

**ЦЕНТАР
ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
ГРАДА ЗРЕЊАНИНА МОСТ**

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

мај, 2023. године

На основу чл. 30.,31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 13/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81/17, 6/18 и 43/18), члана 15. Одлуке о оснивању Центра за пружање услуга социјалне заштите града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 23/19, 29/19 и 4/21), и члана 34. Статута Центра за пружање услуга социјалне заштите града Зрењанина ? Мост ("Службени лист града Зрењанина", број 29/19) директор Центра за пружање услуга социјалне заштите града Зрењанина ? Мост, дана 16.05.2023. године, донео је

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ЦЕНТРА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
ГРАДА ЗРЕЊАНИНА МОСТ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у Центру за пружање услуга социјалне заштите града Зрењанина Мост (у даљем тексту: Центар Мост) ближе се уређује и разрађује организација и систематизација послова, тј. организациони делови Центра Мост, врсте послова, врста и степен стручне спреме за обављање одређених послова и други посебни услови за рад на тим пословима и број запослених за обављање појединих послова.

Члан 2.

Центар Мост се састоји од организационих јединица у оквиру којих се пружају услуге социјалне заштите у граду Зрењанину.

Члан 3.

Рад у Центру Мост се организује у следећим организационим јединицама:

I Служба смештаја

II Служба дневних услуга у заједници

III Служба за осамостаљивање и подршку

IV Служба за правне и финансијско-административне послове.

Члан 4.

Организовање рада у организационим јединицама из члана 3. овог правилника заснива се на следећим начелима:

- истоврсности или сродности и међусобној повезаности послова груписаниху одговарајућој целини,
- благовремености пружања услуга корисницима,
- стручности, рационалности и економичности обављања послова,
- ефикасности руковођења организационим јединицама и стални надзорнад извршавањем послова,
- примене савремених метода и средстава рада.

Организационе јединице образују се према пословима којима захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Члан 5.

У Центру Мост се обављају стручни послови социјалне заштите који се групишу као послови непосредног пружања услуга и специјализовани стручни послови.

Као послови подршке за обављање основне делатности организују се финансијски, правни, административни, технички и помоћни послови.

Члан 6.

Радам Центра Мост руководи директор.

Општи и посебни услови за именовање директора Центра Мост, права, обавезе и одговорности регулисани су Статутом Центра Мост.

Члан 7.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА И УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

1. СЛУЖБА СМЕШТАЈА				
Редни Број	Назив радног места	Стручна спрема/ образовање	Додатна знања/испити/радно искуство:	Бр. изв.
1.0	Руководилац пружаоца услуге у заједници – руководиоца службе смештаја	<p>високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године - дипл. социјални радник, психолог, педагог, андрагог, дефектолог или специјални педагог 	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјалне заштита и прописима донетим на основу закона - завршен програм обуке који је релевантан за пружање услуга у заједници - најмање 5 године радног искуства у струци 	1
1.1. Организациона јединица Прихватилиште за жене и децу жртве насиља у породици и жртве трговине људима „Сигурна кућа“				
1.1.1	Стручни радник на услугама смештаја – стручни радник у Прихватилишту за жене и децу жртве насиља у породици и жртве трговине људима "Сигурна кућа"	<p>високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> -на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, - наосновним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године - дипл. социјални радник, психолог, педагог, андрагог, дефектолог или специјални педагог - 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 образоваање до 10 септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на 	<ul style="list-style-type: none"> - завршен акредитован програм за пружање конкретне услуге у заједници - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона - знање рада на рачунару - најмање 1 година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите. 	5

		снагу - социјални радник		
1.1.2	Сарадник на услугама у локалној заједници - сарадник у Прихватилишту за жене и децу жртве насиља у породици и жртве трговине људима "Сигурна кућа"	средње образовање – техничар хортикултуре	- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; - санитарна књижица; - најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	2
1.2. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ПРИХВАТИЛИШТЕ ЗА ОДРАСЛА И СТАРА ЛИЦА У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА, БЕСКУЋНИКЕ И ПРОСЈАКЕ				
1.2.1	Стручни радник на услугама смештаја – стручни радник у Прихватилишту за одрасла и стара лица у кризним ситуацијама, бескућнике и просјаке	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године - дипл. социјални радник, психолог, педагог, андрагог, дефектолог или специјални педагог	- завршен акредитован програм за пружање конкретне услуге у заједници - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона - знање рада на рачунару - најмање 1 година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	1
1.2.2	Медицински техничар/сестра у Прихватилишту за одрасла и стара лица у кризним ситуацијама, бескућнике и просјаке	- средње образовање - медицински техничар/сестра	- стручни испит - лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радник - најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинске сестре /техничара	5

1.2.3	Сарадник на услугама локалној заједници - сарадник у Прихватилишту за одрасла и стара лица у кризним ситуацијама, бескућнике и просјаке	Средње образовање; IV степен стручне спреме - машински техничар или III степен стручне спреме - бравар	- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; - санитарна књижица; - најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	1
-------	---	--	---	---

2. СЛУЖБА ДНЕВНИХ УСЛУГА У ЗАЈЕДНИЦИ

Редни Број	Назив радног места	Стручна спрема/ образовање	Додатна знања/испити/радno искуство:	Бр. изв.
2.0	Руководилац пружаоца услуге у заједници - руководилац Службе дневних услуга у заједници	високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године дипл. социјални радник, психолог, педагог, андрагог, дефектолог или специјални педагог	- знање рада на рачунару - лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјалне заштита и прописима донетим на основу закона - завршен програм обуке који је релевантан за пружање услуга у заједници - најмање 5 године радног искуства у струци	1

