на којем се разматра мотивација партнера за развод и услова за останак у браку

- уколико стране у спору поднесу захтев за медијацију стручни радник обавља иницијални разговор и упознаје их са сврхом и садржајем услуге медијације

- водитељ случаја који је задужен за рад са породицом после окончаног процеса почетне процене у центру може да закључи да је у интересу корисника укључивање у процес медијације након чега се информишу корисници и предлаже им се коришћење услуге медијације

- водитељ случаја од корисника прибавља сагласност за медијацију

- водитељ случаја информише медијатора о корисницима

- у случају постизања медијацијског споразума медијатор сачињава писани споразум који се уручује корисницима пошто га они потпишу

- по завршетку процеса медијатор извештава водитеља случаја а овај супервизора о исходу медијације

- медијатор сачињава писани извештај за водитеља случаја

- уколико је суд упутио кориснике на медијацију, након завршеног процеса медијације, медијатор им доставља писани споразум са извештајем.

Стручни радник за управно-правне послове

Члан 16.

- 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 управнича 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

- израђује нацрте општих аката Центра у складу са позитивним прописима

- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе

- обезбеђује консултантску правну подршку водитељу случаја и даје стручно мишљење о заштити корисника

- упознаје странку са свим значајним елементима поступка, односно правима и обавезама

- спроводи посебан испитни поступак када је то потребно ради утврђивања одлучних чињеница и околности које су од значаја за остваривање права или правних интереса корисника - странака у поступку

- у спровођењу посебног испитног поступка одређује све радње које се у поступку требају извршити, закључком одређује њихово извршење, одређује редослед и рокове у којима ће поједине радње извршити, одређује усмену расправу, саслушава странке, одлучује који ће се докази извести и одлучује о свим предлозима поднесеним у поступку

- омогућава странци да учествује у посебном испитном поступку

- обавештава странку о могућностима посебне заштите, уколико странка сматра да су јој у спроведеном поступку повређени права и интереси

- пружа правну помоћ странци током целог поступка
- у законом одређеним случајевима спроводи скраћени поступак
- спроводи коначна и извршна решења Центра
- учествује у раду сталне комисије органа старатељства
- учествује у раду стручног тима када је он формиран и када водитељ случаја процени да му је потребна додатна помоћ
- учествује у раду стручног тима који се обавезно формира, доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви чланови стручног тима
- израђује одговарајући управни акт на основу посебног закључка донетог на стручном тиму
- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима
- прати реализацију извршних решења и сарађује са информационим системом Министарства
- обезбеђује поверљивост података
- обавља послове јавних набавки
- доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања (новчана социјална помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица, увећани додатак за помоћ и негу другог лица и друга једнократна новчана давања)
- обавља послове вођења евиденције корисника новчане социјалне помоћи, додатка за помоћ и негу другог лица, увећаног додатка за помоћ и негу другог лица,као и предмета по жалби
- у поступку преиспитивања остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима
- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција из области материјалних давања
- упознаје странку са свим значајним елементима поступка, правима и обавезама у поступку, могућностима посебне заштите
- пружа правну помоћ странци
- обезбеђује поверљивост података
- обавља све послове који су наведени у оквиру послова стручног радника на пријему
- предузима радње за организовање неодложних интервенција у радно време у циљу збрињавања корисника
- пружа помоћ у састављању одређених поднесака
- врши пријемну процену поднеска
- пружа све неопходне информације кориснику
- отвара случај у Центру
- при усменом обраћању обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизовани 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
- на основу свих прикупљених информација доноси одлуку да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и пријемни лист заједно са отвореним досијеом корисника проследити на даљи рад
- дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљену путем телефона

- уколико оцени да Центар није надлежан за пријем поднеска обавештава о томе подносиоца и упућује га органу надлежном за пријем

- уколико странка инсистира на пријему поднеска без обзира на претходно саопштење стручни радник на пријему је дужан да поднесак прими, проследи га на завођење у одговорајући регистар у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и проследи га без одлагања правнику

- уколико је поднесак упућен путем поште, а садржина информација указује да је за поступање по истом надлежан други орган, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу и о томе у писаној форми обавестити подносиоца у року од 7 дана од дана пријема поднеска

- захтеве странака за права на материјална давања (новчану социјалну помоћ, додатак за негу и помоћ другог лица, увећани додатак за негу и помоћ другог лица) након провере приложене документације прослеђује водитељу случаја

- процењује поднесак са становишта приоритета реаговања

- у свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује у даљи рад

- уколико процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору.

