

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017), члана 12. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ број: 24/2011), чланова 30., 31., 32. и 159. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017), чланова 61-64 Правилника о хранитељству („Сл. гласник РС“, број: 36/2008), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018), члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 68/2015 и 81/2016 – одлука УС), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе („Сл. гласни РС“ број: 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017 и 14/2018), Решења Министарства број: 112-01-00267/2012-09 од 27.12.2012. године, чланова 38. и 62. Статута Центра за породични смештај и усвојење Београд и Сагласности Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања број 110-00-160/2018-09 од 26.03.2018. године, директор доноси

П РА В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЦЕНТРА ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ БЕОГРАД

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет правилника

Члан 1.

Овим правилником уређује се унутрашња организација Центра за породични смештај и усвојење Београд (у даљем тексту: Центар) за територију града Београда, Мачванског и Колубарског управног округа, радна места, опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуства и други посебни услови за заснивање радног односа, као и број извршилаца на тим радним местима у Центру.

Члан 2.

Унутрашњом организацијом Центра обезбеђује се стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење делатности, груписање истоветних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће уже целине и прилагођеност унутрашњег организовања послова функцији основне делатности Центра.

ІІ. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ЦЕНТРА

Унутрашње организационе јединице

Члан 3.

За обављање делатности утврђене законом и Статутом Центра у оквиру Центра образују се следеће организационе јединице:

1. Канцеларија директора Центра;
2. Служба за процену, праћење, подршку и обуку хранитељских породица и унапређивање хранитељства (у даљем тексту: Служба).

У оквиру Службе формирају се радне јединице за обављање послова ван седишта Центра и то:

1. Радна јединица Ваљево за територију Колубарског округа и општину Коцељева (у даљем тексту: РЈ Ваљево);
2. Радна јединица Лозница за територију Мачванског округа (без општине Коцељева), (у даљем тексту: РЈ Лозница).

У оквиру РЈ Лозница формира се Канцеларија за општину Шабац, Владимирци и Богатић (у даљем тексту: Канцеларија Шабац).

Територијални делокруг унутрашњих организационих јединица

Члан 4.

Начином уређења територијалног делокруга унутрашњих организационих јединица Центра обезбеђује се приступ услугама Центра свим хранитељима и корисницима. Унутрашње организационе јединице формирају се с обзиром на стандард о најмањем броју породица односно корисника којима се пружа услуга породичног смештаја, као и с обзиром на најмањи број запослених стручних радника, у складу са правилником којим је уређен породични смештај.

Члан 5.

Канцеларија директора обавља послове за потребе свих јединица локалне самоуправе унутар управних округа за које је Центар основан.

Организационе јединице Центра за породични смештај своју делатност реализују за подручје јединица локалне самоуправе унутар управних округа за које је Центар основан и то:

- 1) за подручје Града Београда
- 2) за подручје јединица локалне самоуправе Колубарског управног округа и општине Коцељева
- 3) за подручје јединица локалне самоуправе Мачванског управног округа.(без општине Коцељева)

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица

Члан 6.

Међусобни односи између унутрашњих организационих јединица заснивају се на начелима сарадње и информисања, заједничке одговорности за остваривање делатности Центра и уједначавању и унапређивању стручних приступа у заштити деце на хранитељству и усвојењу, односно процени, планирању и пружању услуга подршке хранитељским и усвојитељским породицама.

Стална и повремена радна тела

Члан 7.

За извршавање задатака Центра у складу са законом, директор Центра може образовати стална, односно повремена радна тела (комисије, радне групе, стручне тимове и сл.), чији се задаци и састав одређују актом о њиховом образовању.

Канцеларија директора Центра

Члан 8.

Делокруг рада Канцеларије директора је:

1. руковођење Центром;
2. координација рада организационих јединица;
3. рад органа управљања;
4. сарадња са државним органима, органима локалне самоуправе, установама социјалне заштите, и другим установама и организацијама,
5. сарадња са медијима;

6. организовање стручних скупова;
7. издавачка делатност;
8. аналитичко-истраживачки рад и пројектне активности;
9. сарадња са донаторима;
10. организовање одмора и рекреације деце;
11. вођење евиденције и статистике,
12. радни односи;
13. издавање лиценци хранитељима;
14. закључивање уговора са хранитељима;
15. решавање притужби на рад запослених и рад хранитеља;
16. рад Тима за заштиту деце од злостављања и занемаривања;
17. безбедност на раду;
18. административно-финансијски послови, и
19. извештавање о раду Центра.