2.1. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ДНЕВНИ БОРВАК ЗА И МЛАДЕ СА ТЕЛЕСНИМ ИНВАЛИДИТЕТОМ ОДНОСНО ИНТЕЛЕКТУАЛНИМ ТЕШКОЋАМА „АЛТЕРНАТИВА“

2.1.1	Стручни радник на услугама у заједници – стручни радник у Дневном боравку за децу и младе са телесним инвалидитетом односно интелектуалним тешкоћама "Алтернатива"	високо образовање - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године, - дипл. социјални радник, психолог, педагог, андрагог, дефектолог или специјални педагог	- завршен акредитован програм за пружање конкретне услуге у заједници - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона - знање рада на рачунару - најмање 1 година радног искуства у струци, у	2
-------	--	--	---	---

			складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	
2.1.2	Васпитач-стручни сарадник-у Дневном боравку за децу и младе са телесним инвалидитетом односно интелектуалним тешкоћама "Алтернатива"	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 - васпитач	- знање рада на рачунару - сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима - најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	1
2.1.3	Возач возила Б категорије	средње образовање - аутомеханичар	- возачка дозвола Б категорије	1
2.2. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ДНЕВНИ БОРАВАК ЗА ДЕЦУ, МЛАДЕ И ОДРАСЛА ЛИЦА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ „НАША ПРИЧА“				
2.2.1	Стручни радник на услугама у заједници – стручни радник у Дневном боравку за децу, младе и одрасла лица са сметњама у развоју "Наша прича"	високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године; - дипл. социјални радник, психолог, педагог, андрагог, дефектолог и специјални педагог	- завршен акредитован програм за пружање конкретне услуге у заједници - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона - знање рада на рачунару - најмање 1 година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	2

2.2.2	Стручни сарадник на услугама у заједници - стручни сарадник у Дневном боравку за децу, младе и одрасла лица са сметњама у развоју "Наша прича"	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 - професор разредне наставе	- знање рада на рачунару - сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима - најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	1
2.2.3	Медицински техничар/сестра у Дневном боравку за децу, младе и одрасла лица са сметњама у развоју "Наша прича"	-средње образовање, медицински техничар/сестра	- стручни испит - лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радник - најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинске сестре /техничара	1
2.2.4.	Сарадник на услугама у локалној заједници - сарадник у Дневном боравку за децу, младе и одрасла лица са сметњама у развоју "Наша прича"	средње образовање - техничар правне струке	- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; - санитарна књижица; - најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	1

2.3.ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА УСЛУГА ЛИЧНОГ ПРАТИОЦА

2.3.1	Стручни радник на услугама у заједници – стручни радник за пружање услуге личног пратиоца	<p>високо образовање:</p> <p>-на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године,</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године</p> <p>- дипл. социјални радник, психолог, педагог, андрагог, дефектолог или специјални педагог</p>	<p>- завршен акредитован програм за пружање конкретне услуге у заједници</p> <p>- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона</p> <p>- знање рада на рачунару</p> <p>- најмање 1 година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</p>	1
-------	---	--	--	---

3.СЛУЖБА ЗА ОСАМОСТАЉИВАЊЕ И ПОДРШКУ

Редни Број	Назив радног места	Стручна спрема/ образовање	Додатна знања/испити/радно искуство:	Бр. изв.
3.0	Руководилац пружаоца услуге у заједници – руководиоца службе за подршку и остамостаљивање	<p>високо образовање:</p> <p>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године,</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године</p> <p>- дипл. социјални радник, психолог, педагог, андрагог, дефектолог или специјални педагог</p>	<p>- знање рада на рачунару</p> <p>- лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјалне заштита и прописима донетим на основу закона</p> <p>- завршен програм обуке који је релевантан за пружање услуга у заједници</p> <p>- најмање 5 године радног искуства у струци</p>	1
3.1	Стручни радник на саветодавно - терапијским и социјално - едукативним пословима	<p>високо образовање:</p> <p>-на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године,</p>	<p>- лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјалне заштита и прописима донетим на основу закона</p>	2

		<p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године</p> <p>- психолог или педагог</p>	<p>- завршен одговарајући акредитовани програм обуке у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</p> <p>- знање рада на рачунару</p> <p>- најмање 5 године радног искуства у струци</p>	
4. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКО-АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ				
Редни Број	Назив радног места	Стручна спрема/ образовање	Додатна знања/испити/радно искуство:	Бр. изв.
4.1	Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове – руководилац службе	<p>високо образовање:</p> <p>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године,</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године</p> <p>- дипл.економиста</p>	- знање рада на рачунару	1
4.2	Правник – секретар	<p>високо образовање:</p> <p>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године,</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године</p> <p>- дипл. правник</p>	<p>- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона</p> <p>- знање рада на рачунару</p> <p>- најмање 1 година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</p>	1
4.3	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник	<p>високо образовање:</p> <p>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p>	<p>- знање рада на рачунару</p> <p>- најмање 3 године радног искуства на пословима у струци</p>	2

		<p>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p> <p>- економиста</p> <p>изузетно,</p> <p>средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе - трговац</p>		
4.4	Стручни радник за послове планирања, развоја и извештавања	<p>исоко образовање:</p> <p>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године,</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године,</p> <p>дипл. социолог</p>	знање рада на рачунару истраживачка знања и вештине и најмање 2 године радног искуства у струци	1
4.5	Саветник за информациону безбедност	<p>високо образовање:</p> <p>-на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године,</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године</p> <p>- професор политехничког васпитања</p>		1
			УКУПНО	35

Члан 8.

НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА

Општи и посебни услови за именовање директора Центра Мост, права, обавезе и одговорности регулисани су статуом Центра Мост.

1. СЛУЖБА СМЕШТАЈА

1.0. РУКОВОДИЛАЦ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ СМЕШТАЈА

Општи/типични опис посла:

- организује и руководи процесом рада организационих јединица Прихватилишта за жене и децу жртве насиља у породици и жртве трговине људима "Сигурна кућа" и Прихватилишта за одрасла и стара лица у кризним ситуацијама, бескућнике и просјаке;
- прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;
- координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у служби;
- учествује у изради програма рада;
- сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених сручних радника и стручних сарадника;
- предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;
- спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима;
- израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;
- води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, односно служби, о корисницима и сродницима;
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања; има овлашћења да потписује акте који настају у оквиру организационе јединице;
- обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад са корисницима;
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упутствима, прописаних и утврђених рокова за поступање;
- врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и у раду са корисником;
- обавља комуникацију и координацију рада организационих јединица са другим организационим јединицама на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка;
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у оквиру организационих јединица;

- одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог оспособљавања;
- сачињава годишње извештаје о раду, а по потреби и чешће;
- спроводи мере безбедности и здравља на раду у организационом делу Центра Мост којим руководи у складу са одредбама Правилника о безбедности и здрављу на раду;
- обавља послове стручног радника одговорног за организацију и координацију рада и пружање услуге становања уз подршку за младе који се осамостаљују;
- и друге послове по налогу директора Центра Мост
- непосредно је одговоран директору Центра Мост.

1.1. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ПРИХВАТИЛИШТЕ ЗА ЖЕНЕ И ДЕЦУ ЖРТВЕ НАСИЉА У ПОРОДИЦИ И ЖРТВЕ ТРГОВИНЕ ЉУДИМА „СИГУРНА КУЋА“

1.1.1. СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА СМЕШТАЈА – стручни радник у Прихватилишту за жене и децу жртве породичног насиља и жртве трговине људима "Сигурна кућа"

Општи/типични опис посла:

- врши пријемну процену;
- врши евидентирање позива и спроведених активности;
- врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- врши процену капацитета пружаоца услуге;
- одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- сачињава индивидуални план услуга;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- организује или помаже у реализацији одређених активности;
- задужује се конкретним случајем који процењује и координира поступак процене потребе корисника и предузима мере, као и да координира преузимање мера у заштити и подршци кориснику, користећи потенцијале Центра Мости других и ресурса у локалној заједници;
- води рачуна да се у свим фазама поступка пружања услуга корисника, у складу са професионалним стандардима и етиком, обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника;
- поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада код пријема, почетне процене, процене, планирања, имплементације, евалуације и поновне процене;
- координира рад на конкретном случају унутар организационе јединице, са службама у Центру за социјални рад и са службама у локалној заједници;
- одлучује о потреби рада на усмереној процени стања потреба корисника, образлаже потребу усмерене процене и планира њену реализацију;
- сачињава предлог плана услуга и одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику;
- сагледава резултате евалуације и доноси одлуку о потреби за поновном проценом;
- сачињава посебне извештаје – налазе и мишљења о кориснику и обезбеђује потребне информације другим службама које пружају помоћ и подршку кориснику;

- пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника;
- учествује у одлучивању о пријему и отпусту корисника у Сигурној женској кући;
- осмишљава и учествује у изради пропагандног материјала за потребе Сигурне женске куће, осмишљава и учествује у реализацији пропагандних активности;
- осмишљава и организује едукацију волонтера за рад у Сигурној женској кући;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- и друге послове по налогу директора Центра Мост
- непосредно је одговоран директору и руководиоцу.

1.1.2 САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ - сарадник у Прихватилишту за жене и децу жртве насиља у породици и жртве трговине људима "Сигурна кућа"

- обезбеђује услове за рад и активности према политици установе и Правилнику о раду организационе јединице;
- води евиденцију корисника услуге, и на основу закључка стручног тима организационе јединице издаје одлуку о коришћењу услуге;
- обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљене за коришћење од стране корисника услуге;
- одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;
- проверава исправност намирница;
- обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге;
- врши обрачун пружених услуга свакодневно;
- сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;
- прави свакодневно распоред коришћења простора у коме се обезбеђује услуга;
- организује заједничке културно - забавне, рекреативне, креативне, радне, образовне и друге одговарајуће активности корисника услуге;
- врши набавку намирница за потребе корисника;
- врши сервирање хране и напитака и помаже кориснику при узимању хране;
- пружа помоћ у одржавању личне хигијене;
- врши одржавање одевних предмета и постељине (прање у стану корисника) или одношење и доношење постељног веша и рубља на прања као и одржавање хигијене стана;
- врши набавку одеће, обуће и постељине за корисника по потреби;
- пружа и друге услуге у циљу задовољавања егзистенцијалних потреба корисника (помоћ у кретању, одвођење код лекара, набавка лекова, књига и иницира добросуседску помоћ);
- прибавља одређену документацију за кориснике по налогу организатора помоћи у кући;
- предузима мере за ангажовање овлашћених сервиса, уз издавање рачуна, по налогу организатора услуге.
- и друге послове по налогу директора Центра Мост;
- непосредно је одговоран директору и руководиоцу.

