

**ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ  
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**Дома за душевно оболела лица „Чуруг“ из Чуруга**

**1.ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Дому (у даљем тексту; Правилник), утврђују се организациони делови у Дому за душевно оболела лица „Чуруг“ (у даљем тексту : Дом), радна места у организационим деловима, као и радна места за која је утврђена потреба за посебне услове рада, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други потребни услови за рад на тим пословима.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља код послодавца и које је унето у Правилник према називима одређеним Каталогом радних места у јавним службама и другим организацијама у јавним службама (у даљем тексту; Каталог радних места).

У Правилник је унесен назив радног места из Каталога радних места, чији типични опис посла највише одговара опису посла који је дат у Правилнику. Ако се према опису посла у Правилнику, на једном радном месту обављају послови који одговарају типичним описима послова два и више радних места из Каталога радних места, у Правилник је унесен назив оног радног места из Каталога радних места, чији се послови обављају претежним делом радног времена.

На радним местима која поред типичних описа послова из Каталога радних места, обухватају и руковођење унутрашњом организационом јединицом у складу са организацијом рада у Дому, а Каталогом радних места није одређено радно место са описом руковођења које одговара опису посла који се обавља у Дому, у Правилнику је поред назива радног места из Каталога радних места унет назив везан за руковођење (руководилац Службе).

Под пословима у смислу овог Правилника подразумева се скуп истих, сродних или сличних послова који се као сталан садржај рада утврђују систематизацијом послова за једног или више извршилаца.

Послови имају свој назив који се одређује према претежном послу који се на њему обавља.

Послови се утврђују по организационим јединицама – службама у складу са Правилником.

Послови појединог радног места дефинисани су у систематизацији послова тако да се уз одговарајућу тражену стручну спремину запосленог одређене врсте занимања, знања и способности запосленог могу обављати у редовном радном времену.

Број потребних извршилаца за обављање послова радног места утврђује се овим Правилником у складу са актима надлежних органа и потребама организације рада у Установи.

## Члан 2.

Правилник је донесен уз примену начела деловања запослених у јавним службама и уз поштовање утврђених норматива и стандарда рада, у складу са законом и прописима донетим на основу закона у области социјалне заштите, на начин да запослени обављају послове систематизованих радних места из делатности Дома применом јединствене организационе повезаности, а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, у систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017.годину а у оквиру постојећег Решења Министарства о утврђивању броја радника у Дому.

## Члан 3.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђује се:

- унутрашња организација Установе
- услови за обављање послова радних места
- систематизација (преглед) послова и задатака (радна места) са утврђеним бројем извршилаца, описом послова и радних задатака за свако радно места
- прелазне и завршне одредбе

## 2. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Члан 4.

Унутрашња организација дефинише следећа питања:

- шему унутрашње организације
- циљеве организације рада
- службе и њихов делокруг рада и
- начин извршавања послова и радних задатака

### Члан 5.

Циљеви организације рада су:

- потпуно, благовремено, рационално, економично и ефикасно извршавање послова из делатности Дома
- адекватно коришћење кадровских и материјалних капацитета и повећање ефикасности рада,
- контрола у реализацији послова и радних задатака
- стварање основних претпоставки за стимулативнији рад запослених и унапређење система пословања и развоја Дома.

### Члан 6.

Ради оствирања циљева из члан 2. овог Правилника сви запослени у Дому су дужни да стално усавршавају и унапређују систем организације рада и вршење послова радних места на начин који обезбеђује оптимално извршавање делатности Дома.

## Члан 7.

Дом је организован као јединствена целина у смислу делатности за чије вршење је основан-пружање услуге домског смештаја, са седиштем у Чуругу, на адреси Краља Петра Првог број 1.

Дом пружа додатну услугу-становање уз подршку.

Ова услуга се пружа у објектима у насељеним местима на територији општине Жабал, предвиђеним за пружање ове услуге.

Издвојени објекти у којима се пружа услуга „становање уз подршку“, су саставни делови установе. Број објеката у којима се пружа наведена услуга организује се у сагласности са сачињеним Планом трансформације установе, при чему је број на дан доношења овог Правилника укупно шест објеката за 28 корисника.

Дом је поднео захтев за лиценцирање обе услуге.

## Члан 8.

Услуга домског смештаја се финансира из Буџета Републике и из цене смештаја, а број и структура извршилаца је утврђен Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе а у оквиру Решењу Министарства за социјална питања, број 112-01-00396/05-09 од 30.11.2005.године.

Услуге здравствене заштите, се финансирају од стране РФЗО, а број и структура извршилаца на пружању здравствене заштите, утврђен је Уговором закљученим између Дома и РФЗО и улази у максимални број запослених у Дому, утврђен Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време из става 1. овог члана.

Услуга становања уз подршку се финансира путем наменских трансфера, закључивањем споразума са локалном самоуправом на годишњем нивоу.

Споразуми се реализују ради финансирања услуга социјалне заштите у јединицама локалне самоуправе на чијој територији имају седиште установе за домски смештај у трансформацији, који су основ за пружање услуге и делимично пројектним финансирањем реализацијом европских пројеката уз учешће АП Војводине.

## ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ-СЛУЖБЕ И ДЕЛОКРУГ РАДА

## Члан 9.

Организација Установе је јединствена, а рад се организује по службама у оквиру којих се организују групе послова.

Организација Установе утврђује се према пословима у зависности од врсте послова који се обављају и других околности битних за обављање послова.

Ради извршавања делатности Дома-пружања услуга за које је основан и за чије пружање је поднео захтев за лиценцирање истих, организују се службе као интерне форме организовања.

Службе се образују за обављање сродних и истоветних послова и радних задатака у циљу што рационалнијег и ефикаснијег извршавања послова и радних задатака.

Свака служба има свој назив који упућује на врсту послова и радних задатака који се у њој обављају.

Рад на пружању услуге „становање уз подршку“ организује ангажовањем одређеног броја кадрова у посебној служби, у радном односу на одређено време са задатком пружања услуге „становање уз подршку“ у оквиру објеката у којима су смештени корисници који користе ову услугу, са Руководиоцем пружаоца услуге у заједници ,а у смислу усмеравања и организовања рада запослених у истој, као и у смислу координације и сарадње са осталим службама које су организоване у Дому,а у складу са стандардима за пружање услуге.

Сем ових запослених, и сви остали запослени, који су распоређени у осталим службама ,имају обавезу вршења радних дужности и обавеза у складу са описом радног места на које су распоређени како у погледу пружања услуге домског смештаја, тако и у погледу пружања услуге „становање уз подршку“.

#### Члан 10.

Служба као организациони облик (у даљем тексту: служба) чини скуп радних места међусобно повезаних по садржају и карактеру, чији степен сложености је исти или сличан, којима се реализује одређени радни процес у Дому.

Служба има руководиоца кога именује директор појединачним актом и који одговара за рад службе.

#### Члан 11.

Дом има успостављене следеће службе:

- Служба социјалног рада;
- Служба за здравствену заштиту;
- Служба исхране;
- Служба за финансије и рачуноводство;
- Служба општих и правних послова;
- Служба за техничке послове
- Служба за пружање услуга у заједници

#### Члан 12.

### СЛУЖБА СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Послове Службе социјалног рада представљају стручне послове социјалне заштите и њих обављају стручни радник - социјални радник, стручни сарадници – радни терапеути и сарадник - радни инструктор. Послове руководиоца Службе обавља социјални радник - Руководилац службе, а који руководи и Стручним тимом за пријем, премештај и отпуст корисника.

Задатак службе је: спровођење стручно методолошког рада ради обезбеђења услуга стручног социјалног рада и то:

- послови на пријему корисника и смештају у Дом,
- адаптација корисника на услове живота у Дому,
- индивидуални и групни рад са корисницима,
- остваривање права на здравствену заштиту корисника и других права,
- израда индивидуалних програма третмана корисника, организовање и реализација учешћа у активностима које се организују у установи (радна и

окупациона терапија, радно ангажовање, културно-забавне активности, рекреативне активности и др.),

- помоћ у успостављању и одржавању контакта корисника са породицом и сродницима;
- остваривање континуиране сарадње са упутним органима за време боравка корисника у Дому;
- рад у поступку премештаја корисника у другу установу социјалне заштите;
- рад у поступку отпуста корисника из Дома,
- предузимање потребних стручних и других мера заштите у складу са законом и др.
- Спровођење циљева Стратегије развоја социјалне заштите, припрема корисника за процесе трансформације установе, као и припрема за увођење других услуга из области социјалне заштите

## СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

Послове Службе за здравствену заштиту обављају: стручни радници – доктор медицине, као и сарадници - виши медицински техничар- главна медицинска сестра и медицинска сестра- техничар.Послове руководиоца Службе обавља запослени распоређен на радно место виши медицински техничар- главна медицинска сестра.

Задатак службе је:

- очување здравља корисника;
- откривање, сузбијање и спречавање настајања болести, повреда и других поремећаја здравља корисника, благовремено и ефикасно лечење у оквиру Дома, и објеката у којима се пружа услуга становање уз подршку, предузимање неопходних мера заштите здравља корисника коришћењем здравствених услуга других здравствених установа,
- сарадња са другим Службама у погледу праћења и очувања здравља корисника .

## СЛУЖБА ИСХРАНЕ

Послове Службе исхране обављају: шеф кухиње-руководилац Службе исхране, **главни кувар**, кувар-посластичари и сервирке. Послове руководиоца Службе обавља запослени на радном месту шеф кухиње-руководилац службе исхране.

Задатак Службе је извршавање следећих послова:

- исхрана корисника по утврђеном асортиману и квалитету за планиране редовне и ванредне оброке, у складу са прописаним нормативима уз учешће запослених у планирању набавки потребних намирница у процесу планирања обима и асортимана истих,
- исхрана запослених у току рада (уколико се обезбеђује),
- одржавање хигијене простора кухиње, трпезарије, посуђа и уређаја,
- Правилно коришћење и старање о исправности кухињских уређаја,
- планирање и спремање зимнице као и сви други послови везани за исхрану корисника
- сарадња са другим Службама у погледу свих питања везаних за исхрану корисника

## СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

Послове Службе за финансије и рачуноводство обављају: руководилац финансијско-рачуноводствених послова и извршиоци на радном месту благајник, , магационер/економ дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и самостални финансијско-рачуноводствени сарадник.Послове руководиоца службе обавља запослени распоређен на радно место руководилац финансијско-рачуноводствених послова.

Ова Служба извршава послове: плана и анализе, статистике, финансијско-рачуноводственог пословања, свих вета књижења, ажурирања података у свим врстама база, плаћања и благајне Дома и корисника, магацинско пословање, обрачуна зарада и других примања, наплате смештаја за кориснике, учешће у планирању набавки, обављају се послове организовања кантине за кориснике, као и израде свих врста извештаја и чување свих рачуноводствено финансијских докумената.

## СЛУЖБА ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА

Послове Службе правних послова обављају у смислу правно-нормативних послова правник-секретар Дома и **референт за правне, кадровске и административне послове**, а послове општих послова који представљају послове обезбеђења врши портир.Послове руководиоца Службе обавља правник-секретар.

Задатак Службе је:

- обављање општих и правних послова;
- праћење законских и других прописа;
- старање о законитости рада Дома;
- израда нацрта и предлога нормативних аката Дома и предлога усклађивања истих са законским прописима
- припрема предлог одлука, решења и других аката
- обављање свих послова из радноправних односа
- планирање и учествовање у спровођењу мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите
- старање о чувању и безбедности објеката и имовине
- одржавање зелених површина
- праћење прописа из области јавних набавки и спровођење јавних набавки

## СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Послове службе обављају : помоћни радник , возач, домар-мајстор одржавања , техничар одржавања одеће , кројач, фризер-берберин, спремачице и неговатељи. Послове руковођења службом обавља непосредно директор Дома или запослени на кога директор Дома пренесе део овлашћења руковођења.