Служба Центра

Члан 9.

Делокруг рада Службе је:

1. Услуге процене и то:
 - опште подобности хранитељских породица и израда извештаја о процени хранитељских породица;
 - ванредне и поновне процене хранитељских породица;
 - потреба деце и хранитељских породица за подршком;
 - испуњености стандарда за хранитељство;
2. Услуге планирања и то:
 - подршке деци и хранитељима;
 - напредовања детета;
 - развој компетенција хранитеља;
 - учешће у изради индивидуалних планова за дете у надлежности центра за социјални рад;
 - организовања обука хранитеља и стручних радника Центра;
 - посета хранитељским породицама;
3. Саветовање и подршка хранитељским породицама и то:
 - информисање деце и хранитеља;
 - саветовање у кућним посетама и у Центру;
 - индивидуални едукативни рад са децом и хранитељима;
 - интервенције у кризним ситуацијама;
 - специјализоване услуге;
 - конференција случаја за дете;
 - ширење мреже подршке;
 - посредовање за остваривање права деце и хранитеља;
 - помоћ деци од стране волонтера;
 - групне активности за децу;
4. Избор хранитељске породице за дете и то:

- рад Тима за избор породице за дете;
 - израда Листе приоритета смештаја деце;
 - предлагање породице за дете;
 - организовање састанка за избор породице са надлежним центром за социјални рад;
 - припрема хранитељске породице за смештај детета;
 - праћење контакта детета и планирање смештаја и подршке.
5. Обука хранитељских породица и стручних радника и то:
- реализација програма припреме и обуке кандидата за хранитељство;
 - реализација програма обуке хранитеља током одвијања хранитељства;
 - израда извештаја о реализованим обукама;
 - реализација посебних програма припреме и обуке хранитеља за различите облике хранитељства;
 - обука стручних радника Центра.
6. Супервизија рада саветника за хранитељство и реализатора едукативних програма и то:
- индивидуална супервизија;
 - групна супервизија;
 - велики супервизијски састанци.
7. Извештавање о раду и то:
- извештаји центру за социјални рад о напредовању детета;
 - извештаји о раду запослених;
 - извештаји о постигнутим резултатима и учешће у изради годишњег извештаја о раду Центра.

Члан 10.

Делокруг радних јединица и Канцеларије Шабац обухвата послове из члана 9. овог правилника, као и административне послове за радну јединицу, односно Канцеларију Шабац.

Административни послови за радну јединицу обухватају послове у члану 17. тачке 4., 5., 6., 7.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Канцеларија директора Центра

Директор

Члан 11.

Директор Центра:

- 1) заступа и представља Центар у складу законом и Статутом;
- 2) руководи, организује рад и управља радом Центра;
- 3) предлаже План и Програм рада Центра и предузима мере за њихово спровођење;
- 4) предлаже Финансијски план Установе и План набавки;
- 5) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом;
- 6) организује и усклађује процесе рада у Центру;
- 7) руководи радом Колегијума директора;
- 8) извршава одлуке Управног и Надзорног одбора;
- 9) доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра;
- 10) учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу
- 11) одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;
- 12) обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у Центру;
- 13) изрицању мера за повреде радне обавезе—привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених;
- 14) одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом;
- 15) представља Центар и сарађује са државним и локалним органима, установама социјалне заштите, медијима и другим институцијама од значаја за рад Центра;
- 16) предлаже Управном одбору пословну политику;
- 17) доноси одлуке и мере за извршавање пословне политике Центра;
- 18) извештава Управни одбор о финансијском пословању Центра и предлаже завршни рачун Центра;
- 19) одговара за законитост рада Центра и усклађеност рада Центра са његовим општим актима;
- 20) стара се о редовном информисању запослених у Центру;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, у складу са законом;
- 22) одлучује о другим облицима радног ангажовања за потребе извршења пословне политике Центра;
- 23) именује стручне и друге комисије, односно радне групе, за разрешење одређених питања или припрему стручних предлога;
- 24) обавља и друге задатке у складу са законом, Статутом и општим актима Центра.