1.2. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДНИНИЦА ПРИХВАТИЛИШТЕ ЗА ОДРАСЛА И СТАРА ЛИЦА У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА, БЕСКУЋНИКЕ И ПРОСЈАКЕ

1.2.1. СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА СМЕШТАЈА– стручни радник у Прихватилишту за одрасла и стара лица у кризним ситуацијама, бескућнике и просјаке

Ошти/типични опис посла:

- врши пријемну процену;
- врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- врши процену капацитета пружаоца услуге;
- одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- сачињава индивидуални план услуга;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- организује или помаже у реализацији одређених активности;
- задужује се конкретним случајем који процењује и координира поступак процене потребе корисника и предузима мере, као и да координира преузимање мера у заштити и подршци кориснику, користећи потенцијале Центра Мост и других служби и ресурса у локалној заједници;
- води рачуна да се у свим фазама поступка пружања услуга корисника, у складу са професионалним стандардима и етиком, обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника;
- поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада код пријема, почетне процене, процене, планирања, имплементације, евалуације и поновне процене;
- координира рад на конкретном случају унутар организационих јединица у Центру Мости са службама у локалној заједници;
- одлучује о потреби рада на усмереној процени стања потреба корисника, образлаже потребу усмерене процене и планира њену реализацију;
- сачињава предлог плана услуга и одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику;
- сагледава резултате евалуације и доноси одлуку о потреби за поновном проценом;
- сачињава посебне извештаје – налазе и мишљења о кориснику и обезбеђује потребне информације другим службама које пружају помоћ и подршку кориснику;
- пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника;
- осмишљава и учествује у изради пропагандног материјала за потребе Прихватилишта, осмишљава и учествује у реализацији пропагандних активности;
- осмишљава и организује едукацију волонтера за рад у Прихватилишту;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- и друге послове по налогу директора Центра Мост;
- непосредно је одговоран директору и руководиоцу.

1.2.2. МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР/СЕСТРА - у Прихватилишту за одрасла и стара лица у кризним ситуацијама, бескућнике просјакe

Општи /типични опис посла:

- спроводи терапију по налогу лекара;
- пружа негу болесним корисницима (нега тела и постелног рубља);
- учествује у облачењу, купање, 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;
- учествује у сачињавању план услуга и програм рада са корисницима;
- врши пријем корисника;
- ради на здравственом васпитању корисника;
- сачињава посебне извештаје о кориснику и обезбеђује потребне информације другим службама које пружају подршку кориснику;
- учествује у пројектима од значаја за унапређење и заштите корисника;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- и друге послове по налогу директора Центра Мост;
- непосредно је одговоран директору и руководиоцу;

1.2.3 САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ – сарадник у Прихватилишту за одрасла и стара лица у кризним ситуацијама, бескућнике и просјакe

Општи/типични опис посла:

- обезбеђује услове за рад и активности према политици установе и Правилнику о раду организационе јединице;
- води евиденцију корисника услуге, и на основу закључка стручног тима организационе јединице издаје одлуку о коришћењу услуге;
- обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљене за коришћење од стране корисника услуге;
- одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;
- проверава исправност намирница;
- обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге;
- сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;
- прави свакодневно распоред коришћења простора у коме се обезбеђује услуга;
- организује заједничке културно - забавне, рекреативне, креативне, радне, образовне и друге одговарајуће активности корисника услуге;
- врши набавку намирница за потребе корисника;
- врши сервирање хране и напитака и помаже кориснику при узимању хране;
- пружа помоћ у одржавању личне хигијене;
- врши одржавање одевних предмета и постељине (прање у стану корисника) или одношење и доношење постељног веша и рубља на прања као и одржавање хигијене стана;
- врши набавку одеће, обуће и постељине за корисника по потреби;
- пружа и друге услуге у циљу задовољавања егзистенцијалних потреба корисника (помоћ у кретању, одвођење код лекара, набавка лекова, књига и иницира добросуседску помоћ);
- прибавља одређену документацију за кориснике по налогу организатора помоћи у кући;
- предузима мере за ангажовање овлашћених сервиса, уз издавање рачуна, по налогу организатора услуге
- и друге послове по налогу директора Центра Мост;
- непосредно је одговоран руководиоцу и Директору Центра Мост

2. СЛУЖБА ДНЕВНИХ УСЛУГА У ЗАЈЕДНИЦИ

2.0. РУКОВОДИЛАЦ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА У ЗАЈЕДНИЦИ

Општи/типични опис посла:

- организује и руководи процесом рада организационих јединица Дневног боравка за деци и младе са телесним инвалидитетом, односно интелектуалним потешкоћама „Алтернатива“, Дневног боравка за децу, младе и одрасла лица са сметњама у развоју „Наша прича“ и услуге Личног пратиоца;
- прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;
- координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у служби;
- учествује у изради програма рада;
- сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених сручних радника и стручних сарадника;
- предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;
- спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима;
- израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;
- води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, односно служби, о корисницима и сродницима;
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе; сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања; има овлашћења да потписује акте који настају у оквиру организационе јединице;
- има овлашћења да потписује акте који настају у оквиру организационе јединице;
- обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад са корисницима;
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упутствима, прописаних и утврђених рокова за поступање;
- врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и у раду са корисником;
- обавља комуникацију и координацију рада организационих јединица са другим организационим јединицама на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка;
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у оквиру организационих јединица;
- одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог оспособљавања;
- сачињава годишње извештаје о раду , а по потреби и чешће;

- спроводи мере безбедности и здравља на раду у организационом делу Центра Мост којим руководи у складу са одредбама Правилника о безбедности и здрављу на раду;
- обавља послове стручног радника у Дневном боравку за децу, младе и одрасла лица са сметњама у развоју „Наша прича“;
- и друге послове по налогу директора Центра Мост;
- непосредно је одговоран директору Центра Мост.

2.1. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ДНЕВНИ БОРАВАК ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ СА ТЕЛЕСНИМ ИНВАЛИДИТЕТОМ ОДНОСНО ИНТЕЛЕКТУАЛНИМ ТЕШКОЋАМА „АЛТЕРНАТИВА“

2.1.1. СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ – стручни радник у Дневном боравку за децу и младе са телесним инвалидитетом односно интелектуалним тешкоћама "Алтернатива"

Општи/ типични опис посла:

- врши пријемну процену;
- врши евидентирање позива и спроведених активности;
- врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- врши процену капацитета пружаоца услуге;
- одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- сачињава индивидуални план услуга;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- организује или помаже у реализацији одређених активности;
- задужује се конкретним случајем који процењује и координира поступак процене потребе корисника и предузима мере, као и да координира преузимање мера у заштити и подршци кориснику, користећи потенцијале Центра Мост и других служби и ресурса у локалној заједници;
- води рачуна да се у свим фазама поступка пружања услуга корисника, у складу са професионалним стандардима и етиком, обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника;
- поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада код пријема, почетне процене, процене, планирања, имплементације, евалуације и поновне процене;
- координира рад на конкретном случају унутар организационе јединице и са организационим јединицама у Центру Мост и са службама у локалној заједници;
- одлучује о потреби рада на усмереној процени стања потреба корисника, образлаже потребу усмерене процене и планира њену реализацију;
- сачињава предлог плана услуга и одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику;
- сагледава резултате евалуације и доноси одлуку о потреби за поновном проценом;
- сачињава посебне извештаје – налазе и мишљења о кориснику и обезбеђује потребне информације другим службама које пружају помоћ и подршку кориснику;

- пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника;
- осмишљава и учествује у изради пропагандног материјала за потребе "Алтернативе", осмишљава и учествује у реализацији пропагандних активности;
- осмишљава и организује едукацију волонтера за рад у "Алтернативи";
- обавља све стручне послове стручног радника саветника за осамостаљивање;
- пружа физичку помоћ корисницима којима је процењен I, II и III степен подршке у кретању и локомацији у објекту "Дневни боравак" и у превозном средству;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- и друге послове по налогу директора Центра Мост;
- непосредно је одговоран директору и руководиоцу;

2.1.2 ВАСПИТАЧ - СТРУЧНИ САРАДНИК - у Дневном боравку за децу и младе са телесним инвалидитетом односно интелектуалним тешкоћама "Алтернатива"

Општи / типични опис посла:

- планира, програмира и спроводи васпитно- образовни рад са корисницима;
- израђује годишњи програм васпитног рада и годишњи извештај о раду за васпитну групу;
- води прописану евиденцију и документацију;
- ради са васпитном групом и неформалним групама у циљу усклађивања односа у групи, јачању групне припадности, доношења групних одлука, развијања комуникације у групи и одговорности за сопствено понашање у групи;
- користи индивидуалне и групне методе рада у раду са корисницима;
- организује слободно време, излете, екскурзије, летовања и зимовања корисницима;
- плански, организовано помаже деци у стицању формалног и неформалног образовања;
- води рачуна да у свим фазама поступка пружања услуга корисници у складу са професионалним стандардима и етиком, обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника;
- сачињава предлог плана услуга, одлучује о његовом садржају, динамици и реализује и роковима за евалуацију;
- ради на развијању психо-моторних способности корисника;
- ради на развијању радних и других навика код корисника;
- оспособљава корисника за усвајање елементарних и практичних знања и природној и друштвеној средини;
- саветодавно ради са породицама корисника и укључује чланове породице у Дневни боравак;
- прати психомоторни развој детета и евалуацију рада кроз дневни извештај;
- учествује у активностима тима, помаже медицинској сестри и физиотерапеуту;
- сачињава посебне извештаје – налазе и мишљења о кориснику и обезбеђује потребне информације другим службама које пружају подршку кориснику;
- учествује у пројектима од значаја за унапређење и заштите деце са инвалидитетом;
- пружа физичку помоћ корисницима којима је процењен I, II и III степен подршке у кретању и локомацији у објекту "Дневни боравак" и у превозном средству;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- и друге послове по налогу директора Центра Мост;
- непосредно је одговоран директору и руководиоцу.

