

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БРУС

Република Србија
Општина Брус
Центар за социјални рад Брус са
Установом за смештај одраслих
Број:551-14-1815/2024
Датум:29.01.2025
Адреса: Ослободилачка бб
Број телефона: 037/825-665
Меил адреса: brus.csr@minrzs.gov.rs

ПРАВИЛНИК о систематизацији послова и радних задатака у Центру за социјални рад Брус

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 12. став 1. Закона о социјалној заштити („Сл.гласник РС“ бр.14/2011), члана 30 и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр.113/2017), члана 3. и члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр.68/2015 и 81/2016-Одлука УС),чл.29. Статута Центра за социјални рад Брус , директор Центра за социјални рад Брус , дана 29.01.2025 године доноси

П РА В И Л Н И К О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ И ОПИСУ РАДНИХ МЕСТА

I . Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником о систематизацији радних места у Центра за социјални рад Брус са Установом за смештај одраслих и старијих лица Брус , (у даљем тексту Центар) утврђују се:

- послови и радни задаци,
- општи и посебни услови за обављање послова на одређеним радним местима,
- опис послова и број извршилаца за свако радно место.

II . Послови радног места (опис)

Члан 2.

Под пословима сваког радног места подразумева се скуп истих или сродних операција у склопу процеса рада из делатности Установе, које као трајну активност извршава један или више извршилаца.

Члан 3.

Послови се систематизују према називима у складу са утврђеном унутрашњом организацијом рада у Центру, уз детаљно прецизиран опис послова који обухватају радна места, као и профил кадрова који је потребан за успешно обављање тих послова.

Члан 4.

Сваки радник Центра мора бити распоређен на одговарајуће радно место.

Приликом распоређивања радника на одређено радно место неопходно је да се сагледају и процене способности, особине и радне могућности радника.

Члан 5.

Радник је дужан да савесно, према свом знању и способности извршава послове на радном месту на које је распоређен и одговоран је за ажурно, благовремено и тачно извршавање поверених послова, за квалитет и квантитет свога рада.

ОПШТИ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА НА РАДНОМ МЕСТУ

Члан 6.

Под општим условима потребним за рад на појединим пословима у Центру подразумевају се услови утврђени законом.

Поред општих услова за поједине послове и радне задатке у складу са захтевима процеса рада и делатности Центра овим Правилником утврђују се и посебни услови и то:

- стручна спрема,
- радно искуство,
- други услови.

Члан 7.

Стручна спрема за обављање конкретних послова и радних задатака утврђује се према врсти сложености послова и радних задатака за свако радно место.

Стручна спрема као посебан услов за обављање одређених послова обухвата податке о степену и врсти стручности, одређеној врсти занимања и положеном стручном испиту.

Члан 8.

Радно искуство као посебан услов за обављање одређених послова, на радном месту сматра се време које је радник провео на раду у струци након стицања одговарајуће стручне спреме. Елементи радног искуства документују се јавним исправама (потврдама државних органа, или организација, односно правних лица).

Члан 9.

Посебна знања, вештине, радне навике, лична својства радника могу бити утврђена овим Правилником као посебан услов за заснивање радног односа.

Посебна знања и способности огледају се у :

- поседовању организационих способности,
- обученост радника за рад на одређеним апаратима (рачунару),
- поседовање возачке дозволе и друго.
-

Члан 10.

Ради обављања послова утврђена овим Правилником, Центар може без заснивања радног односа, у складу са Законом, да закључи уговор са одређеним лицем о волонтерском раду, допунском раду, о привременим и повременим пословима или уговор о заступању или посредовању.

Ради обављања послова који нису утврђени овим Правилником Центар може да закључи уговор о делу.

Пре доношења одлуке о избору радника за рад на одређеном радном месту, може се вршити проверавање радних способности радника

III . УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 11.

Овим актом утврђују се :

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

Члан 12.

Центар за социјални рад у Брусу је организован у два организациона дела :

1. део који спроводи послове непосредне социјалне и породично правне заштите у Центру за социјални рад Брус (у даљем тексту : Центар) .
2. део који пружа услуге домског смештаја одраслих и старијих лица – Установа за смештај одраслих и старијих лица Брус (у даљем тексту : Установа)

IV. Организациони делови Центра

Члан 13.

Организацију Центра чине :

- директор
- једна унутрашња организациона јединица Центра
- стручна и саветодавна тела

Члан 14.

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 техничким пословима
- Радницима који пружају услуге домског смештаја одраслих и старијих лица – Установи за смештај одраслих и старијих лица Брус.

Члан 15.