Задаци службе су :

- Одржавање хигијене простора, одеће и обуће корисника
- Пољопривредна производња воћа и поврћа за потребе исхране корисника
- Превоз корисника и запослених у установи у циљу извршавања послова и радних задатака
- Одржавање возног парка (хигијене )
- Старање о возном парку у смислу снабдевености горивима и мазивима

- Одржавање водоводних, електричних и инсталација централног грејања, као и горионика и система грејања простора, одржавање грејних тела прикључених на систем централног грејања
- Одржавање проходности и хигијене система за одвођење отпадних вода
- Организовање и спровођење противпожарне заштите у складу са Планом заштите од пожара
- Одржавање просторија у смислу ситних поправки инвентара и столарије
- Одржавање зелених површина
- Доношење и одношење поште
- Општа нега и брига о корисницима

## СЛУЖБА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА У ЗАЈЕДНИЦИ

Послове Службе за пружање услуге у заједници обављају: Руководиоц пружаоца услуге у заједници, социјални радник, радни терапеут и сарадници на услугама у локалној заједници. Послове руковођења службом обавља Руководиоц пружаоца услуге у заједници.

Извршиоци се систематизују имајући у виду нормативе и стандарде за пружање ове услуге, али у складу са обимом финансирања истих.

Извршиоци се систематизују као запослени на одређено време, што је правни основ за заснивање радног односа на одређено време са задатком пружања услуга у заједници у складу са обимом одређених средстава за пружање ове услуге.

Запослени у овој служби обављају све послове везане за развој услуге „становање у подршку“, како са корисницима који су пресељени у стамбене јединице за пружање услуге (а који су саставни део установе), тако и са осталим корисницима у установи који се могу припремити за даљи развој ове услуге, на начин да се утврди најбољи интерес корисника, доступност услуге корисницима у најмање рестриктивном окружењу уз партиципацију, одговорност и самосталност корисника, а на начин да се обезбеди континуитет заштите и могућност избора услуга и пружаоца услуга.

Услуга становања уз подршку остварује се реализацијом програмских активности којима се, у складу са проценом индивидуалних потреба и потреба корисничке групе:

1) осигурава безбедно окружење и надзире безбедност корисника;

2) пружа помоћ и подршку у задовољавању свакодневних животних потреба;

3) обезбеђује здравствена заштита корисника

4) обезбеђује окружење у коме су доступне разноврсне социјалне, образовне, здравствене, културно забавне, спортске и рекреативне услуге у складу са идентификованим потребама корисника.

Пружалац услуге обезбеђује и друге програме који су посебно прилагођени могућностима и интересовањима корисника. Активности услуге становања уз подршку, усмерене су ка развијању и очувању потенцијала корисника, односно припреми корисника за одржив независан живот, а реализују се у складу са сврхом услуге, карактеристикама корисничке групе, капацитетима корисника, индивидуалним планом, као и у складу са проценом потреба корисника, те оне као такве обухватају:

1) подршку успостављању и одржавању позитивних односа са лицима у окружењу;

2) организовање радно - окупационих и едукативних активности које подстичу стицање нових знања и вештина;

- 3) овладавање практичним вештинама, које се користе у свакодневном животу, посебно оним вештинама које се односе на припрему исхране, одржавање личне хигијене и хигијене становања, вођења домаћинства, познавања и коришћења ресурса заједнице;
- 4) подршку у развоју самосталности у доношењу одлука и преузимања одговорности;
- 5) пружање здравствене заштите корисницима на једнак начин као и корисницима који су на смештају у Дому, а у складу са индивидуалним потребама корисника који користе услугу становање уз подршку;
- 6) помоћ приликом одржавања станова и старања о личним стварима;
- 7) организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањима корисника;
- 8) организовање забавних садржаја у складу са интересовањима, жељама и способностима корисника;
- 9) развој вештина за препознавање и решавање проблема;
- 10 развој социјалних и комуникационих вештина;
- 11) развој вештина за самозаштиту.

Становањем уз подршку корисницима се обезбеђује одговарајући смештај и стручна помоћ и подршка у развијању вештина које су од суштинске важности за њихово што потпуније укључивање у заједницу, у зависности од потреба корисника и у складу са његовим најбољим интересом.

Задатак службе је :

- Индивидуални и групни рад са корисницима у издвојеним објектима, који поред основне услуге смештаја користе и додатну услугу „становање уз подршку“
- Адаптација и социјализација корисника у издвојеним објектима
- израда индивидуалних програма третмана корисника, организовање и реализација учешћа у активностима које се организују за кориснике у издвојеним објектима, као и у заједничким активностима са корисницима у установи (радно-окупациона терапија, радно ангажовање, културно-забавне активности, рекреативне активности и др.),
- помоћ у успостављању и одржавању контакта корисника са породицом и сродницима;
- предузимање потребних стручних и других мера заштите у складу са законом и др.
- Спровођење циљева Стратегије развоја социјалне заштите, припрема корисника за процесе трансформације установе, као и припрема за увођење других услуга из области социјалне заштите
- Сарадња са свим службама у установи у процесу успостављања и развоја услуге „становање уз подршку“ и припрема корисника за коришћење исте

## **УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА**

### Члан 13.

Запослени је физичко лице које обавља рад код послодавца заснивањем радног односа. Радни однос може да заснује лице које испуњава опште услове прописане законом и посебне услове прописане овим Правилником. Уколико се посебним законом за обављање појединих послова утврђују и други посебни услови, односно, посебна знања, одредбе тих закона се непосредно примењују.



## ОПШТИ УСЛОВИ

### Члан 14.

У Дому радни однос може засновати, без обзира на то који посао обавља, лице које :

- има одговарајуће образовање
- има општу здравствену способност
- има држављанство Републике Србије

## ПОСЕБНИ УСЛОВИ

### Члан 15.

За поједина радна места, у складу са захтевима процеса рада, условима и природом делатности, могу се утврдити и посебни услови:

- стручна спрема одређене врсте и степена
- радно искуство;
- посебне психофизичке способности;
- посебна знања и способности и лична својства запосленог;
- непостојање одређених законских сметњи;
- претходно проверавање радних способности и пробни рад.
- посебне здравствене способности
- претходно проверавање радних способности и пробни рад
- положен стручни и други испит

За поједина радна места предвиђена овим Правилником може се као посебан услов за рад предвидети пробни рад.

Посебни услови, уколико постоје, дефинисани су код сваког радног места индивидуално.

Уколико се посебним законом за обављање појединих послова утврђују и други посебни услови односно посебна знања, одредбе тих закона се непосредно примењују.

### Члан 16.

Радна места са посебним условима рада у Дому су :

- Негователъ
- радник обезбеђења без оружја/чувар
- Возач
- Техничар одржавања одеће
- Спремачица
- Фризер/берберин
- Домар/ мајстор одржавања
- Сервирка

### Члан 17.

Радно место на којем запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђене законом и другим прописом је радно место: Директор.

Директора именује оснивач, на основу јавног конкурса, а по законом уређеном поступку.

За директора може бити именовано лице које поред општих услова, испуњава и услове утврђене законом .

Директор има права, обавезе и одговорности утврђене законом, другим прописом, Статутом и другим општим актом Дома.

## СТРУЧНА СПРЕМА

### Члан 18.

Под стручном спремом подразумева се школска спрема стечена или призната по прописима којима се уређује образовање (основна, средња, висока и друго).

Под степеном стручне спреме подразумева се степен стручне спреме који је појединац добио завршавањем верификованог програма образовања.

Стручна спрема се разврстава према сложености на степене, према врсти на струке (занимања).

За послове радног места прописује се потребна стручна спрема, узимајући у обзир врсту и степен сложености послова конкретног радног места.

### Члан 19.

Степен стручне спреме може се стећи само на законом прописан начин.

Поред степена стручне спреме, као посебан услов за заснивање радног односа, прописује се и врста стручне спреме (струке, занимања).

Под занимањем (струком) се подразумева скуп (група) по својој природи сродних послова које запослени обавља, а за које је стекао одређена знања и способности у складу са прописима којима се уређује образовање.

Занимања у Дому одређују се у складу са прописаном номенклатуром занимања.

### Члан 20.

Запослени се може распоредити на одговарајуће радно место у складу са стручном спремом коју поседује, а која је адекватна оној стручној спреми по врсти и степену која је прописана као услов за распоређивање на одређено радно место.

За обављање послова радног места утврђује се, по правилу један одговарајући степен стручне спреме. Изузетно, могу се као алтернативни, утврдити највише два степена стручне спреме, при чему виши степен има карактер основног.

### Члан 21.

Као посебан услов у погледу стручне оспособљености за обављање послова радног места, могу се утврдити, кумулативно, положен стручни испит, радна способност стечена радом и други услови.

### Члан 22.

Положен стручни испит може се утврдити као услов за самостално обављање послова радног места, за које због њихове сложености, значаја за обављање делатности, услова у којима се врши или због безбедносних разлога, постоји посебан интерес Дома, друштвени интерес или обавеза прописана законом или другим прописима да се исти утврди.

## РАДНО ИСКУСТВО У СТРУЦИ

### Члан 23.

Радно искуство представља стручна знања и радне способности (у даљем тексту: радно искуство) стечене дужим и успешним извршавањем одређених послова из своје струке и време проведено на раду у обављању тих послова.

Елементни радног искуства документују се одговарајућим јавним исправама.

#### Члан 24.

Радно искуство као услов за обављање послова радног места се признаје уколико је стечено на истим и сличним радним местима, након стицања стручне спреме која је услов за обављање послова радног места, без обзира да ли је то време проведено у својству приправника или без тог својства код истог или код више различитих послодаваца.

#### Члан 25.

Као посебан услов, потребно радно искуство се утврђује према потребама процеса рада, условима рада, степену сложености послова радног места.

### ПОСЕБНЕ ПСИХО-ФИЗИЧКЕ СПОСОБНОСТИ

#### Члан 26.

Посебан услов - психофизичке способности обухвата услове у погледу постојања посебне здравствене способности, могу се поставити уколико су такве способности, обзиром на садржину и сложеност послова, начин рада, време извршавања, средства рада, отежане услове рада и друго од битног значаја за избор кандидата, односно за успешно обављање послова радног места.

### ПОСЕБНА ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И ЛИЧНА СВОЈСТВА ЗАПОСЛЕНОГ

#### Члан 27.

Посебна знања, вештине, лична својства и склоности запосленог могу бити утврђени као посебан услов за заснивање радног односа односно распоређивање на радно место.

Посебна знања и способности могу се огледати у:

- поседовању одговарајућих организационих способности,
- поседовању стручних социјалних, педагошко - андрагошких способности за рад са корисницима услуга и запосленима,
- поседовању склоности за научно-истраживачки рад - обученост за руковање одређеним апаратима и другим средствима рада,
- познавању дактилографије и стенодактилографије,
- поседовању и других знања, обучености за одређене поступке.

Поседовање знања, вештина, личних својстава и склоности документују се одговарајућим јавним или приватним исправама или се утврђују претходном провером.

### НЕПОСТОЈАЊЕ ЗАКОНСКИХ СМЕТЊИ ЗА РАД

#### Члан 28.

Непостојање законских сметњи за обављање послова радног места може се као посебан услов предвидети за радна места за која та обавеза постоји утврђена законом, другим посебним прописом и овим актом.

## ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА РАДНИХ СПОСОБНОСТИ И ПРОБНИ РАД

### Члан 29.

За радна места утврђена овим Правилником може се као посебан услов за заснивање радног односа, односно распоређивање, предвидети претходна провера радних способности или пробни рад.

### Члан 30.

Претходна провера радних способности може се одредити као посебан услов за обављање изузетно сложених послова радног места за које је предвиђен као услов висока стручна спрема, или за радна места код којих се као посебан услов поставља поседовање посебних знања и способности. Трајање пробног рада одређено је законом.

### Члан 31.

Претходно проверавање радних способности и пробни рад не могу се утврдити као посебни услови у случају заснивања радног односа са приправником.

## ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ

### Члан 32.

Сви запослени, у складу са потребема процеса рада, одредбама позитивних прописа и стратегијом за извршавање циљева Установе, имају право и обавезу да се у току рада образују, стручно оспособљавају и усавршавају. Дужност послодавца је да им то и омогући, као и да донесе План стручног оспособљавања и усавршавања. Прекид образовања, стручног оспособљавања и усавршавања кривицом запосленог обавезује истог да послодавцу надокнади евентуалне трошкове истог, уколико исти настану.

### Члан 33.

Право и обавеза запосленог који обавља послове стручног радника из области социјалне заштите, као и послове стручних радника и стручних сарадника из области здравства, а у оквиру установе и делатности социјалне заштите, је да стекну лиценцу. Сам поступак лиценцирања предвиђен је одредбама закона.

### Члан 34.

---

Испуњеност општих и посебних услова за заснивање радног односа запослени доказује посебним исправама надлежних уснова и органа.

### Члан 35.

Радни однос са приправником може се засновати за све послове-радна места за које се овим Правилником, у погледу стручне спреме захтева средња, виша или висока стручна спрема, осим за руководеће послове.

---

#### Члан 36.

Директор Установе доноси програм рада приправника, односно његовог обучавања. Програм рада приправника садржи:

- послове радног места на којима приправник треба да се упозна и да се оспособи за њихово самостално обављање
- име и презиме лица које стручно прати оспособљавање приправника
- начин вршења обуке и начин праћења оспособљавања приправника
- упознавање са организацијом Установе и њеним оптим актима
- начин полагања стручног испита приправника
- друге елементе од значаја за оспособљавање приправника

#### Члан 37.

Уколико дужина приправничког стажа није утврђена посебним законом, приправнички стаж траје 6 месеци за послове за које се захтева средња стручна спрема, 9 месеци за послове за које се захтева образовање у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и 12 месеци за послове за које се захтева висока стручна спрема, односно образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

#### Члан 38.

Запослени особа са инвалидитетом, односно лице са утврђеном преосталом радном способношћу, може радити на сваком радном месту, према преосталој радној способности, уколико испуњавају остале услове за обављање послова радног места, у складу са овим Правилником и законом.

#### Члан 39.

Распоређивање запослених на радна места са повећаним ризиком, која се дефинишу Актом о процени ризика, може се извршити у складу са одредбама и условим предвиђеним Законом о раду, другим законима, Актом о процени ризика, колективним уговором и другим прописима.

### ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИЗВРШИЛАЦА

#### Члан 40.

Обезбеђивање потребног броја извршилаца врши се:

- заснивањем радног односа
- на други начин одређен законом

Одлуку о начину обезбеђивању извршилаца доноси директор, у складу са законом и колективним уговором.

#### Члан 41.

Ради обављања послова радног места може се засновати радни однос са запосленим на неодређено или одређено време под условима, на начин и по поступку утврђен законом и колективним уговором.

#### Члан 42.

Радни однос се са запосленом заснива потписивањем уговора о раду при чему се истовремено врши распоређивање на радно место за које је засновао радни однос а које одговара његовој стручној спреми, знању и способностима и другим прописом или овим актом утврђеним условима.

Измена уговорених услова рада са запосленим врши се у складу са одредбама закона . Обезбеђење извршилаца послодавац може вршити и у складу са другим основама наведеним одредбама закона којим се уређује радно правни статус запослених.

#### Члан 43.

Распоређивање запосленог на одређено радно место врши се у складу са његовом стручном спремом, радном способношћу, радним искуством, односно, доказаном испуњеношћу општих и посебних услова за рад на одређеном радном месту.

Распоређивање запосленог на друго радно место у току трајања радног односа врши се у складу са потребама организације рада код послодавца, као и у складу са законом, колективним уговором и овим Правилником.

#### Члан 44.

### **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА-ОПИС ПОСЛОВА СА УТВРЂЕНИМ БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА**

У овом правилнику систематизовано је укупно **28** радних места за 62 запослена извршиоца који су засновали радни однос на неодређено време.

Правилником се систематизују и три радна места за 5 извршилаца у Служби за пружање услуга у заједници, за пружање услуге становање уз подршку. Ова места се попуњавају извршиоцима на одређено време.

Установом руководи ДИРЕКТОР - запослени са посебним овлашћењима и одговорностима.

У Служби социјалног рада систематизовано је укупно 3 радна места за 5 запослених на неодређено време, и то:

- радно место СОЦИЈАЛНИ РАДНИК, који и руководи службом 1,
- радно место РАДНИ ТЕРАПЕУТ за 3 извршиоца
- радно место РАДНИ ИНСТРУКТОР за 1 извршиоца

У Служби за здравствену заштиту систематизовано је укупно 3 радна места за 13 запослених на неодређено време, и то:

- радно место ВИШИ МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР/ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА, која и руководи службом 1,
- радно место МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР - за 11 извршилаца
- радно место ДОКТОР МЕДИЦИНЕ за 1 извршиоца

У Служби исхране систематизовано је укупно 4 радна места за 8 запослених на неодређено време, и то:

- радно место ШЕФ КУХИЊЕ-Руководилац Службе исхране, који и руководи службом 1,
- **радно место ГЛАВНИ КУВАР – за једног извршиоца**
- радно место КУВАР/ПОСЛАСТИЧАР - за 4 извршилаца
- радно место СЕРВИРКА у посебним условма рада за 2 извршиоца

У Служби за финансије и рачуноводство систематизовано је укупно 5 радних места за 5 запослених на неодређено време, и то:

- радно место РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА, која и руководи службом , за 1 извршиоца
- радно место БЛАГАЈНИК - за 1 извршиоца
- радно место МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ за 1 извршиоца
- радно место ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ за 1 извршиоца
- радно место САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК за 1 извршиоца

У Служби за општих и правних послова систематизовано је укупно 3 радна места за 6 запослених на неодређено време, и то:

- радно место ПРАВНИК-СЕКРЕТАР, који и руководи службом , за 1 извршиоца
- радно место РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ,КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ, за 1 извршиоца
- радно место ПОРТИР у посебним условма рада - за 4 извршиоца

У Техничкој служби систематизовано је укупно 9 радних места за 24 запослених на неодређено време, и то:

- радно место ВОЗАЧ у посебним условма рада за 1 извршиоца
- радно место ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА у посебним условма рада за 1 извршиоца
- радно место ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ у посебним условма рада за 2 извршиоца
- радно место КРОЈАЧ за 1 извршиоца
- радно место ФРИЗЕР/ БЕРБЕРИН у посебним условма рада за 1 извршиоца
- радно место СПРЕМАЧИЦА у посебним условма рада за 3 извршиоца
- радно место ТЕХНИЧАР ПОЉОПРИВРЕДНИХ/ШУМАРСКИХ ПОСЛОВА/ХОРТИКУЛТУРЕ - за 1 извршиоца
- радно место ПОМОЋНИ РАДНИК - за 1 извршиоца
- радно место НЕГОВАТЕЉ у посебним условма рада за 13 извршилаца

у Служби за пружање услуга у заједници систематизовано је укупно 4 радна места за 5 запослених на одређено време, и то:

- Руководиоц пружаоца услуге у заједници за 1 извршиоца
- Социјални радник за 1 извршиоца
- Радни терапеут за 1 извршиоца
- сарадници на услугама у локалној заједници за 2 извршиоца

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ЗАПОСЛЕНИХ ПО РАДНИМ МЕСТИМА И СЛУЖБАМА

Радно место	Број систематизованих извршилаца
Директор	1
Социјални радник-руководилац Службе социјалног рада	1
Радни терапеут	3
Радни инструктор	1
Виши медицински техничар/главна медицинска сестра -руководилац Службе здравствене заштите	1
Медицинска сестра/техничар	11
Доктор медицине	1
Шеф кухиње-руководилац Службе исхране	1
<b>Главни кувар</b>	<b>1</b>
Кувар/посластичар	4
Сервирка	2
Руководилац финансијско рачуноводствених послова	1
Благајник	1
Магационер/економ	1
дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1
самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	1
Правник-секретар-руководилац Службе општих и правних послова	1
Референт за правне, кадровске и административне послове	1
<b>Портир</b>	<b>4</b>
Возач	1
Домар/мајстор одржавања	1
Техничар одржавања одеће	2
Кројач	1
Фризер/берберин	1
<b>спремачица</b>	<b>3</b>
Техничар пољопривредних/шумарских послова/хортикултуре	1
Помоћни радник	1
неговатељ	13
УКУПНО	62

**УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ -ЗАПОСЛЕНИ НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ :**

Радно место	Број систематизованих извршилаца



Руководиоц пружаоца услуге	1
Социјални радник	1
Радни терапеут	1
сарадник на услугама у локалној заједници	2

## ОПИС СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА

1 Назив радног места	ДИРЕКТОР	Број извршилаца
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заступа и представља Установу у складу са законом и статутом;</li> <li>– руководи, организује рад и управља радом Установе, одређује појединачно радно ангажовање запослених и одговара за остваривање делатности Установе;</li> <li>– организује и усклађује процесе рада у Установи;</li> <li>– извршава одлуке и закључке управног и надзорног одбора и спроводи налоге и упутства ресорног министарства и оснивача;</li> <li>– доноси одлуке и издаје налоге, наредбе и упутства у вези рада и пословања Установе;</li> <li>– одлучује о пријему у радни однос, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;</li> <li>– стара се о спровођењу мера ППЗ и безбедности и здравља на раду у установи;</li> <li>– изриче мере за повреде радне обавезе запослених, мере привременог удаљења запослених са посла и одлучује другим правима и обавезама и одговорностима запослених у Установи, у складу са законом, другим прописима, Колективним уговором и другим општим актима Установе .</li> <li>- предлаже пословну политику Установе и мере за њено спровођење;</li> <li>– предлаже План развоја и Програм рада установе и предузима мере за њихово спровођење;</li> <li>– предлаже Финансијски план Установе и План набавки;</li> <li>– одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом;</li> <li>-доноси Правилник о раду услучају да се не закључи Појединачни колективни уговор у Установи;</li> <li>– доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом;</li> <li>- закључује уговоре у име Дома;</li> <li>- ради на сарадњи са установама и другим правним субјектима</li> <li>-потписује пословну документацију;</li> <li>-одлучује о остваривању права,обавеза и одговорности из радног односа запослених;</li> <li>- наредбодавац је за извршење финансијског плана, одлучује о коришћењу и располагању средствима Установе, у складу са законом и другим прописима и Колективним уговорима;</li> </ul>	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стара се о наплати потраживања Дома и о уредном испуњавању законских, уговорних и других обавеза Дома</li> <li>-обуставља од извршења акте руководиоца Служби Установе ако установи да су у супротности са законом и овим Статутом,</li> <li>-извршава решења надлежних инспекција и других органа, као и правоснажне одлуке судова</li> <li>-образује стручна тела и радне групе, именује њихове чланове и усмерава и усклађује рад стручних тела и радних група у Установи;</li> <li>-издаје налоге и наредбе запосленима за извршење одређеног посла;</li> <li>-именује и разрешава сталне и повремене комисије као помоћна тела за обављање послова у Установи;</li> <li>-обезбеђује извршавање обавезе о информисању јавности и о заштити података о личности, у складу са законом и преузима мере за потпуно и благовремено информисање радника, органа Установе, синдиката и корисника Установе;</li> <li>-подноси извештај о раду и резултатима пословања Установе по периодичном и годишњем обрачуна;</li> <li>-стара се о законитости рада Установе и одговоран је за њен рад;</li> <li>- Обавља и друге послове за које је овлашћен законом, Статутом Установе општим актима установе и другим општим актима и прописима.</li> <li>-стара се о подизању квалитета рада установе кроз обезбеђивање могућности едукација запослених;</li> </ul> <p>Директор је самосталан у вршењу послова из делокруга свога рада и за свој рад одговара Управном одбору и оснивачу.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p>у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-врста стручне спреме одређена прописом којим се уређује социјална заштита</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организационе вештине;</li> <li>– комуникационе вештине;</li> <li>– менаџерске вештине;</li> <li>– вештина презентације</li> </ul>

<b>I СЛУЖБА СОЦИЈАЛНОГ РАДА</b>	
<b>СОЦИЈАЛНИ РАДНИК – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ СОЦИЈАЛНОГ РАДА</b>	Број извршилаца
	<b>1</b>
<p>-организује и руководи радом Службе социјалног рада и радом Стручног тима</p> <p>-обавља разговоре са потенцијалним корисником,сродником и другима и даје своје мишљење о адекватном смештају</p> <p>остварује и одржава контакте и кореспонденцију са упутним органима - Центрима за социјални рад : обавештења о болничком лечењу, инцидентним ситуацијама, бекствима; прибављање сагласности за изласке корисника, здравствене интервенције, вакцинације, у процесу</p>	

регулисања личних докумената корисника и др.