Директор је за свој рад одговоран Управном одбору, министру надлежном за социјална питања, односно оснивачу.

За директора центра за породични смештај може бити именован држављанин Републике Србије који је стекао високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао

високо образовање до 10. септембра 2005 године; на студијама у обиму 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, одговарајући академски односно стручни назив утврђен у области правних, психолошких, педагошких и андрагошких наука, специјалне едукације и рехабилитације, социолошких, политичких, економских или медицинских наука, као и:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање пет година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;
- организационе вештине;
- комуникационе вештине;
- менаџерске вештине;
- вештина презентације

Секретар-правник

Члан 12.

Секретар-правник:

- 1) организује и координира правне и опште послове;
- 2) организује и координира, руководи процесом правних и општих послова;
- 3) прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- 4) израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте и прати њихову примену;
- 5) прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката;
- 6) стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
- 7) обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско - правног карактера;
- 8) израђује уговоре;
- 9) припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе;
- 10) израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката и израђује појединачне акте;
- 11) обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- 12) припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- 13) израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- 14) пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- 15) обавља правно-техничке послове око избора за органе установе;
- 16) примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и израду појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;

- 17) води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и друге чињеницама у складу са законом;
- 18) 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;
- 19) присуствује седницама Управног, Надзорног одбора, Колегијума и по потреби комисијама и другим радним састанцима ради давања објашњења и тумачења, припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи;
- 20) стара се о извршавању одлука органа управљања и инспекцијских налога;
- 21) прати вођење евиденција које воде други запослени;
- 22) обавља послове у вези са чувањем, архивирањем и излучивањем документ;
- 23) припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- 24) прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- 25) организује рад запослених у Канцеларији директора и стара се о ефикасности и економичности њиховог рада и рационалном коришћењу и чувању средстава Центра;
- 26) учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите корисника;
- 27) обавља и друге истоврсне послове по налогу директора.

Дипломирани правник-секретар је за свој рад непосредно одговоран директору Центра.

За обављање послова секретара Центра потребно је: високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године у области правних наука; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године у области правних наука, као и:

- 1) најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;
- 2) знање рада на рачунару;
- 3) лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона.

Број извршилаца 2.

Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања

Члан 13.

Радник на пословима планирања, развоја и извештавања:

- 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;

- 16) организује састанке са другим установама у интересу корисника;
- 17) сарађује са водитељем случаја надлежним за заштиту корисника;
- 18) упућује дописе и информације надлежним центрима за социјални рад који се односе на остваривање права корисника;
- 19) објашњава деци и хранитељима процедуре и пружа им помоћ у процесу жалбе у вези са услугом породичног смештаја, као и у другим поступцима од интереса за корисника;
- 20) уноси податке о деци и хранитељима у базу података;
- 21) сачињава извештаје о свом раду за годишњи извештај о раду центра;
- 22) обавља и друге истоврсне послове по налогу директора.

Саветник за хранитељство је одговоран за свој рад руководиоцу организационе јединице и директору Центра.

За обављање послова саветника за хранитељство услови су 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 уређује високо образовање до 10. Септембра 2005. Године, а изузетно на студијама првог степена попропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. Године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе, односно завршене основне академске и студије другог степена социјалног рада, психологије, педагогије, андрагогије, дефектологије, специјалне педагогије као и

1. Завршен одговарајући акредитовани програм обуке у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;
2. знање рада на рачунару;
3. лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
4. најмање једна година радног искуства на стручним пословима у социјалној заштити изузетно: најмање пет година радног искуства у установи за децу без родитељског старања, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (правилник о хранитељству)

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

Број извршилаца 15

Супервизор

Члан 21.