У Центру за социјални рад Брус , а у складу са чл.16.ст.2 и 24.ст.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 водитеља случаја и управно-правним пословима .

Послове из далекруга пријемне канцеларије сви запослени стручни радници на пословима водитеља случаја и управно-правним пословима.

Члан 16.

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

Члан 17.

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

Стална тела центра су:

- колегијум службе-унутрашње организационе јединице
- стална комисија органа старатељства.

Повремена тела су :

- стручни тимови.

Члан 18.

Колегијум службе је стручно тело у чијем раду учествују руководиоци службе, супервизори и водитељи случаја.

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

Члан 19.

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

Члан 20.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

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

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

Члан 21.

Стручни тим се обавезно формира у следећим случајевима :

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

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

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

V – Организациони део Установе за смештај одраслих и старијих лица Брус

Члан 22.

Организацијуом засебног дела Установе за смештај одраслих и старијих лица Брус руководи - руководиоца Установе за смештај одраслих и старијих лица Брус.

VI- ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БРУС

Члан 23.

1. Директор :

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

Опис послова

- --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 наредбе у вези рада и пословања Центра

- -одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа
- -обавља и води рачуна о пословима ППЗ и бездености и здравља на раду у одељењу
- -изрицању мера за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених
- -предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење
- -предлаже Финансијски план Установе и План набавки
- -одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом
- -доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом
- -спроводи и све друге налоге издате од стране надлежног Министарства

Стручна спрема/образовање: Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године .

Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:

- 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.
- Број извршилаца: 1.

Члан 24.

2.Стручни радник за управно- правне послове

Стручни радник за управно -правне послове из чл.1 решења о утврђивању броја стручних и других радника Министарства за рад и социјалне политике бр.112-01-151/25/2008-09 од 25.03.2009.године , поред обављања управно -правних послова у Центру за социјални рад Брус одговоран је и за обављање управно -правних послова у Домском одељењу за смештај старих лица Брус

Опис послова

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично-правне заштите у појединачним управним стварима;
- примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;

- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе.
- ради и друге послове у делу социјалне заштите и из своје струке по налогу директора .

Стручна спрема/образовање : високо образовање

Високо образовање:

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

– на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. 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 уредбе .

Додатна знања/испити/радно искуство:

– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;

– знање рада на рачунару;

– најмање једна година радног искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите

Број извршилаца: 1.

Члан 25.

3. Супервизор у Центру за социјални рад Брус

Опис послова

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;
- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;
- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања.
- ради и друге послове у делу социјалне заштите из своје струке по налогу директора

Стручна спрема/образовање : високо образовање

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.

Додатна знања/испити/радно искуство:

знање рада на рачунару;

– завршена обука по акредитованом програму за супервизора;

– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;

– најмање пет година радног искуства на основним стручним пословима или управно-правним пословима у центру за социјални рад, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити).

Број извршилаца : 1

Члан 26.

4. Водитељ случаја у Центру за социјални рад Брус

Опис послова

- 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
- ради и друге послове у делу социјалне заштите из своје струке по налогу директора.

Стручна спрема/образовање : високо образовање

Високо образовање:

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

– на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. 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 о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору "Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару;
- завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја;
- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца : 3

Члан 27.

5. Шеф рачуноводства у Центру за социјални рад Брус

Опис послова:

- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема 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 одлив и прилив 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 обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
- ради и друге послове из своје струке по налогу директора

Високо образовање:

– 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 образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

– средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору "Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018.

Додатна знања/испити/радно искуство:

– знање рада на рачунару;

– најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем

Број извршилаца : 1.

Члан 28.

6. Возач

Опис послова:

- 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.
- ради и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање:

средње образовање;

изузетно:

– основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору "Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018.

Додатна знања/испити/радно искуство:

возачка дозвола одговарајуће категорије.

Број извршилаца : 1.

Члан 29

VII ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ У УСТАНОВИ ЗА СМЕШТАЈ ОДРАСЛИХ И СТАРИЈИХ ЛИЦА БРУС

1. Руководилац домског одељења при Центру за социјални рад Брус

Опис послова:

- 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.
- ради и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање:
Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:

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

Број извршилаца: 1.

Члан 30.