2.1.3. ВОЗАЧ ВОЗИЛА Б КАТЕГОРИЈЕ

Општи/типични опис послова:

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи и потрошњи горива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- обавезан је да се подвргава лекарском прегледу за обављање наведеног посла у складу са законом;
- обавља превоз корисника Дневни боравку за децу и младе са телесним инвалидитетом односно интелектуалним тешкоћама "Алтернатива" и возила за потребе Центра у периоду када "Алтернатива" не ради;
- остварује сарадњу са стручним радницима на терену и пружа им подршку у ситуацијама када за тим постоји потреба;
- по извршеном прегледу возила у путном налогу потписује да је возило технички исправно;
- обавља курирске послове за потребе Центра;
- и друге послове по налогу директора Центра Мост;
- непосредно је одговоран директору и руководиоцу

2.2. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ДНЕВНИ БОРАВАК ЗА ДЕЦУ, МЛАДЕ И ОДРАСЛА ЛИЦА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ „НАША ПРИЧА“

2.2.1. СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ – стручни радник у Дневном боравку за децу, младе и одрасла лица са сметњама у развоју "Наша прича"

Општи/типични опис посла:

- врши пријемну процену;
- врши евидентирање позива и спроведених активности;
- врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- врши процену капацитета пружаоца услуге;
- одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- сачињава индивидуални план услуга;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- организује или помаже у реализацији одређених активности;
- спроводи васпитно образовни рад са групом корисника, у складу са планом и програмом рада;
- сачињава планове и програме рада, као и извештаје о раду;
- врши едукацију корисника и родитеља за самостални живот;
- остварује сарадњу са осталим службама по питању третмана и понашања корисника из своје групе;
- израђује налаз и мишљење о кориснику;
- процењује и прати психо-физичке способности корисника и сходно томе пружа адекватне услуге и мере заштите у сарадњи са другим институцијама;
- организује друштвено - забавни живот корисника из своје групе;
- сачињава иновативне програме;

- ради на стицању самосталности корисника из своје групе;
- даје информације родитељима, сродницима, стараоцима и упутном органу о кориснику из своје групе;
- учествује у изради планова заштите корисника, као и друге прописане документације;
- реализује појединачне васпитно - образовне садржаје из индивидуалног плана заштите;
- води стручну документацију за досије корисника;
- и друге послове по налогу директора Центра Мост;
- одговоран је директору и непосредном руководиоцу.

2.2.2. СТРУЧНИ САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ - стручни сарадник у Дневном боравку за децу, младе и одрасла лица са сметњама у развоју "Наша прича"

Општи/типични опис послова:

- упознаје корисника са услугом коју пружа;
- прати и анализира опредељења корисника за активности услуге на основу којих израђује план активности;
 - одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са стручним радницима;
 - учествује у организовању корисника у активностима, у зависности од афинитета и могућности корисника;
 - даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим операцијама;
- учествује у изради одговарајуће документације о кориснику и годишњих извештаја;
- организује културно-забавне активности за кориснике;
- упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културнозабавног садржаја;
- прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у услугом предвиђене активности;
- одржава и унапређује контакте и сарадњу са институцијама у заједници; доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду;
- води рачуна да у свим фазама поступка пружања услуга корисници у складу са професионалним стандардима и етиком, обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника;
- сачињава предлог плана услуга, одлучује о његовом садржају, динамици и реализује и роковима за евалуацију;
- поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику;
- ради на развијању психо-моторних способности корисника;
- ради на развијању радних и других навика код корисника;
- оспособљава корисника за усвајање елементарних и практичних знања и природној и друштвеној средини;
- саветодавно ради са породицама корисника и укључује чланове породице у Дневни боравак;
- прати психомоторни развој детета и евалуацију рада кроз дневни извештај;
- учествује у активностима тима, помаже медицинској сестри и физиотерапеуту;
- сачињава посебне извештаје – налазе и мишљења о кориснику и обезбеђује потребне информације другим службама које пружају подршку кориснику;

- учествује у пројектима од значаја за унапређење и заштите деце са инвалидитетом;
- пружа физичку помоћ корисницима којима је процењен I, II и III степен подршке у кретању и локомацији у објекту "Дневни боравак";
- интервенише и обавља рад по позиву;
- и друге послове по налогу директора Центра Мост;
- непосредно је одговоран директору и руководиоцу.

2.2.3 МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР/СЕСТРА у Дневном боравку за децу, младе и одрасла лица са сметњама у развоју "Наша прича"

Општи/типични опис послова:

- спроводи терапију по налогу лекара;
- пружа негу болесним корисницима;
- учествује у облачењу, купање, 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;
- врши пријем корисника;
- ради на здравственом васпитању корисника;
- сачињава посебне извештаје о кориснику и обезбеђује потребне информације другим службама које пружају подршку кориснику;
- учествује у пројектима од значаја за унапређење и заштите корисника;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- и друге послове по налогу директора Центра Мост;
- непосредно је одговоран директору и руководиоцу.