-контактира и одржава кореспонденцију са органима Полицијске управе (бекства, лична документа и др.), судовима и др.

-обавештава надлежно министарство и Службу за финансије и рачуноводство о насталим променама (одсуству корисника) за претходни месец, као и о променама које се односе на обрачун трошкова смештаја корисника;

-обавештава подносиоце захтева за смештај о исходу пријемне процене, а након закључка стручног тима Установе.

-реализује пријем и остварује први контакт са новопримљеним корисником и његовом породицом.

-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

-пружа помоћ корисницима у остваривању њихових права

посредује у остваривању права корисника (остваривању контаката и посета – викенда сродницима, прва на једнократне новчане помоћи, права из пензијско инвалидског осигурања, на располагање акцијама и др.).

-у реализацији права корисника из области здравственог, инвалидског и пензијског осигурања сарађује и остварује кореспонденцију са надлежним фондовима здравственог, пензијског и инвалидског осигурања.

-прави налазе, мишљење и индивидуалне планове за кориснике;

- саветује кориснике у коришћењу корисничког џепарца;

-ради на адаптацији корисника и решавању конфликтних ситуација, личних проблема

- учествује у планирању и организацији едукације запослених из области социјалног рада

-израђује предлог плана и програма рада стручног социјалног рада, стара се о његовом спровођењу и исти доставља координатору стручног тима.

-учествује у раду колегијума Установе, стручног тима Установе, раду терапијских заједница и др.

-уноси податке о кориснику у информатичку базу;

-формира и води досије корисника;

-води уношење промена у лист праћења;

-организује редовно достављање периодичних извештаја (адаптационих, годишњих и др,) упутним органима.

- ради на стицању самосталности корисника из своје групе и одабиру припреми корисника за прелазак на пружање услуге становање уз подршку ;

издаје пропуснице за излазак корисника у село и одлазак на викенде;

-координира рад запослених у Служби социјалног рада.

-води евиденције о корисницима: матичну књигу, регистар корисника, књигу бекства, књигу бројног стања, књигу носиоца социјалне заштите, књигу новопримљених корисника, књигу отпуста и премештаја корисника, књигу примљених захтева за смештај и др.

-води записнике – свеске са састанака Стручног тима Установе;

-учествује у у организовању и обележавању значајних датума за кориснике и Установу (рођендани, државни и верски празници, Дан Установе и др.);

-организује изласке корисника у отворену средину, у сарадњи са другим службама Установе (одлазак на излете, летовања, зимовања и др.; посете позоришту, биоскопу, концертима, изложбама, спортским такмичењима и др.);

-доставља предлоге Стручног тима Установе упутним органима, за кориснике који могу функционисати у мање рестриктивном облику заштите (обезбеђивање другог одговарајућег облика заштите), помаже припреми породице и будуће средине при отпustu корисника из Установе;

-одговоран је за благовремено достављање плана потреба службе социјалног рада директору и запосленом који спроводи јавну набавку;

-прати прописе из области социјалне заштите и учествује у изради аката за њихово спровођење,

-по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе.

-обавља и друге истоврсне или сличне послове који одговарају његовој стручној спреми, знању

и способностима по налогу директора.;  
 -за свој рад одговара директору Установе;

Високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, научна област политичке науке, дипломирани 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 пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, на Вишој школи за социјалне раднике 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-социјални радник.

– 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.

Назив радног места	РАДНИ ТЕРАПЕУТ	Број извршилаца
Опис посла	-одговара за организацију и комплетно спровођење радно окупационе терапије корисника; - организује рад радне терапије и упознаје кориснике са постојећим облицима радно-окупационе терапије у установи; -прати и анализира опредељења корисника за радно-окупационе активности на основу којих израђује план активности и предлаже нове технике са циљем унапређења и развоја радно окупационе терапије корисника; -упознаје корисника са постојећим облицима радно-окупационих активности у установи; – организује радно окупационе активности корисника у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима; -попуњава Лист праћења; -учествује у раду стручног тима; – учествује у организовању корисника по секцијама, у зависности од афинитета и могућности корисника; – даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим процесима и активностима; – учествује у организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима; - стара се о личном изгледу радно окупационо ангажованих корисника; – учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику; -учествује у изради плана потреба у сарадњи са руководиоцем социјалне службе и одговоран је за благовременост истог;	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује културно-забавне активности за кориснике;</li> <li>– упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја;</li> <li>– прати рад корисника и предлаже награђивање корисника;</li> <li>– одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима;</li> <li>-на основу увида у рад корисника предлаже награђивање корисника у складу са актом о награђивању корисника и води евиденцију о награђеним корисницима по питању активности у складу са постављеним критеријумима као и о висини исплаћене награде и доставља исту ради реализације Служби за финансије и рачуноводство;</li> <li>-планира производњу артикала у оквиру радне терапије;</li> <li>-планира набавку материјала за потребе радне и окупационе терапије и врши њихово требовање из магацина;</li> <li>-сарађује са сродним установама, културно-уметничким и хуманитарним организацијама; учествује у организацији излета, прослава, приредби, такмичења и сл;</li> <li>-о ангажованим корисницима у радно окупационом третману води прописане евиденције;</li> <li>– достављају ководиоцу службе и директору месечне и годишње планове рада и извештаје о раду;</li> <li>-по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</li> <li>-обавља и друге истоврсне или сличне послове који одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима по налогу руководиоца службе социјалног рада и директора;</li> <li>Радни терапеут за свој рад одговара руководиоцу службе социјалног рада и директору-</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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 стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</li> <li>– најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>

Назив радног места	<b>РАДНИ ИСТРУКТОР</b>	Број извршилаца <b>1</b>
--------------------	------------------------	-----------------------------

<p>Опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља послове индивидуализираног обучавања корисника у својој радионици (струци);</li> <li>– прати понашање, изглед и опште стање корисника;</li> <li>– сарађује са осталим стручним радницима;</li> <li>- учествује у организовању слободних активности корисника;</li> <li>– води одговарајућу стручну и општу евиденцију о свом раду са корисницима;</li> <li>– обезбеђује одговарајући материјал за обуку корисника;</li> <li>– учествује у изради програма радне и окупационе терапије и програма обучавања корисника;</li> <li>– прати реализацију предвиђеног програма оспособљавања и према потреби даје предлоге за корекцију програма оспособљавања;</li> <li>– предлаже награде за кориснике из своје радне групе.</li> <li>-непосредно је задужен да спроводи радно-окупациони и рехабилитациони третман корисника;</li> <li>-по упутствима руководиоца службе и социјалног радника непосредно ради са корисницима у оквиру радно окупационе терапије (уводи у посао, издаје радне инструкције, прати рад корисника и сачињава извештаје о раду);</li> <li>- учествује у изради индивидуалних и годишњих програма радне и окупационе терапије;</li> <li>- по програму радног терапеута извршава предвиђене окупационе активности са више микро група у току радног времена;</li> <li>- увежбава операције свакодневног самопослуживања корисника појединачно</li> <li>-у складу са могућностима корисника помаже им да савладају вештине у обављању задатака;</li> <li>-помаже корисницима и прати процес адаптације;</li> <li>-пружа подршку корисницима у свакодневним активностима, помаже медицинским сестрама, неговатељицама, спремачицама (исхрана, облачење, одржавање хигијене, располагање личним средствима, новцем), увежбава операције свакодневног самопослуживања корисника појединачно;</li> <li>-уколико је потребно иде у пратњу корисника (приликом одласка у куповину, одласка на комисије, одласка у болницу, посету родбини, одласку на концерте, утакмице итд.), учествује у организовању слободних активности;</li> <li>-прати активности корисника, даје сугестије руководиоцу службе, социјалном раднику и радном терапеуту у вези са награђивањем и изласцима корисника из дома;</li> <li>-одговоран је хигијену радног простора и за одржавање средстава, машина и алата који користи у процесу рада;</li> <li>-по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</li> <li>-обавља и друге истоврсне или сличне послове који одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима по налогу руководиоца службе социјалног рада и директора;</li> </ul> <p>Радни инструктор за свој рад одговара руководиоцу службе социјалног рада и директору.</p>
<p>Стручна спрема / образовање</p>	<p>– средње образовање у четворогодишњем трајању.</p>

Додатна знања / испити / радно 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.
---	---

II СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ	ВИШИ МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР-ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА- РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	Број извршилаца 1
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>-спроводи терапију и предузима све потребне мере у циљу пружања здравствене заштите по налогу лекара опште праксе и осталих специјалиста;</li> <li>-врши надзор над припремом и поделом терапија, превијање и других мера, које активно спроводи заједно са медицинским сестрама-техничарима;</li> <li>-води рачуна и одговара за спољни изглед корисника;</li> <li>-прати исхрану корисника,учествује у изради јеловника;</li> <li>-спроводи оперативни програм рада;</li> <li>-свакодневно утврђује бројно стање корисника и о насталим променама обавештава социјалног раднику;</li> <li>-организује и спроводи хигијенско превентивни рад са корисницима и даје сугестије за предузимање мера дезинфекције и превенције здравља;</li> <li>-воде потребне документацију и евиденције и сачињава извештај о пруженим услугама;</li> <li>– преузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби;</li> <li>– по потреби прати корисника у транспорту.;</li> <li>-учествује у изради оперативног плана рада службе; учествује у раду стручних тимова;</li> <li>-непосредно организује и руководи пословима основне здравствене заштите и неге корисника;</li> <li>-организује требовање и пријем лекова и другог медицинског материјала; контролише вођење књиге примопредаје и других евиденција у Служби, као и друге законом прописане евиденције; -учествује у визити корисника;</li> <li>-врши надзор над применом обавезне медицинске терапије;</li> <li>-сарађује са лекарима и медицинским службама</li> <li>-учествује у пословима набавке медицинских средстава, инструмената и ортопедских помагала у консултацији са лекаром; -- учествује у пословима набавке и спроводи одговарајуће чување лекова и медицинских средстава;</li> <li>- израђује распоред рада запослених службе по сменама;</li> <li>спроводи контролу поштовања забране пушења;</li> <li>- администратор је IZIS sistema</li> <li>-води апотеку и евиденцију о набавкама лекова, санитетског материјала,</li> <li>-извештава о утрошку и потрошњи санитетског материјала,</li> <li>-води евиденцију о редовним и периодичним санитарним прегледима,</li> <li>-организује и контролише требовање и расподелу санитетског материјала и лекова,</li> <li>- даје информације о здравственом стању корисника</li> <li>- обавештава Службу социјалног рада о промени стања код корисника,</li> <li>-обавезан је да у току рада носи прописану одећу, обућу и осталу личну опрему;</li> </ul>	

	<p>-по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</p> <p>-обавља и друге истоврсне или сличне послове који одговарају њеној/његовој стручној спреми, знању и способностима по налогу директора;</p> <p>За свој рад одговара директору.</p>
Стручна спрема / образовање	– лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена, студијама у трајању од три године или вишим образовањем
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>– стручни испит;</p> <p>– лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</p> <p>– најмање три године радног искуства у струци</p> <p>-поседовање санитарне књижице</p>