2. Социјални радник

Опис послова:

- организује рад стручног тима и у тиму обавља разговор са потенцијалним корисником, сродником и другима и даје своје мишљење о адекватном смештају;
- учествује у разрешавању конфликтних ситуација између корисника, као и између запослених и корисника;

- израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- организује социо-терапију и социјалну рехабилитацију корисника;
- организује или помаже у реализацији одређених активности;
- утврђује социо-економски и породични статус корисника и интеракцију односа у породици;
- процењује и прати психо-физичке способности корисника и сходно томе пружа адекватне услуге и мере заштите у сарадњи са другим институцијама.
- ради и друге послове у делу социјалне заштите из своје струке по налогу директора и руководиоца Домског одељења, коме је одговоран за свој рад.

Стручна спрема/образовање :

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. 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.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

-лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;

- знање рада на рачунару;

- најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца : 1.

Члан 31.

3. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Опис послова:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење
- ради и друге послове из делокруга финансија и по налогу шефа рачуноводства, директора и руководиоца Домског одељења.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање:

- 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 образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору "Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару.,

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Члан 32.

4. Доктор медицине

Опис послова:

- организује и спроводи здравствену заштиту корисника;
- врши здравствени преглед корисника и контролу спровођења терапије;
- ординира терапију и врши препис лекова на основу налога лекара других специјалности путем рецепата;
- обавља систематске прегледе корисника;
- учествује у пријему корисника и обавља систематске прегледе новопримљених корисника;
- води потребну медицинску документацију;
- обавештава службу социјалног рада о промени стања код корисника;

- ради и друге послове по налогу директора и руководиоца .

Стручна спрема/образовање : високо образовање:

на интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године;

- на основним академским студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару, стручни испит,
- лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника,
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Број извршилаца: 0,5

Члан 33.

5. Медицинска сестра/техничар

Опис послова:

- спроводи терапију по налогу лекара;
- пружа негу болесним корисницима;
- учествује у облачењу, купању, смештању на спавање и другим пословима;
- прати исхрану корисника и спроводи јеловник;
- врши поделу терапија, превијање и друге мере;
- спроводи оперативни програм рада;
- преузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби;
- води одговарајућу документацију;
- прати корисника у транспорту.
- ради и друге послове по налогу директора и руководиоца .

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- стручни испит,
- лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/техничар.

Број извршилаца: 4.

Опис послова:

- обавља општу негу корисника;
- помаже медицинској сестри – техничару у спровођењу специјалне неге корисника, као и при извођењу медицинско-техничких интервенција;
- пресвлачи лични и постељни веш корисника;
- односи на прање и пеглање лични веш независних корисника и враћа га;
- одржава уредност, изглед и хигијену постеља и прибора корисника;
- учествује у подели хране, храни и напаја кориснике;
- одржава тоалету усне дупље корисника и зубних протеза;
- изводи корисника у дневни боравак, у шетњу или на терасу (у колицима или у кревету);
- обавештава медицинску сестру о примећеним променама код корисника;
- прати корисника у транспорту у одсуству медицинске сестре-техничара.
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца.

Стручна спрема/образовање:

средње образовање, изузетно основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу уредбе.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;
- најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца: 8.

7.Кувар

Члан 35.

Опис послова:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте посластица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;
- припрема јеловник.
- ради и друге послове по налогу директора и руководиоца .

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатни услови : са или без искуства

Број извршилаца: 2.

8. Помоћни кувар

Опис послова:

- – припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka;
- припрема и сервира храну;
- одржава хигијену у кухињи;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
- уређује угоститељски објект за услуживање корисника.
- ради и друге послове по налогу директора и руководиоца .

Стручна спрема/образовање:

– средње образовање.

Изузетно:

– основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатни услови : са или без искуства

Број извршилаца: 1.

Члан 37.

9. Портир:

Опис послова:

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- надгледа улазак и излазак лица,
- води евиденцију о уласку и изласку лица;
- контролише и надзире рад алармног система, објекта, заштићеног подручја итд.;
- обавештава надлежне службе у случају опасности;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.
- ради и друге послове по налогу директора и руководиоца .

Стручна спрема/образовање: средње образовање или основно образовање

Додатна знања/испити/раднo искуство:

са или без радног искуства

Број извршилаца : 3 .

10. Чистачица

Члан 38.

Опис послова:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- ради и друге послове по налогу директора и руководиоца .

Стручна спрема/образовање: основно образовање.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

са или без радног искуства

Број извршилаца : 2

11. Техничар одржавања одеће

Члан 39.

Опис послова:

- . пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;
- врши обележавање рубља и његово крпљење;
- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице;
- требају и преузима материјал за потребе одржавања одеће.
- ради и друге послове по налогу директора и руководиоца .

Стручна спрема/образовање: основно образовање.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

са или без радног искуства

Број извршилаца: 1 .