Шеф рачуноводства

Члан 17.

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца

- врши балансирање прихода и расхода

- врши билансирање позиција биланса стања

- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана

- прикупља и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање

- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању

- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за прилив и одлив готовине

- контира и врши књижење

- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу

- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава

- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима

- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате

- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима

- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом

- чува и архивира помоћне књиге и евиденције

- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;

- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса

- израђује у сарадњи са директором финансијски план и предлог буџета Центра и стара се о њиховом извршењу

- ради завршни рачун Центра

- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна

- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода

- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем

- прати усаглашавање потраживања и обавеза

- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге

- присуствује седницама Надзорног и Управног одбора Центра када су на дневном реду тачке које се односе на финансијско пословање (финансијски план, завршни рачун и друго)

и финансијског пословања

- стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације

- стара се о редовном попису имовине Центра, као и туђе имовине која је дата Центру на коришћење

- води књиговодствену евиденцију финансијског пословања центра, евиденцију основних средстава и извора средстава као и благовремени отпис и ревалоризацију у складу са законом.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 18.

- 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 водиевиденције 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.

- заводи поднеске по налогу стручног радника на пријему у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање

- након завођења поднеска и формирања досијеа прослеђује исти преко интерне доставне књиге надлежном стручном раднику.

Возач возила Б категорије

Члан 19.

-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
- врши поправку ситнијих кварова на возилу
- одржава хигијену возила
- остварује сарадњу са стручним радницима на терену и пружа им подршку у ситуацијама када за тим постоји потреба
- обазбеђује поверљивост података о корисницима.

IV Систематизација радних места и број извршилаца је у прилогу овог Правилника.

V Прелазне и завршне одредбе

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општина Велико Градиште и Голубац бр. 26/16 од 25.01.2016. године.

УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНА ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ И ГОЛУБАЦ
БРОЈ: 144 /18 ОД 08. МАРТА 2018. ГОДИНЕ

Д И Р Е К Т О Р,
Неда Брајковић, дипл. правник

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО
ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА
И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА
Сектор за бригу о породици
и социјалну заштиту
Број:110-00-215/2018-09
Датум:15.03.2018.
Немањина 22-26
Београд

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ
ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ И ГОЛУБАЦ
Примљено:
Број:
144-1/18

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ И ГОЛУБАЦ
- директору-
ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања обратили сте се дописом број:144-1/18 од 09.03.2018. године захтевом за претходну сагласност Министарства на Правилник о организацији и систематизацији послова Центра за социјални рад Велико Градиште и Голубац, усклађеним са одредбама закона којим се уређује систем плата у јавном сектору, Законом о запосленима у јавним службама(«Службени гласник РС», број 113/17) и Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама («Службени гласник РС», број 113/17), прописано је да, Правилник о организацији и систематизацији послова у јавној служби доноси директор јавне службе уз претходну сагласност органа управљања, осим ако законом којим се уређује рад јавне службе није другачије одређено и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката код послодавца.

Чланом 12. став 2. Закона о социјалној заштити («Службени гласник РС», број 24/11), прописано је да, на статут и акт о организацији и систематизацији послова центара за социјални рад, **у делу који се односи на вршење поверених послова**, сагласност даје министарство надлежно за социјалну заштиту.

Сходно члану 32. Закона о запосленима у јавним службама («Службени гласник РС», број 113/17), а полазећи од члана 12. став 2. Закона о социјалној заштити («Службени гласник РС», број 24/11), Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања сагласно је са Правилником о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Велико Градиште и Голубац.

в.д. ПОМОЋНИКА МИНИСТРА
Милош Јанковић