Назив места	радног	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР	Број извршилаца
			11
Опис посла		<p>-припрема лекове и спроводи терапију за све кориснике - посебно води рачуна о начину примене оралне терапије обзиром на психичке карактеристике корисника, интрамускуларну и интравенску),и предузима све потребне мере у циљу пружања здравствене заштите по налогу лекара опште праксе, осталих специјалиста и главне сестре;</p> <p>-пружа негу болесним корисницима</p> <p>-води бригу о корисницима у стационару Дома</p> <p>-стара се о превенцији интрахоспиталних инфекција,</p> <p>-врши обилазак соба и корисника у њима заједно са Стручним радником у дневној смени, а у ноћној са чуваром према утврђеном распореду,</p> <p>-води евиденцију о вакцинацији и спроводи је,</p> <p>-задужена је за медицинске инструменте и контролу уредне стерилизације истих при пријему и примопредаји смене,</p> <p>-води рачуна и одговара за спољни изглед корисника;</p> <p>-прати исхрану корисника,даје предлоге у изради јеловника;</p> <p>-асистира лекару и по налогу лекара врши медицинско техничке интервенције;</p> <p>-врши јутарњу и вечерњу визиту, а по потреби и у току дана;</p> <p>-присуствује храњењу непокретних корисника и надзор при узимању оброка у трпезарији као и подели хране;</p> <p>-стара се о спровођењу кућног реда</p> <p>-спроводи оперативни програм рада;</p> <p>-воде потребне документацију и евиденције</p> <p>– преузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби;</p> <p>-води одговарајућу документацију;</p> <p>– по потреби прати корисника у транспорту.;</p> <p>- асистира лекару и по налогу лекара врши медицинско техничке интервенције;</p> <p>-врши јутарњу и вечерњу визиту, а по потреби и у току дана;</p> <p>-присуствује храњењу непокретних корисника и надзор при узимању оброка у трпезарији као и подели хране;</p> <p>-припрема и води болеснике на специјалистичке прегледе;</p>	



	<p>- стара се о спровођењу кућног реда;</p> <p>-обавезан је да у току рада носи прописану одећу, обућу и осталу личну опрему;</p> <p>-обавља и друге истоврсне или сличне послове који одговарају њеној/његовој говој стручној спреми, знању и способностима по налогу главне сестре, доктора медицине, руководиоца здравствене службе и директора;</p> <p>- по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија и радних тела, формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</p> <p>За свој рад одговара руководиоцу Службе здравствене заштите и директору.</p>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање медицинског смера у четворогодишњем трајању
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>—стручни испит;</p> <p>– лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</p> <p>-поседовање санитарне књижице</p> <p>– најмање шест месеци радног искуства у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите</p>

Назив радног места	<b>ДОКТОР МЕДИЦИНЕ</b>	Број извршилаца
		1
Опис посла	<p>– организује и спроводи здравствену заштиту корисника;</p> <p>– врши здравствени преглед корисника и контролу спровођења терапије;</p> <p>– ординира терапију и врши препис лекова на основу налога лекара других специјалности путем рецепата;</p> <p>– обавља редовне и ванредне систематске прегледе корисника;</p> <p>– учествује у пријему корисника и обавља систематске прегледе новопримљених корисника,при чему отвара здравствени картон новом кориснику,преписује терапију,даје предлог о начину исхране и друго;</p> <p>-даје мишљење о здравственом стању корисника у адаптационом периоду у форми извештаја;</p> <p>-даје извештаје о здравственом стању корисника на захтев надлежних институција;</p> <p>-учествује у раду Комисије за сузбијање интрахоспиталних инфекција;</p> <p>-учествује у изради годишњег плана на нивоу службе;</p> <p>-израђује годишње извештаје о здравственом стању корисника;</p> <p>-сарађује са лекарима специјалистима,болницама, и другим здравственим установама;</p> <p>– води потребну медицинску документацију: здравствене картоне,пише рецепте и упуте за специјалистичке прегледе,болничка лечења,лабораторијске и друге прегледе,налоге за медицинско-техничка помагала,за ињекције;</p> <p>– обавештава службу социјалног рада о промени стања код корисника;</p> <p>– сарађује са свим службама, као и са лекарима специјалистима по питању статуса и третмана корисника из области свог рада.</p> <p>-даје мишљење по захтевима за одлазак корисника на викенд и излазак ван установе;</p> <p>-члан је Тима за израду јеловника, предлаже корекције јеловника у складу са потребама здравственог стања корисника и даје сагласност на</p>	

	<p>израђен јеловник;</p> <p>-обавезан је да у току рада носи прописану одећу, обућу и осталу личну опрему;</p> <p>- по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија и радних тела, формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</p> <p>-учествује у планирању набавке лекова и медицинских средстава.</p> <p>-обавља и друге истоврсне или сличне послове који одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима по налогу директора.;</p> <p>За свој рад одговара руководиоцу Службе здравствене заштите и директору.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање у оквиру образовно-научног поља медицинских наука, доктор медицине:</p> <p>– на интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>– на основним академским студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>– знање рада на рачунару;</p> <p>– стручни испит;</p> <p>– лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</p> <p>– најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</p>

III СЛУЖБА ИСХРАНЕ	ШЕФ КУХИЊЕ-РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ИСХРАНЕ	Број извршилаца
		1
Опис посла	<p>-организује, планира и надгледа рад кухиње;</p> <p>-Непосредно руководи процесом спремања и поделом хране на линији за поделу;</p> <p>-Обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи;</p> <p>-учествује у изради дневног плана производње;</p> <p>-врши планирање обима намирница за потребе јавне набавке, наручује исте и организује да остали запослени у служби изврше требовање намирница и осталог материјала из магацина за производњу готових јела и врши поделу истих према врсти јела</p> <p>-врши корекцију дневне производње, код смањења врши повраћај намирница магацију, код повећања производње врши додатни пријем из магацина;</p> <p>-одговоран је за примену норматива код производње готових јела;</p> <p>-одговоран је за реализацију планиране производње;</p> <p>-Организује благовремену контролу требовања и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте;</p> <p>-контролише процес производње и одговоран је за квалитетно припремање јела;</p> <p>-Врши распоред запослених на линији услуживања и контролише њихов рад;</p> <p>-салдира стање на крају смене;</p> <p>-примењује мере безбедности;</p> <p>-руководи радом Тима за израду јеловника</p>	

	<p>-израђује распоред рада и план коришћења годишњих одмора за запослене у Служби исхране;</p> <p>-Руководи и надгледа рад запослених у Служби исхране,даје упутства за рад,контролише припрему хране у смислу квалитета и количине;</p> <p>-контролише хигијену просторија за припрему хране и трпезарије</p> <p>-надгледа припрему зимнице;</p> <p>-пријављује кварове на опреми и средствима за рад у просторија за припрему хране и трпезарији ;</p> <p>-стара се о санитарним условима исправности хране и прописаном узимању и чувању узорака хране;</p> <p>-обавезан је да у току рада носи прописану одећу, обућу и осталу личну опрему;</p> <p>- по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија и радних тела, формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</p> <p>--обавља и друге истоврсне или сличне послове који одговарају њеној/његовој говој стручној спреми, знању и способностима по налогу, руководиоца службе општих и правних послова и директора;</p> <p>-за свој рад одговара непосредно директору.</p>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању или гимназија.
Додатна знања / испити / радно искуство	Најмање три године радног искуства

III СЛУЖБА ИСХРАНЕ	ГЛАВНИ КУВАР	Број извршилаца
		1
Опис посла	<p>- организује рад у кухињи;</p> <p>- саставља јеловник и припрема храну за кориснике;</p> <p>-требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;</p> <p>- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;</p> <p>- контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;</p> <p>- предлаже руководиоцу службе распоређивање запослених у смени имајући у виду комплексност припреме планираних obroka по јеловнику.</p> <p>-сарађује са руководиоцем службе приликом припреме за рад Тима за израду јеловника</p> <p>-надгледа хигијену просторија за припрему хране и трпезарије</p> <p>-пријављује кварове на опреми и средствима за рад у просторија за припрему хране и трпезарији руководиоцу службе ;</p> <p>-обавезан је да у току рада носи прописану одећу, обућу и осталу личну опрему;</p> <p>- по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија и радних тела, формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</p> <p>--обавља и друге истоврсне или сличне послове који одговарају њеној/његовој говој стручној спреми, знању и способностима по налогу, руководиоца службе општих и правних послова и директора;</p> <p>-за свој рад одговара непосредно директору.</p>	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању	

Додатна знања / испити / радно искуство	-	
Назив радног места	<b>КУВАР / ПОСЛАСТИЧАР</b>	<b>Број извршилаца</b>
		<b>4</b>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;</li> <li>– припрема и обликује све врсте посланица;</li> <li>-припрема храну за свечаности и скупове корисника, као и храну коју корисници носе на излете;</li> <li>– контролише исправност намирница, примљени квалитет и квантитет истих;</li> <li>– утврђује потребне количине намирница на основу норматива и саставља листу за набавку намирница;</li> <li>– контролише квалитет припремљеног јела;</li> <li>– сервира јела;</li> <li>– учествује у припреми јеловника.</li> <li>-издаје храну сервиркама;</li> <li>-одржава чистоћу комплетног кухињског простора;</li> <li>- врши дезинфекцију кухињског блока два пута месечно;</li> <li>-брине о исправности и правилном коришћењу средстава рада;</li> <li>-припрема зимницу и брине о смештају и одржавању исте;</li> <li>- по потреби припрема исхрану у току рада за запослене.</li> <li>-обавезан је да у току рада носи прописану одећу, обућу и осталу личну опрему;</li> <li>-по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</li> <li>-обавља и друге истоврсне или сличне послове који одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима по налогу непосредног руководиоца и директора.;</li> <li>--за свој рад одговара руководиоцу службе и директору</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање угоститељског смера.	
Додатна знања / испити / радно искуство	-поседовање санитарне књижице	

Назив радног места	<b>СЕРВИРКА у посебним условима рада</b>	<b>Број извршилаца</b>
		<b>2</b>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;</li> <li>– одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;</li> <li>– преузима робу и води евиденцију задужења и раздужења робе;</li> <li>– води евиденције о требовању и утрошку робе.</li> <li>-припрема намирнице за кување оброка;</li> <li>-справља једноставније оброке под надзором куvara (кафа, чај, млеко, намази сендвичи и сл.);</li> <li>-поставља столове и сервира храну за покретне кориснике и запослене;</li> <li>- распрема столове, сакупља судове и прибор, односи у кухињу, пере и одлаже, а прљаве столњаке предаје у вешерај;</li> <li>-уклања помије и отпатке;</li> <li>- помаже код преузимања и доношења намирница из магацина и при</li> </ul>	

	<p>смештају зимнице у магацин;  -учествује у спремању зимнице;  -одржава хигијену трпезарије и трпезаријске опреме.  -обавезан је да у току рада носи прописану одећу, обућу и осталу личну опрему;  -по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;  -обавља и друге истоврсне или сличне послове који одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима по налогу непосредног руководиоца и директора. ;  -за свој рад одговара руководиоцу службе и директору</p>
Стручна спрема / образовање	<p>– средње образовање;  изузетно:  – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	-поседовање санитарне књижице
Посебни услови рада	– у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;

<b>IV СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО</b>		
Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА</b>	Број извршилаца
		1
Опис посла	<p>– организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;  – развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;  – координира вођење пословних књига;  – сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;  – доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;  – прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;  – контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;  – пројектује приливе и одливе новчаних средстава;  – координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;  – руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);  – контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;  -организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја  -руководи Службом за финансије и рачуноводство  -даје тумачења, информације, стручна упутства од значаја за рад Службе;  -врши контирање и израду налога за књижење документације;</p>	