VIII - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

I. Центар за социјални рад Брус

Ред.бр.	Назив радног места	Посебни услови степен стручне спреме	Радно искуство	Извршилац
1	Директор	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године	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.	1 извршилац
2.	Стручни радник за управно-правне послове	Високо образовање у области правних наука : - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев	- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на	1 извршилац

		од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. 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 уредбе .	рачунару; – најмање једна година радног искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	
3.	Супервизор	Високо образовање: – на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	знање рада на рачунару; – завршена обука по акредитованом програму за супервизора; – лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – најмање пет година радног искуства на основним стручним пословима или управно-правним пословима у центру за социјални рад, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, Правилник о	1 извршилаца

			лиценцирању стручних радника у социјалној заштити).	
4.	Водитељ случаја	високо образовање из области : социјалног рада, психологије, педагогије, андрагогије, дефектологије или специјалне педагогије – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. 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 о Катогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору"Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017,	знање рада на рачунару; – завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја; – лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	3 извршилаца

		6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018.		
5.	Шеф рачуноводства	Високо образовање: – 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 образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе о КATALOGУ радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору "Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018.	– знање рада на рачунару; – најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем	1. извршилац
6.	Возач	средње образовање; изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе о КATALOGУ радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору "Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018.	возачка дозвола одговарајуће категорије.	1. извршилац

Члан 43.

II. Установа за смештај одраслих и старијих лица Брус при Центру за социјални рад Брус

Ред.бр.	Назив радног места	Посебни услови степен стручне спреме	Радно искуство	Извршилац
1	Руководилац	Високо образовање – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	- знање рада на рачунару; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - најмање пет година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	1 извршилац
2.	Социјални радник	– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена по	- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	1 извршилац

		пропису 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.		
3.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	Високо образовање - 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 образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе о Катогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору "Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018.	- знање рада на рачунару., - најмање три године радног искуства.	1. извршилац
4.	Доктор медицине	Високо образовање на интегрисаним академским студијама по пропису који	знање рада на рачунару, стручни испит, лиценца у складу са прописима којима се уређује	0,5 извршилаца

		уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године; - на основним академским студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.	област послова здравствених радника, најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.	
5.	Медицинска сестра/техничар	Средње образовање IV степен стручне спреме – медицинска школа. -стручни испит, лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника; - најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/техничара.	-стручни испит, лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника; - најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/техничара.	4. извршилаца
6.	Неговатељ	средње образовање, изузетно основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу уредбе.	сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; - најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	8.извршилаца

7	Кувар	Средње образовање	са или без радног искуства	2.извршилац
8.	Помоћни кувар	– средње образовање. Изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	Са или без радног искуства	1.извршилаца
9.	Портир	Средње образовање или основно образовање	са или без радног искуства	3.извршилац
10.	Чистачица	Основно образовање	са или без радног искуства	2.извршилац
11.	Техничар одржавања одеће	Основно образовање.	са или без радног искуства	1.извршилаца

ХИХ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Сходно Закону о социјалној заштити неопходна је сагласност оснивача.

Члан 42.

Измене и допуне овог Правилника врши се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 43.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Центра за социјални рад Брус бр.551-85/18 од 26.01.2018.године .

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра за социјални рад Брус , а по предходној сагласности Министарства за рад запошљавање борачка и социјална питања .

ДИРЕКТОР

Далиборка Томић



19.02.2025

БРУС



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО
ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА
И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА
Сектор за социјалну заштиту
Број: 000328616 2025 13400 004 001 000 001
Датум: 09.02.2025.
Немањина 22-26
Београд

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БРУС
-директору-

БРУС

Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања обратили сте се дописом Број:551-14-1815/2024 од 29.01.2025. године и допуном од 09.02.2025. године, електронским путем, захтевом за сагласност Министарства на Правилника о организацији и систематизацији Центра за социјални рад Брус, Број: 551-14-1815/2024 од 29.01.2025. године.

Чланом 12. став 2. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 24/11 и 117/22 – одлука УС), 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.

Чланом 12. став 1. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 24/11 и 117/22 – одлука УС), прописано је да, на статут и акт о организацији и систематизацији послова установа социјалне заштите сагласност даје оснивач.

Сходно члану 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 95/18 и 86/19), а полазећи од члана 12. ст. 1. и 2. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 24/11 и 117/22 – одлука УС), Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања сагласно је са Правилником о организацији и систематизацији Центра за социјални рад Брус, Број: 551-14-1815/2024 од 29.01.2025. године.



В.Д. ПОМОЋНИКА МИНИСТРА

Слађана Марковић Стојановић