Супервизор:

- 1) организује и реализује процес супрвизије у свим стручним поступцима и активностима из домена рада супервизанта (стручни радник чији рад супрвизира);
- 2) обезбеђује поштовање стандарда стручног рада и доприноси квалитету услуга;

- 3) координира, усмерава, обучава, подстиче и евалуира развој стручних компетенција супервизанта;
- 4) сачињава годишње извештаје о напретку у раду супервизанта и предлаже планове и програме његовог стручног усавршавања;
- 5) обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;
- 6) обавештава директора у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања супервизанта;
- 7) учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања;
- 8) реализује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике чији рад супервизира;
- 9) предлаже програме за едукацију супервизаната и хранитеља;
- 10) учествује у припреми одговарајуће литературе за професионалце и пружаоце услуга;
- 11) по потреби обавља послове саветника за хранитељство за један број хранитељских породица;
- 12) по потреби учествује у процени хранитељских породица;
- 13) по потреби реализује едукативне програме за децу и хранитеље;
- 14) обавља и друге истоврсне послове по налогу директора.

Супервизор је за свој рад одговоран директору Центра.

За обављање послова супервизора потребно је: 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 уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године односно завршене основне академске и студије другог степена социјалног рада, психологије, педагогије, андрагогије, дефектологије, специјалне педагогије као и:

- 1) завршена обука по акредитованом програму за супервизоре;
- 2) обука за реализацију програма припреме за хранитељство
- 3) знање 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 пет година радног искуства на пословима заштите деце без родитељског старања или пет година 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 4

Члан 22.

Реализатор едукативних програма

Реализатор едукативних програма:

- 1) реализује Програм припреме за хранитељство и усвојење и различите едукативне програме за оснаживање хранитеља, усвојитеља и деце;
- 2) сачињава извештаје о кандидатима за хранитељство и води евиденцију о кандидатима и свом раду;
- 3) учествује у процени опште подобности потенцијалних хранитеља и усвојитеља;
- 4) обезбеђује реализовање програма подршке деци на хранитељству и усвојењу;
- 5) учествује у изради разних информативних и едукативних материјала за хранитеље, усвојитеље и професионалце;
- 6) популаризује хранитељство и води кампање за различите облике хранитељства;
- 7) реализује акредитоване програме припреме и обуке кандидата за хранитељство и усвојење (будући хранитељи и усвојитељи) и врши процену компетенција кроз програм обуке;
- 8) врши процену опште подобности будућих хранитеља кроз интервју у установи и у кућној посети;
- 9) учествује у поновној процени опште подобности хранитеља;
- 10) сачињава посебан извештај – налаз и мишљење о кандидатима за хранитељство и усвојење;
- 11) води евиденцију о кандидатима за хранитељство и усвојење и свом раду;
- 12) реализује различите едукативне и друге програме подршке за оснаживање хранитеља, деце и младих и усвојитеља;
- 13) учествује у изради разних информативних и едукативних материјала за хранитеље, децу и младе, усвојитеље и стручне раднике;
- 14) учествује у популарисању хранитељства, исказивању потреба за хранитељством и информисању кандидата за хранитељство;
- 15) остварује сарадњу са саветницима и супервизорима у циљу планирања подршке хранитељским и усвојитељским породицама;
- 16) по потреби обавља и послове саветника за хранитељство за један број хранитељских породица;
- 17) сачињава извештаје о свом раду за годишњи извештај о раду Центра;
- 18) учествује у анализама, истраживањима и другим активностима за унапређивање хранитељства и усвојења;
- 19) обавља и друге истоврсне послове по налогу директора.

Реализатор едукативних програма је одговоран за свој рад директору Центра.

За обављање послова реализатора едукативних програма потребно је: 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, 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. знање рада на рачунару;
4. лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; и
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 8

Члан 23.

У случају недостатка броја стручних радника и повећаног обима посла за обезбеђивање несметаног процеса рада у складу са постојећом организацијом и расположивом кадровском структуром, радник се може распоредити за обављање послова који су у опису више радних места, а у складу са његовим стручним квалификацијама и прописаним стандардима у погледу обима посла.

Члан 24.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Центра за породични смештај и усвојење Београд број 260-403/9-5/16 од 24.08.2016. године.

Члан 25.

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

Овај Правилник објављен је
на огласној табли Центра
дана 05.04.2018.