	<p>-књижи пословне промене о средствима, изворима средстава, расходима и приходима у дневнику и главној књизи по врстама рачуна;  -сачињава обрачун плаћања припадајућег пореза и других јавних давања, врши плаћање улазних фактура;  -преузима целокупну финансијску и књиговодствену документацију; - израђује закључни лист код завршног рачуна; врши закључивање пословних књига;  -учествује у изради Плана набавки;  -даје сагласност за покретање поступака набавки у смислу обезбеђености средстава за реализацију истих у форми писане потврде;  -иницира покретање поступака наплате потраживања по основу смештаја корисника и учествује у истом поступку.  -по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;  -обавља и друге истоврсне или сличне послове који одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима по налогу директора.;  за свој рад одговоран је непосредно Директору</p>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или Техничко технолошких наука:  – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;  – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>знање рада на рачунару;  – најмање пет година радног искуства.</p>	
Назив радног места	<b>БЛАГАЈНИК</b>	<b>Број извршилаца</b>
		<b>1</b>
Опис посла	<p>– води благајну и евиденцију зарада;  – разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;  – припрема документацију за новчане уплате и исплате;  – исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;  – припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;  – врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну.  - у сарадњи са стручним радницима дели џепарац корисницима и -води евиденцију о исплаћеном џепарцу.  -Води аналитичку евиденцију о материјалу, ситном инвентару, амбалажи, гориву и мазиву, основним средствима и опреми (књижи пословне промене);  - врши савређење са Комисијом за попис ситног инвентара и основних средстава;  - сачињава спецификацију месечног утрошка животних намирница и потрошног материјала;  - израчунава просечне цене утрошка намирница и др.;  - врши аналитику основних средстава;  - прати извршење уговора о јавним набавкама у смислу контроле уговорене јединичне цене и укупне уговорене вредности уговора, а</p>	

	сачињене извештаје предаје руководиоцу службе. -по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе; -обавља и друге истоврсне или сличне послове који одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима по налогу руководиоца службе директора.; за свој рад одговоран је руководиоцу службе и Директору
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у четворогодишњем трајању.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ	Број извршилаца
		1
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прима и складишти робу у магацин;</li> <li>– издаје робу из магацина;</li> <li>– чува, класификује и евидентира робу;</li> <li>– контролише стање залиха складиштене робе;</li> <li>– учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;</li> <li>– наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;</li> <li>– води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;</li> <li>– врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;</li> <li>– одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.</li> <li>-сачињава записник о исправности или оштећењу робе или амбалаже;</li> <li>-упознаје руководиоца службе и директора о стању залиха робе;</li> <li>-прати извршење уговора о јавним набавкама у смислу контроле квалитета и квантитета испоручених добара и у случају уочених одступања са истим упознаје шефа службе ради сачињавања рекламације</li> <li>-требује робу за кантину, издаје робу корисницима уз пратећу документацију (попуњавањем налога)</li> <li>-књижи сва издавања робе по количинама,</li> <li>- води евиденцију потрошње за кориснике ограничене у располагању новцем, у динарским износима, врши усаглашавање новчаних износа са болесничком благајном, два пута месечно</li> <li>-по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</li> <li>-обавља и друге истоврсне или сличне послове који одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима по налогу руководиоца службе директора.;</li> <li>за свој рад одговоран је руководиоцу службе и Директору</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у четворогодишњем трајању. изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	
Додатна знања / испити / радно искуство	-поседовање санитарне књижице	

Назив радног места	<b>ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>	Број извршилаца <b>1</b>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;</li> <li>- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);</li> <li>- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;</li> <li>- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;</li> <li>- припрема податке за израду општинских и појединачних аката;</li> <li>- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;</li> <li>- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;</li> <li>- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;</li> <li>- припрема извештаје из области рада;</li> <li>- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;</li> <li>- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);</li> <li>- врши рачуноводствене послове из области рада;</li> <li>- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена У ИСИБ СИСТЕМУ;</li> <li>- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом У ИСИБ СИСТЕМУ;</li> <li>- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;</li> <li>- прати усаглашавање потраживања и обавезе У ИСИБ СИСТЕМУ;</li> <li>- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.</li> <li>-по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</li> <li>-обавља и друге истоврсне или сличне послове који одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима по налогу руководиоцаа службе директора.;</li> </ul> <p>за свој рад одговоран је руководиоцу службе и Директору</p>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.	

Назив радног места	<b>САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК</b>	Број извршилаца <b>1</b>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;</li> </ul>	



- 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.
- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање, ради у апликацији ИСИБ система и успостављених софтверских решења у смислу обраде и ажурирања података;
- води књигу улазних и излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- води евиденцију корисника са матичним подацима за фактурисање као и евиденцију купаца;
- врши фактурисање свих извршених услуга; води и евиденцију задужења и раздужења корисника;
- извештава о обавезама за учешће у издржавању сродника (корисника);
- води аналитичку евиденцију купаца и евиденцију обавеза за џепарац корисника;
- одговоран је за исправност контролисане књиговодствене документације и исправа о пословним променама и исплатама
- ажурно води евиденцију добављача у апликацији РИНО ,као и све промене у оквиру апликације.
- Води и ажурира апликацију РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ на основу евиденције .
- Води и ажурира апликацију ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОРЕСКЕ ПРИЈАВЕ за све исплате зарада и накнада зарада ,ажурира електронску пријаву за М4 образац и електронску ППП пријаву.

	<p>- Одговоран је за издавање потврда запосленима о висини зарада, банкарских кредита као и о висини задужености радника .</p> <p>-по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</p> <p>-обавља и друге истоврсне или сличне послове који одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима по налогу руководиоца службе директора.;</p> <p>за свој рад одговоран је руководиоцу службе и Директору</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару</li> <li>-најмање три године радног искуства</li> </ul>

<b>V СЛУЖБА ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА</b>		
Назив радног места	ПРАВНИК СЕКРЕТАР — РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА	Број извршилаца
		1
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује и координира правне и опште послове;</li> <li>– организује и координира, руководи процесом правних и општих послова;</li> <li>– прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;</li> <li>– израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката, у складу са важећим прописима, израђује појединачне акте и прати њихову примену;</li> <li>– прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката;</li> <li>– стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;</li> <li>– обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско-правног карактера;</li> <li>– израђује уговоре;</li> <li>– припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе;</li> <li>– израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;</li> <li>– обавља правно-техничке послове око избора за органе установе;</li> <li>– примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и израду појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;</li> <li>– обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и</li> </ul>	

	<p>старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;</p> <p>– учествује у припреми дневног реда и седница органа управљања и води записник на тим седницама, присуствује седницама Управног, Надзорног одбора, Колегијума, Стрчног тима и по потреби комисијама и другим радним састанцима ради давања објашњења и тумачења, припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи;</p> <p>– стара се о извршавању одлука органа управљања и инспекцијских налога;</p> <p>– прати вођење евиденција које воде други запослени;</p> <p>– обавља послове у вези са чувањем, архивирањем и излучивањем документације која настане у установи.</p> <p>-стални је члан комисија за јавне набавке;</p> <p>- води матичну књигу радника и персонални досије</p> <p>-по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</p> <p>-обавља и друге истоврсне или сличне послове који одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима по налогу руководиоца службе директора.;</p> <p>за свој рад одговоран је Директору</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, научна област правне науке:</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>изузетно:</p> <p>– 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 стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<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 једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</p>

V ОПШТИХ ПРАВНИХ ПОСЛОВА	СЛУЖБА И	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Број извршилаца
			1
Опис посла		<p>– пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;</p> <p>– прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;</p> <p>– врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;</p> <p>– издаје одговарајуће потврде и уверења;</p> <p>– израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;</p> <p>– врши административно–техничке послове везано за унос и обраду</p>	

	<p>података;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– води води и ажурира матичну књигу запослених и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;</li> <li>– врши канцеларијске послове;</li> <li>– обавља административне послове у вези са кретањем предмета;</li> <li>– води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;</li> <li>-преузима пошту након пристизања у Дом, прима, отвара, заводи у деловодник и доставља примљену пошта запосленима;</li> <li>– пружа подршку припреми и одржавању састанака;</li> <li>– припрема и умножава материјал за рад;</li> <li>–стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала</li> <li>– води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; присуствује седницама органа управљања и разних комисија, на којима води записник;</li> <li>-сређује, одржава и чува архивски материјал на начин прописан законом и општим актима;</li> <li>-чува печат и штампил Установе;</li> <li>-учествује у планирању јавних набавки у сагласности са прописаним нормативима;</li> <li>-обавља све административне послове за потребе Комисије за јавну набавку;</li> <li>--води евиденције у складу са прописима,по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,</li> <li>-води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама.</li> <li>- по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија и радних тела, формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</li> <li>--обавља и друге истоврсне или сличне послове који одговарају њеној/његовој говој стручној спреми, знању и способностима по налогу, руководиоца службе општих и правних послова и директора;</li> <li>-за свој рад одговара непосредно директору.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању или гимназија.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	<b>ПОРТИР</b> <b>Портир у посебним условима рада</b>	Број извршилаца
		<b>4</b>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши пријем странака и даје потребна обавештења;</li> <li>– надгледа улазак и излазак лица,</li> <li>– води евиденцију о уласку и изласку лица;</li> <li>– контролише и надзире рад алармног система, објекта, заштићеног подручја итд.;</li> <li>– обавештава надлежне службе у случају опасности;</li> <li>– прима пошту и остале писмене отправке;</li> <li>– прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.</li> <li>-контролише улазак и излазак запослених радника и других лица у Установу, води књиге евиденција у којома евидентира посете и сврху</li> </ul>	

	<p>посете, евидентира улазака и излазака свих врста возила у Установу, службених и осталих возила(добављачи), евидентира кашњења на посао и ранији излазак са посла запослених, излазаске запослених у току посла, долазак и одлазак приправних запослених на интервенцију и одговоран је за ажурност и тачност евиденција;</p> <p>-сва запажања у току смене заводи у књигу дежурства;</p> <p>-у поподневној и ноћној смени свака два сата обилази све просторије ради контроле безбедности рада апарата, уређаја, инсталација и сл. о чему по времену обиласка бележи запажања;</p> <p>- при интервентним случајевима обавештава дежурну службу, непосредног руководиоца и директора;</p> <p>-по истеку смене обавештава непосредног руководиоца о ванредним догађајима у току смене;</p> <p>-неовлашћеним и непозваним лицима не дозвољава улазак у круг и радни простор Установе;</p> <p>-недозвољава кретање по кругу лицима, која нису у радном односу у Установи, без пратње радника Установе;</p> <p>- дозвољава излазак корисницима уз пропусницу и предузимају мере да корисници без пропуснице не напусте Установу;</p> <p>-у хитним ситуацијама, по налогу директора прати корисника у транспорту;</p> <p>-одржава хигијену у портирници и простора око ње;</p> <p>- обавезан је да у току рада носи прописану одећу, обућу и осталу личну опрему;</p> <p>издаје-заприма и чува кључеве моторних возила Дома као и књигу путних налога по повратку возача са пута, о чему сачињава забелешку у књизи дежурства;</p> <p>-по потреби ради на одржавању зелених површина;</p> <p>-у зимском периоду брине о чишћењу снега;</p> <p>-по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија и радних тела, формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</p> <p>-обављаја и друге истоврсне или сличне послове који одговарају њеној стручној спреми, знању и способностима по налогу руководиоца општинских и правних послова и директора;</p> <p>За свој рад одговара руководиоцу општинских и правних послова и директору.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>– средње образовање;</p> <p>или</p> <p>– основно образовање.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>– положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.</p>
Посебни услови рада	<p>– у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;</p>

## ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Назив радног места	<b>ВОЗАЧ Б категорије</b>	<b>Број извршилаца</b>
		<b>1</b>
Опис посла	<p>-превоз корисника по налогу непосредног руководиоца,</p> <p>-управља моторним возилом по налогу руководиоца,</p> <p>-води евиденцију о употреби моторног возила,</p>	

