

- 1) припрема годишњих и других оперативних планова рада установа и других пружалаца услуга социјалне заштите;
- 2) врши процену социјалних потреба грађана који живе на територији јединице локалне самоуправе;
- 3) информисање надлежног органа јединице локалне самоуправе о идентификованим потребама корисника и капацитета установа и пружаоца услуга да одговори на потребе;
- 4) прати и анализира квалитет пружених услуга и извештава о квалитету пружених услуга;
- 5) учествује у изради планова и програма стручног усавршавања;
- 6) процењује потребе за новим услугама и иницира њихов развој у унапређење постојећих услуга на локалном нивоу;
- 7) комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу;
- 8) припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установа;
- 9) учествује у изради и реализацији обука за запослене;
- 10) врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему;
- 11) врши претраживање базе података информационог система;
- 12) стара се о исправном уношењу података у базе информационог система Установе;
- 13) обавља и дуге истоврсне послове по налогу директора.

За свој рад одговара директору Центра.

Послове планирања, развоја и обавештавања обављају стручни радници који су стекли високо образовање: на студијама првог и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука као и :

- 1) најмање две године радног искуства у струци
- 2) знање рада на рачунару
- 3) истраживачка знања и вештине

Ове послове могу обављати и социјални радник, психолог, педагог, андрагог, дефектолог и специјални педагог.

Број извршилаца 1.

*Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове*

Члан 14.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

- 1) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- 2) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- 3) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- 4) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 5) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 6) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 7) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 8) врши рачуноводствене послове из области рада;
- 9) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 10) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 11) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 12) прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- 13) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- 14) израђује нацрт финансијског плана;
- 15) учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- 16) стара се о спровођењу годишњег пописа;
- 17) прати извршење и води евиденцију послова добављача и сарадника у складу са уговором, и у вези са Годишњим планом јавних набавки Центра;
- 18) учествује у изради нормативних аката из области финансијског пословања и усаглашавања са законом;
- 19) прати измене прописа и стара се о примени прописа из области финансијског пословања;
- 20) дужан је да укаже директору Центра и другим надлежним органима управљања Центра на све случајеве повреде или непридржавања важећих материјалних финансијских прописа;
- 21) одговоран је за наменско коришћење средстава Центра, за састављање и достављање периодичних извештаја и завршног рачуна у прописаним роковима, као и чување периодичних извештаја, завршног рачуна и главне књиге док се не предају у архиву Центра на даље чување;
- 22) учествује у раду Колегијума директора;
- 23) организује, координира и надзире рад у рачуноводству;
- 24) обавља и друге истоврсне послове по налогу директора.

Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове је за свој рад непосредно одговоран директору Центра.

За обављање послова Дипломираног економисте за финансијско - рачуноводствене послове потребно је високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалстичким струковним студијама, по пропису који уређују високо образовање почев од 10. септембра 2005. године економских наука; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године економских наука;

- 1) радно искуство у струци најмање пет година; и
- 2) познавање рада на рачунару.

Број извршилаца 1.

### *Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник*

#### Члан 15.

Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник:

- 1) прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- 2) проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- 3) припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- 4) врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- 5) врши билансирање позиција биланса стања;
- 6) израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- 7) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 8) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 9) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 10) припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- 11) прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- 12) води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- 13) обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- 14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) евидентира пословне промене;
- 16) припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 18) врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- 19) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 20) контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- 21) води благајну, саставља благајнички извештај, води и чува документацију о благајничком пословању;
- 22) издаје налоге за службена возила и обрачунава пређене километре и утрошак горива, сачињава извештаје и доставља надлежном министарству;
- 23) припрема потврде о запослењу и висини примања запослених;
- 24) обрачунава зараде, административне забаране, превоз радника и ауторске уговоре;
- 25) издаје налоге за службена путовања и обрачунава дневнице;
- 26) обавља и друге истоврсне послове по налогу директора.

За обављање послова самостално финансијско - рачуноводственог сарадника потребно је високо образовање: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године економске струке; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године економске струке;

- 1) радно искуство у струци, најмање три године;
- 2) знање рада на рачунару.

За свој рад одговара дипломираном економисти за финансијско-рачуноводствене послове и директору Центра.

Број извршилаца 1.

*Пословни секретар*

Члан 16.

Пословни секретар:

- 1) прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- 2) прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- 3) правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- 4) води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- 5) израђује службене белешке из делокруга рада;
- 6) врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;

- 7) одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- 8) припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- 9) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 10) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала, пића и хигијене;
- 11) сарадња са референтом за безбедност и здравље на раду;
- 12) сарадња са референтом за противпожарну заштиту;
- 13) праћење реализације послова референта за противпожарну заштиту;
- 14) чува и одговоран је за употребу печата и штамбиља;
- 15) обавља и друге истоврсне послове по налогу директора.

За обављање послова Пословног секретара потребно је високо образовање: на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. Године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовања до 10. септембра, из области економских и правних наука као и:

- 1) познавање рада на рачунару;
- 2) знање страног језика;

За свој рад одговора директору Центра.