2.2.4. САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ - сарадник у Дневном боравку за децу, младе и одрасла лица са сметњама у развоју "Наша прича"

Општи/типични опис послова:

- обезбеђује услове за рад и активности према политици установе и Правилнику о раду организационе јединице;

- обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљене за коришћење од стране корисника услуге;
- одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;
- проверава исправност намирница;
- обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге;
- врши обрачун пружених услуга свакодневно;
- сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;
- прави свакодневно распоред коришћења простора у коме се обезбеђује услуга;
- врши набавку намирница за потребе корисника;
- врши сервирање хране и напитака и помаже кориснику при узимању хране;
- пружа помоћ у одржавању личне хигијене;

- врши одржавање одевних предмета и постељине (прање у стану корисника) или одношење и доношење постељног веша и рубља на прања као и одржавање хигијене стана;
- врши набавку одеће, обуће и постељине за корисника по потреби;
- пружа и друге услуге у циљу задовољавања егзистенцијалних потреба корисника (помоћ у кретању, одвођење код лекара, набавка лекова, књига и иницира добросуседску помоћ);
- прибавља одређену документацију за кориснике по налогу руководиоца
- предузима мере за ангажовање овлашћених сервиса, уз издавање рачуна, по налогу организатора услуге;
- и друге послове по налогу директора Центра Мост;
- одговоран је непосредном руководиоцу и директору Центра.

2.3. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА УСЛУГА ЛИЧНОГ ПРАТИОЦА

2.3.1. СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ - стручни радник за пружање услуге личног пратиоца

Општи/типични опис послова:

- врши пријемну процену;
- врши евидентирање позива и спроведених активности;
- врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- врши процену капацитета пружаоца услуге;
 - одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
 - сачињава индивидуални план услуга;
 - пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
 - организује или помаже у реализацији одређених активности;
- координира рад личних пратилаца;
- координира рад и прати сарадњу између родитеља/старатеља, личних пратилаца и образовних установа;
 - сарађује са ИОП тимовима образовних установа у која су деца/ученици којима је додељен лични пратилац укључен и по позиву образовне установе даје стручне препоруке у складу са законом и правилником;
 - води евиденцију личних пратилаца, њихове документације, сертификата и прати њихово стручно усавршавање;
 - непосредно је одговоран руководиоцу и директору
 - води евиденцију о деци/ученицима којима је додељен лични пратилац као мера подршке по броју, полу, старосном узрасту, образовним установама које похађају, постигнутим резултатима подршке и др у складу са законом и правилником;
 - учествује у одлучивању о почетку и потреби прекида коришћења услуге;
- по потреби и по позиву, уз личног пратиоца, као особа од поверења/која познаје дете учествује у раду ИРК града Зрењанина;
 - обавља друге послове у вези функционисања и унапређења услуге личног пратиоца у складу са законима и правилником;
 - и друге послове по налогу директора Центра Мост;
 - непосредно је одговоран директору Центра Мост и руководиоцу.

3. СЛУЖБА ЗА ОСАМОСТАЉИВАЊЕ И ПОДРШКУ

3.0 РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОСАМОСТАЉИВАЊЕ И ПОДРШКУ

Општи/типични опис посла:

организује и руководи процесом рада организационе јединица саветодавно - тераписки и социјално едукативни послови;

- прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;
- координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у служби;
- учествује у изради програма рада;
- сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених стручних радника и стручних сарадника;
- предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;
- спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима;
- израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;
- води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, односно служби, о корисницима и сродницима;
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања; има овлашћења да потписује акте који настају у оквиру организационе јединице;
- обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад са корисницима;
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упутствима, прописаних и утврђених рокова за поступање;
- врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и у раду са корисником;
- обавља комуникацију и координацију рада организационих јединица са другим организационим јединицама на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка;
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у оквиру организационих јединица;
- одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог оспособљавања;
- сачињава годишње извештаје о раду, а по потреби и чешће;
- спроводи мере безбедности и здравља на раду у организационом делу Центра Мост којим руководи у складу са одредбама Правилника о безбедности и здрављу на раду;
- обавља послове стручног радника одговорног за организацију и координацију рада и пружање услуге становања уз подршку за младе који се осамостаљују;
- и друге послове по налогу директора Центра Мост;
- непосредно је одговоран директору Центра Мост.

3.1 СТРУЧНИ РАДНИК НА САВЕТОДАВНО – ТЕРАПИЈСКИМ И СОЦИЈАЛНО ЕДУКАТИВНИМ ПОСЛОВИМА

Општи/типични опис посла:

- врши индивидуално и групно саветовање и различите терапијске приступе од значаја за социјалну заштиту, медијацију, као и друге програме који захтевају специјализована знања и вештине;
- ради на отклањању ризичних фактора за стварање породичне дисфункционалности, раном откривању поремећених породичних интеракција и откривању трансгенерацијских репетиција дисфункционалног понашања, системском породичном психотерапијом;
- подстиче породичну функционалност у развојним и параразвојним кризама;
- ради на смањењу дисфункционалних релационих образаца;
- пружа помоћ породици да на функционалан начин превазиђе очекиване и неочекиване животне кризе;
- прати реализацију и резултате индивидуалних планова подршке;
- обавља послове стручног радника одговорног за организацију и координацију рада и пружање услуге продуженог становања
- и друге послове по налогу директора Центра Мост;
- непосредно је одговоран директору и руководиоцу.

4. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКО-АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

4.1. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ

Општи/типични опис посла:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- и друге послове по налогу директора Центра Мост;
- непосредно је одговоран директору

4.2. ПРАВНИК – СЕКРЕТАР

Општи/типични опис посла:

- организује и координира правне и опште послове;
- организује и координира, руководи процесом правних и општих послова;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте и прати њихову примену;
- прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката;
- стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско - правног карактера;
- израђује уговоре;
- припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе; □
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;

- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно-техничке послове око избора за органе установе; □
- присуствује на 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; □
- стара се о извршавању одлука органа управљања и инспекцијских налога;
- обавља послове у вези са чувањем, архивирањем и излучивањем документације која настане у установи.
- и друге послове по налогу директора Центра Мост;
- непосредно је одговоран директору

4.3. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Општи/типични опис посла:

- 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;
- чува и архивира аналитичке и финансијске картице, помоћне књиге и евиденције;
- обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге;
- врши обрачун пружених услуга свакодневно;
- сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;
- контролише плаћање станарине, електричне енергије и другог за потребе корисника;
- прибавља одређену документацију за кориснике по налогу руководиоца;
- предузима мере за ангажовање овлашћених сервиса, уз издавање рачуна, по налогу руководиоца;
- и друге послове по налогу директора Центра Мост;
- непосредно је одговоран директору и руководиоцу.

4.4 СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПЛАНИРАЊА, РАЗВОЈА И ИЗВЕШТАВАЊА

Општи/типични опис посла

- припрема годишњих и других оперативних планова рада установа и других пружалаца услуга социјалне заштите;
- врши процену социјалних потреба грађана који живе на територији јединице локалне самоуправе;
- информисае надлежни органа јединице локалне самоуправе о идентификованим потребама корисника и капацитета установа и пружаоца услуга да одговори на потребе;
- прати и анализира квалитет пружених услуга и извештава о квалитету пружених услуга;
- учествује у изради планова и програма стручног усавршавања;
- процењује потребе за новим услугама и иницира њихов развој у унапређење постојећих услуга на локалном нивоу;
- комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу;
- припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установа;
- учествује у изради и реализацији обука за запослене.
- прати, проучава и анализира појаве и проблеме којима се бави социјална и породично правна заштита;
- учествује у изради Извештаја о раду Центра Мост и годишњег извештаја о раду Центра Мост;
- реализује истраживања релевантна за планирање, праћење и развој социјалног рада и предлаже мере за унапређење делатности Центра;
- иницира развој превентивних програма према потребама локалне заједнице;
- учествује у развоју међусекторског партнерства и изради стратешких и акционих планова социјалне заштите на локалном нивоу;
- израђује и објављује Стручне радове у стручним публикацијама;
- обезбеђује званично прописану евиденцију за праћење социјалне и породично-правне заштите и доставља статистичке извештаје надлежној статистичкој служби у граду;
- прати и извештава о реализацији прописаног система евиденције у Центру Мост;
- стручно се усавршава;
- и друге послове по налогу директора Центра Мост;
- непосредно је одговоран директору

4.5. САВЕТНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ

Општи/типични опис посла:

- прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности;
- израђује интерна аката у области информационе безбедности;
- планира и учествује у избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите, опреме и програма;
- планира и врши надзор имплементације и примене безбедносних процедура;
- врши анализу безбедности ИКТ система у циљу процене ризика;
- планира и учествује у обуци запослених, у области информационе безбедности;
- учествује у предлагању стратегија за заштиту мреже, ИКТ система и интернет презентација;
- обезбеђује заштиту дигиталних идентитета и сертификата у ИКТ систему;

- остварује сарадњу са спољним субјектима при раду на дизајнирању и одржавању система заштите и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољавања постављених технолошких стандарда;

- и друге послове по налогу директора Центра Мост;

- непосредно је одговоран директору

Члан 9.

У Центру Мост се могу, у складу са законом, ради оспособљавања за самостално обављање послова примати приправници у средњој и високој стручној спреми.

О пријему приправника, у зависности од потреба посла и обима материјалних средстава, као и њиховом распоређивању, одлучује директор Центра Мост.

Приправници се ангажују и остварују права у складу са законом и важећим Правилником о приправничком стажу и испиту за лиценцу у социјалној заштити.

Члан 10.

За обављање послова из надлежности Центра Мост, може да се закључи Уговор о стручном оспособљавању, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или Правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Члан 11.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Центра за пружање услуга социјалне заштите града Зрењанина Мост број 550-217/2020-1 од 26.08.2020. године са допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Центра за пружање услуга социјалне заштите града Зрењанина - Мост бр. 550-46/2021-1 од 26.02.2021. године, са изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Центра за пружање услуга социјалне заштите града Зрењанина - Мост бр. 550-36/2022-1 од 25.02.2022. године, са изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за пружање услуга социјалне заштите града Зрењанина - Мост бр. 550-72/2022-1 од 11.03.2022. године, са изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за пружање услуга социјалне заштите града Зрењанина - Мост бр. 550-106/2022-1 од 20.05.2022. године и са допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за пружање услуга социјалне заштите града Зрењанина - Мост бр. 550-388/2022-1 од 22.12.2022. године, и изменама Правилника о организацији и систематизацији послова Центра за пружање услуга социјалне заштите града Зрењанина - Мост бр.550-29/2023-1 од 24.02.2023. године.

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Центра Мост, а по претходно прибављеној сагласности Управног одбора Центра Мост и Градоначелника града Зрењанина.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ЦЕНТАР ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
ГРАДА ЗРЕЊАНИНА – МОСТ
Број: 550-217/2023-1
Дана: 16.05.2023. године
ЗРЕЊАНИН

ДИРЕКТОР ЦЕНТРА МОСТ
Невена Монтресор