	<p>пређених километражу, 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.  -по налогу непосредног руководиоца и директора обавља набавку техничке робе, грађевинске и металне галантерије, моторних горива и горива за потребе грејања.  -помаже медицинском особљу око довођења болесника, смештаја у возило, изласка из возила и одвођења превози; до места медицинске интервенције;  -дневно прегледа, врши визуелну проверу исправности изгледа возила и проверу исправности основних механизма возила – управљачког, кочионог и електричног система;  -припрема и уредно води путне налоге;  – доставља ради евиденције о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазив, путне налоге, фискалне рачуне и по потреби извештаје о извршеним оправкама);  – одржава возила у уредном и исправном стању, пере га чисти и по потреби дезинфикује;  – стара се о редовном сервисирању и замени делова на возилу у складу са упутствима произвођача, о примећеним кваровима или другим недостацима на возилу благовремено упознаје непосредног руководиоца;  - предаје возило у сервис, прати стање оправке и преузима возило из сервиса;  -одговоран је за исправност возила па у том смислу организује технички преглед и благовремено подноси захтев за обезбеђивање резервних делова, гума, мазива за иста.  - по налогу руководиоца врши набавку резервних делова,  -по потреби преузима пошту  -по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија и радних тела, формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;  -обављаја и друге истоврсне или сличне послове који одговарају њеној стручној спреми, знању и способностима по налогу руководиоца општинских и правних послова и директора;  За свој рад одговара директору или по његовом овлашћењу одређеном запосленом..</p>
Стручна спрема / образовање	<p>– средње образовање саобраћајног смера;  изузетно:  – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>– возачка дозвола Б категорије.</p>
Посебни услови рада	<p>– рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;</p>

Назив радног места	<b>ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА у посебним условима</b>	Број извршилаца
		1
Опис посла	– обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација,	

	<p>противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;</li> <li>– припрема објекте, опрему и инсталације за рад;</li> <li>– обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;</li> <li>– пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;</li> <li>– прати параметре рада и подешава опрему и постројење;</li> <li>– рукује постројењима у котларници;</li> <li>-обавља послове ложача система централног грејања, води евиденцију о потрошњи лож уља (нафте);</li> <li>– води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;</li> <li>-стара се о вршењу послове из области заштите од пожара (учествује у спровођењу превентивних мера, одговоран је за број и размештај ПП апарата, редовно контролише функционисање апарата за дојаву присуства гаса, предузима мере за њихову поправку и све остале послове у складу са Планом заштите од пожара), обавља и друге послове прописане правилником о заштити од пожара;</li> <li>-по потреби доноси и односи пошту;</li> <li>-стара се о одржавању система за одвођење отпадних вода у смислу обезбеђивања проходности истог и обавештава непосредног руководиоца о евентуалној потреби додатног пражњења и прочишћавања овог система ;</li> <li>-врши одржавање и поправки електричне расвете;</li> <li>-обавезан је да у току рада носи прописану одећу, обућу и осталу личну опрему;</li> <li>-по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија и радних тела, формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</li> <li>-обављаја и друге истоврсне или сличне послове који одговарају њеној стручној спреми, знању и способностима по налогу директора;</li> </ul> <p>За свој рад одговара директору или по његовом овлашћењу одређеном запосленом..</p>
Стручна спрема / образовање	<p>– средње образовање.</p> <p>Изузетно :</p> <p>Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).</p>
Посебни услови рада	<p>– у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;</p>

Назив радног места	<b>ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ – у посебним условима рада</b>	Број извршилаца
		<b>2</b>
Опис посла	<p>-одржава хигијену у радним просторијама и обавезан је да користи заштитну одећу, обућу и осталу личну заштитну опрему;</p> <p>– требају и преузима материјал за потребе одржавања одеће.</p> <p>-прима прљав веш, гардеробу, постељину и остало рубље, сортира га и</p>	

	<p>пере у машини или ручно;</p> <p>-суши у сушари, или за то предвиђеном спољном простору и пегла веш, гардеробу, постељину и остало рубље и издаје их чисте;</p> <p>-прима радну одећу запослених, компресе, стољњаке, пешкире, врши прање, пегла је и издаје чисту;</p> <p>-врши хемијску дезинфекцију веша.</p> <p>- врши обележавање рубља и крпљење одеће, постељине, ушивање дугмади и предлаже за расход одећу, постељину и веш који се услед дотрајалости не може окрпити;</p> <p>- чисти и дезинфикује машине за прање, сушење и пеглање рубља, као и радне просторије вешераја, а по пореби и простора око њега;</p> <p>-врши ускладиштење зимске односно летње одеће у зависности од годишњег доба заједно са неговатељем;</p> <p>-обавезан је да машине за прање, сушење и пеглање рубља и друга средства рада користи пажљиво и по упутствима произвођача и одговоран је за њихову правилну употребу и одлагање истог по обављеном послу погледу начина и места за одлагање;</p> <p>-одржава хигијену у радним просторијама и обавезан је да користи заштитну одећу, обућу и осталу личну заштитну опрему;</p> <p>-води потребну евиденцију о пријему и издавању веша и одговоран је за бројно стање истог;</p> <p>-обавезан је да настале кварове у што краћем року пријави домару/ мајстору одржавања;</p> <p>– требају и преузима средства за потребе одржавања одеће и хигијену простора , одговоран је за њихову правилну употребу и рационалну потрошњу, води евиденцију о њиховом утошку</p> <p>-обавезан је да у току рада носи прописану одећу, обућу и осталу личну опрему;</p> <p>-по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија и радних тела, формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</p> <p>-обављаја и друге истоврсне или сличне послове који одговарају њеној/његовој говој стручној спреми, знању и способностима по налогу водеће вешерке, главне сестре и директора;</p> <p>-за свој рад одговара директору или по његовом овлашћењу одређеном запосленом.</p>
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	-поседовање санитарне књижице
Посебни услови рада	– рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;

Назив радног места	<b>КРОЈАЧ</b>	<b>Број извршилаца</b>
		<b>1</b>
Опис посла	<p>-израђује крој према задатим мерама и моделима;</p> <p>-израђује шаблоне за шивење;</p> <p>-обавља кројење, шивење, крпљење, опшивање свих одевних предмета;</p> <p>-врши пеглање сашивене одеће, веша, постељине, завеса;</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ушива дугмад и сл.;</li> <li>-врши расходовање дотрајалог веша и постељине;</li> <li>-помаже при разврставању или издавању робе у магацину одеће, обуће;</li> <li>- приликом набавке спроводи одабир основних текстилних материјала (тканине,плетива,влакнастог материјала) и помоћних текстилних материјала (улошци,конци,дугмад,зипови,..)</li> <li>-врши одабир модела;</li> <li>-припрема и сортира материјале;</li> <li>-прати залихе потрошног материјала и ситног инвентара;</li> <li>-по потреби помаже техничару одржавања одеће у приликама повећаног обима посла у прању и пеглању веша;</li> <li>-одржава ред и чистоћу свог радног простора.</li> <li>-обавезан је да у току рада носи прописану одећу, обућу и осталу личну опрему;</li> <li>-по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија и радних тела, формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</li> <li>-обављаја и друге истоврсне или сличне послове који одговарају њеној/његовој говој стручној спреми, знању и способностима по налогу водеће вешерке, главне сестре и директора;</li> <li>-за свој рад одговара директору или по његовом овлашћењу одређеном запосленом.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Средње образовање</p> <p>Изузетно :</p> <p>– основно образовање и искуство на тим пословима стечено до ступања на снагу ове уредбе</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	-поседовање санитарне књижице

Назив радног места	<b>ФРИЗЕР- БЕРБЕРИН у посебним условима рада</b>	Број извршилаца
		1
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља прање, сушење, шишање и естетско обликовање косе;</li> <li>– обавља бријање и избријавање браде и бркова;</li> <li>– одржава хигијену радног простора и средстава за рад;</li> <li>-код лежећих и полулежећих корисника, фризерско-берберске услуге услуге обавља у павиљону у соби корисника;</li> <li>- обавештава службу здравствене заштите о хигијени корисника и евентуалном присуству вашки;</li> <li>- води евиденцију о пруженим услугама;</li> <li>-благовремено требајуће и преузима потребан материјал за рад, прибор и опрему и одговоран је за њихову правилну употребу и рационалну потрошњу, води евиденцију о њиховом утошку и главној сестриподноси недељни извештај требованих и утрошених материјала и прибора за рад;</li> <li>-обавештава главну сестру о хигијени корисника и евентуалном присуству ваши, ради благовременог спречавања даљег ширења;</li> <li>-одржава хигијену и врши дезинфекцију радног простора, инвентара и средстава за рад и одговоран је за правилну употребу средстава рада;</li> <li>-обавезан је да настале кварове у што краћем року пријави главној сестри;</li> <li>-обавезан је да у току рада носи прописану одећу, обућу и осталу личну опрему.</li> <li>-одговоран је за правилно и адекватно одлагање материјала за рад, прибора и опреме у погледу начина и места за одлагање;</li> </ul>	

	<p>-по потреби замењује портира;</p> <p>-обавезан је да у току рада носи прописану одећу, обућу и осталу личну опрему;</p> <p>-по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија и радних тела, формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</p> <p>-обавља и друге истоврсне или сличне послове који одговарају њеној/његовој говој стручној спреми, знању и способностима по налогу главне сестре, руководиоца здравствене службе и директора;</p> <p>-за свој рад одговара директору или по његовом овлашћењу одређеном запосленом.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>– средње образовање.</p> <p>Изузетно:</p> <p>– основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.”</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	– у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању;

Назив радног места	СПРЕМАЧИЦА у посебним условима рада	Број извршилаца
		3
Опис посла	<p>-одржава хигијену и врши дезинфекцију павиљона (собе корисника, дневне боравке, санитарни чворови и друге просторије у павиљону) и других радних просторија у установи (канцеларије у установи.), а у које се распореди усменим налогом од стране директора, или по његовом овлашћењу одређеном запосленог као и простора испред и око павиљона – терасе, летњиковци и слично, уз коришћење адекватних средстава и опреме;</p> <p>-одржава хигијену и врши дезинфекцију намештаја и опреме у просторијама павиљона;</p> <p>-врши преглед ноћних ормара и плакара у присуству социјалне раднице и медицинске сестре;</p> <p>-једном месечно врши промену завеса и прање застакљених површина;</p> <p>-врши генерално чишћење павиљона на 15 дана, а по потреби и чешће;</p> <p>-самостално отклања мања запушења канализације и сливника, врши превентивно чишћење хемијским средствима;</p> <p>-обавезан је да настале кварове у што краћем року пријави домару/ раднику одржавања;</p> <p>-врши редовно изношење смећа из соба и осталих просторија одговорна је за правилно одлагање смећа у погледу начина и места за одлагање;</p> <p>-благовремено требајуће и преузима средства и прибор за одржавање хигијене просторија, одговоран је за њихову правилну употребу и рационалну потрошњу, води евиденцију о њиховом утошку и подноси главној сестри недељни извештај требованих и утрошених средстава и прибора за одржавање хигијене просторија;</p> <p>-обавезан је да у току рада носи прописану одећу, обућу и осталу личну опрему;</p> <p>-стара се о правилном одржавању и хигијени прибора и алата за рад, одговоран је за њихову адекватну употребу, као и за правилно чување и одлагање истих у погледу начина и места за одлагање;</p>	