Број извршилаца 1.

*Возач*

Члан 17.

Возач:

- 1) превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- 2) управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- 3) води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- 4) припрема путни налог за коришћење возила;
- 5) одржава возила у уредном и исправном стању;

- 6) контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- 7) бави се, по потреби, једноставним пословима текућег одржавања пословног простора Центра, по потреби обавља курирске послове и послове набавке;
- 8) превози запослене за обављање радних задатака на основу налога за службено путовање;
- 9) обавља и друге истоврсне послове по налогу директора Центра.

За свој рад одговоран је директору Центра.

За обављање послова возача потребна је:

- 1) средња стручна спрема
- 2) положен возачки испит »Б» категорије;

Број извршилаца 4

### *Спремачица*

#### Члан 18.

Спремачица:

- 1) обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- 2) спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- 5) по утврђеном плану врши генерална чишћења просторија;
- 6) ради и друге истоврсне послове по налогу директора Центра.

За свој рад одговорна је директору.

Услов за обављање послова спремачице је основно образовање.

Број извршилаца 1.

**Служба за процену, праћење, подршку и обуку хранитељских породица и  
унапређивање хранитељства**

*Реализатор едукативних програма за стручне раднике*

**Члан 19.**

Реализатор едукативних програма за стручне раднике:

- 1) учествује у изради, организује и реализује едукативне програме за стручне раднике;
- 2) врши увид у едукативне потребе стручних радника и предлаже обуке и програме усмерене на развој компетенција стручних радника;
- 3) води прописану документацију и евиденцију из свог домена рада;
- 4) учествује у изради плана едукације за стручне раднике;
- 5) учествује у планирању и обављању послова популарисања хранитељства и вођења кампање за различите облике хранитељства;
- 6) одређује ментора за сваког приправника, волонтера и студента на пракси и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања;
- 7) учествује у пружању услуга корисницима и пружаоцима услуге породичног смештаја као што су: саветовање и подршка у случајевима кризе у породици и насиља, посредовање – медијација и друге саветодавне и едукативне услуге и активности;
- 8) води прописану документацију и евиденцију из свог домена рада;
- 9) организује и руководи процесом рада у организационој јединици/Служби;
- 10) врши задужења саветника за подршку хранитељским породицама и сачињава недељни и месечни план посета породицама;
- 11) организује и руководи радом Комисије за избор хранитељске породице и стара се о Листи чекања корисника за смештај у хранитељске породице;
- 12) организује и руководи великим супервизијским састанцима;
- 13) учествује у раду Тима за заштиту деце од злостављања и занемаривања;
- 14) учествује у раду Колегијума Центра;
- 15) учествује у изради информативних и едукативних материјала за пружаоце услуге, кориснике и стручне раднике;
- 16) обавља и друге истоврсне послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

За обављање послова реализатора едукативних програма за стручне раднике потребно је: високо образовање на студијама првог степена (академске студије од 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, односно завршене основне академске и студије другог степена социјалног рада, психологије, педагогије, адрагогије, дефектологије, специјалне педагогије као и

- 1) Завршена обука за реализацију Програма припреме за хранитељство;

- 2) Завршен одговарајући акредитовани програм обуке, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите
- 3) познавање рада на рачунару;
- 4) лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона
- 5) најмање три године радног искуства на пословима заштите деце без родитељског старања и рада на примени социо-едукативних програма, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Ове послове могу обављати: социјални радник, психолог, педагог, андрагог, дефектолог и специјални педагог.

Број извршилаца 2

### *Саветник за хранитељство*

#### Члан 20.

Саветник за хранитељство:

- 1) врши увид у рад хранитеља, испуњеност стандарда заштите детета на хранитељству и остваривање права;
- 2) врши увид у трошење средстава за издржавање детета, средстава за личне потребе и остваривања других новчаних права детета;
- 3) учествује у избору хранитељске породице за дете у сарадњи са надлежним центром за социјални рад;
- 4) прати развој детета и врши процену (стања, потреба, снага и ризика) детета на смештају и хранитеља, односно хранитељске породице;
- 5) пружа континуирану подршку хранитељима и детету на смештају, односно хранитељској породици у циљу остваривања сврхе хранитељства;
- 6) ради на процени и унапређењу компетенција хранитеља за подршку детету;
- 7) активира и координира мрежу подршке за дете;
- 8) сачињава посебан извештај о детету на хранитељству, компетенцијама хранитеља и остваривању сврхе хранитељства;
- 9) води прописану евиденцију и документацију о детету и хранитељима, односно хранитељској породици и раду са породицом;
- 10) предлаже задатаке и активности из домена свог рада за план услуга и мера заштите за дете;
- 11) учествује у поновној процени опште подобности хранитеља;
- 12) предлаже хранитељску породицу за нов смештај и учествује у избору породице за дете;
- 13) учествује у реализовању различитих активности и пројеката од значаја за унапређивање и развој хранитељства;
- 14) учествује у праћењу и проучавању потреба за заштитом деце без родитељског старања;
- 15) врши припрему хранитељске породице за смештај детета;