	<p>-уколико примети одређене промене у понашању корисника, одмах обавештава социјалног радника односно медицинску сестру у павиљону;</p> <p>-помаже у раду медицинској сестри, у интервентним случајевима при спровођењу масовних активности од интереса за лично здравље корисника;</p> <p>-по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија и радних тела, формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</p> <p>-обавља и друге истоврсне или сличне послове који одговарају њеној/његовој говој стручној спреми, знању и способностима по налогу медицинске сестре-техничара у смени, руководиоца здравствене службе и директора;</p> <p>за свој рад одговара директору или по његовом овлашћењу одређеном запосленом.</p>	
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство	-поседовање санитарне књижице	
Посебни услови рада	– рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;	
Назив радног места	<b>ТЕХНИЧАР ПОЉОПРИВРЕДНИХ/ШУМАРСКИХ ПОСЛОВА/ХОРТИКУЛТУРЕ</b>	<b>Број извршилаца</b>
		<b>1</b>
Опис посла	<p>– организује, надгледа биљну и сточарску производњу;</p> <p>– спроводи мере заштите из делокруга свог рада према важећим прописима и постојећој документацији;</p> <p>– планира узгојне радове из делатности свог рада (хортикултуре, шумарства и пољопривреде) и врши контролу над изведеним радовима;</p> <p>– сузбија штетности и болести пољопривредних култура/хортикултуре/шумарства;</p> <p>– спроводи заштиту биља/стоке/шуме од болести и штеточина;</p> <p>– контролише утрошак и саставља процене за потраживање потребних хемијских средстава;</p> <p>– одређује оптималне рокове и начин извођења појединих радова и одређује мере неге;</p> <p>– стара се о правилном коришћењу машина и апарата и благовремено пријављује кварове;</p> <p>– одржава зелене површине, травњаке и остале украсне биљке, као и обрадиву земљу у склопу објекта.</p> <p>-обавезан је да у току рада носи прописану одећу, обућу и осталу личну опрему;</p> <p>-по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија и радних тела, формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</p> <p>-обављаја и друге истоврсне или сличне послове који одговарају њеној стручној спреми, знању и способностима по налогу директора или по његовом овлашћењу одређеном запосленом.;</p> <p>За свој рад одговара директору или по његовом овлашћењу одређеном запосленом..</p>	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање	

Додатна знања / испити / радно искуство		
Назив радног места	<b>ПОМОЋНИ РАДНИК</b>	<b>Број извршилаца</b>
		<b>1</b>
Опис посла	<p>-примењује мере противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду;  Обавља физичке послове као што су : утовар, претовар и истовар робе, опреме, материјала и другог;  – храни животиње и одржава објекте за животиње;  – доноси пошту и штампу;  -врши мање поправке на објекту;  -води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;  -одржава површину око објеката;  Одржава хигијену објеката и околине;  -по потреби ради у пластенику или на производњи поврћа, припреми земљишта и другим пословима везаним за економију установе;  -управља трактором ради пражњења система отпадних вода;  -у зимском периоду брине о чишћењу снега;  -врши кошење траве косилом;  - по потреби замењује портира;  -стара се о одржавању система за одвођење отпадних вода обавештава директора или по његовом овлашћењу одређеног запосленог о евентуалној потреби додатног пражњења и прочишћавања овог система ;  -обавезан је да у току рада носи прописану одећу, обућу и осталу личну опрему;  -по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија и радних тела, формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;  -обављаја и друге истоврсне или сличне послове који одговарају њеној стручној спреми, знању и способностима по налогу директора или по његовом овлашћењу одређеном запосленом.;  За свој рад одговара директору или по његовом овлашћењу одређеном запосленом..</p>	
Стручна спрема / образовање	– основно образовање	
Додатна знања / испити / радно искуство	- возачка дозвола Б категорије и Ф категорије	
Назив радног места	<b>НЕГОВАТЕЉ – у посебним условима</b>	<b>Број извршилаца</b>
		<b>13</b>
Опис посла	<p>-стара се о хигијени новопримљених корисника и по повратку са викенда или самовољног напуштања Установе као и припреми корисника за болничко лечење или одлазак на викенд;  – обавља општу негу корисника (купање и прање косе, умивање, промену пелена, сечење ноктију, чешљање, код покретних корисника пружа помоћ код обављања јутарње и вечерње тоалете);  – одржава тоалету усне дупље корисника и зубних протеза;  – помаже медицинској сестри – техничару у спровођењу специјалне неге корисника, као и при извођењу медицинско-техничких интервенција;  -врши промену положаја полупокретних и непокретних корисника у кревету заједно са мед.техничаром;</p>	

	<p>– пресвлачи лични и постељни веш корисника, облачи непокретне и покретне кориснике који нису у стању да сами воде бригу о томе</p> <p>– односи на прање и пеглање лични веш корисника, преузима чистог и враћа га у павиљон;</p> <p>– одржава уредност, изглед и хигијену постеља и прибора корисника;</p> <p>-одговара за хигијенски изглед собе и собног намештаја;</p> <p>-пружа помоћ непокретним корисницима при обављању физиолошких потреба;</p> <p>-празни ноћне посуде, пере их и дезинфикује.</p> <p>– доноси храну из кухиње у павиљон, сервира оброке, припрема кориснике за оброк, пружа помоћ при храњењу и по потреби храни кориснике и пере судове;</p> <p>храни и негује непокретне болеснике, доноси храну непокретним корисницима и враћа посуђе у кухињу;</p> <p>– изводи корисника у дневни боравак, у шетњу или на терасу (у колицима или у кревету);</p> <p>-прати корисника у транспорту у одсуству медицинске сестре/техничара</p> <p>– обавештава медицинску сестру о примећеним променама код корисника;</p> <p>-купа, облачи и односи у мртвачницу преминулог корисника одржава купатила, службени простор, прибор и средства са којима ради и пријављује кварове непосредном руководиоцу;</p> <p>брине о одлагању сезонске одеће и обуће корисника.</p> <p>-контролише присуство корисника и у случају самовољног напуштања Установе пријављује дежурној сестри медицинској сестри/техничару;</p> <p>-одговара за инвентар у павиљону.</p> <p>-обавезан је да у току рада носи прописану одећу и обућу – униформу и осталу заштитну опрему;</p> <p>- благовремено требајуће и преузима средства и прибор за одржавање хигијене корисника и просторија, одговоран је за њихову правилну употребу и рационалну потрошњу, води евиденцију о њиховом утошку</p> <p>-по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија и радних тела, формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</p> <p>-обавља и друге истоврсне или сличне послове који одговарају њеној/његовој говој стручној спреми, знању и способностима по налогу доктора медицине, руководиоца здравствене службе и директора;</p> <p>-за свој рад одговара руководиоцу Службе здравствене заштите и директору.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>– средње образовање;</p> <p>изузетно:</p> <p>– основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>– сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</p> <p>-поседовање санитарне књижице</p> <p>– најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</p>
Посебни услови рада	<p>– рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;</p>

УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ-„СТАНОВАЊЕ УЗ ПОДРШКУ“

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ	Број извршилаца
Опис посла	<p>– организује и руководи процесом рада организације, организационе јединице, односно службе;</p> <p>– прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;</p> <p>– координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у служби;</p> <p>– учествује у изради програма рада;</p> <p>– сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених сручних радника и стручних сарадника;</p> <p>– предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;</p> <p>– спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима;</p> <p>– израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;</p> <p>– води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, односно служби, о корисницима и сродницима;</p> <p>– учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;</p> <p>– сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања. -по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија и радних тела, формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</p> <p>-стара се о обезбеђењу просторих и животних услова у издвојеним објектима у којима се пружа услуга „становање уз подршку“;</p> <p>- води евиденцију радних сати запосленима распоређеним у Службу радне јединице</p> <p>-врши информисање јавности о услузи која се пружа путем медија; – сачињава информатор о раду и годишњи извештај;</p> <p>-врши објављивање примера добре праксе, примера успеха и постигнућа корисника;</p> <p>Даје саопштења о услузи на стручним и научним скуповима, публиковање чланака (квалитативна и квантитативна истраживања;</p> <p>-по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија и радних тела, формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</p> <p>-обавља и друге истоврсне или сличне послове који одговарају њеној стручној спреми, знању и способностима по налогу директора или по његовом овлашћењу одређеном запосленом.;</p> <p>За свој рад одговара директору или по његовом овлашћењу одређеном запосленом..</p>	1
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, научна област правне науке:</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>	

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– завршен програм обуке који је релевантан за пружање услуга у заједници;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци.</li> <li>- возачка дозвола Б категорије</li> </ul>	
Назив радног места	<b>СОЦИЈАЛНИ РАДНИК</b>	<b>Број извршилаца</b> <b>1</b>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у разрешавању конфликтних ситуација између корисника, као и између запослених и корисника;</li> <li>– прави налаз и мишљење о кориснику;</li> <li>– израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике;</li> <li>– пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;</li> <li>– организује социо-терапију и социјалну рехабилитацију корисника;</li> <li>– организује или помаже у реализацији одређених активности;</li> <li>– утврђује социо-економски и породични статус корисника и интеракцију односа у породици;</li> <li>– процењује и прати психо-физичке способности корисника и сходно томе пружа адекватне услуге и мере заштите у сарадњи са другим институцијама.</li> <li>– врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;</li> <li>– врши процену капацитета пружаоца услуга;</li> <li>– одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;</li> <li>– сачињава индивидуални план услуга;</li> <li>– организује или помаже у реализацији одређених активности;</li> <li>- обавља послове Саветника за осамостаљивање;</li> <li>- врши редовно информисање и размена информација од значаја за корисника, било да је реч о информацијама које су из домена система социјалне заштите и права која корисник може да оствари или других информација;</li> <li>- Сачињава полугодишњих и месечних планова активности и извештаја о постигнућима у договору са корисником;</li> <li>- ради на постизању договора са корисником о свим важним питањима везаним за начин организовања живота у стану и усклађивање обавеза, потреба, жеља, навика са другим укућанима/станарима са којима се дели простор- набавка и припремање хране и организација obroка, одржавање личне хигијене и хигијене стана, организовање слободног времена и коришћење заједничких просторија, организовање прослава и различитих социјалних догађаја, поштовање договореног кућног реда и сл.</li> <li>-пружа подршку кориснику у успостављању и одржавању добрих међуљудских односа са укућанима, сродницима, пријатељима, сарадничким институцијама и свим члановима заједнице са којима ступа у различите социјалне интеракције;</li> <li>- Сачињава полугодишњих и месечних планова активности и извештаја о постигнућима у договору са корисником;</li> <li>- помаже корисницима у коришћењу услуга јавног превоза – обезбеђивањем маркице или месечне карте за превоз, подстиче учешће</li> </ul>	

	<p>корисника у коришћењу расположивих културних и спортских садржаја у заједници;</p> <p>- стара се да корисници ефикасно користе време, односно старање о равномерној заступљености рада и забаве, укључујући и знања и вештине за коришћење доступних едукативно-забавних радионица, саветовалишта, група за подршку и сл.;</p> <p>- ради на развијању комуникацијских вештина, укључујући успостављање нових и изградња и очување добросуседских и међуљудских односа у згради, улици, са родбином (ако постоји контакт), у заједници и, као посебна област подршке за ову групу корисника.</p> <p>- по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија и радних тела, формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</p> <p>- обавља и друге истоврсне или сличне послове који одговарају њеној стручној спреми, знању и способностима по налогу директора или по његовом овлашћењу одређеном запосленом.;</p> <p>За свој рад одговара директору или по његовом овлашћењу одређеном запосленом..</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, научна област политичке науке, дипломирани социјални радник:</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; изузетно:</p> <p>– 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, на Вишој школи за социјалне раднике 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-социјални радник.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<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 једна година радног искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</p>

Назив радног места	<b>РАДНИ ТЕРАПЕУТ</b>	Број извршилаца
		1
Опис посла	<p>– организује радно окупационе активности у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима;</p> <p>– учествује у организовању корисника по секцијама, у зависности од афинитета и могућности корисника;</p> <p>– даје инструкције и врши назор над радом у току рада корисника по појединим процесима и активностима;</p> <p>– учествује у организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима;</p> <p>– учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику;</p> <p>– организује културно-забавне активности за кориснике;</p> <p>– упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности</p>	



културно-забавног садржаја;

- упознаје корисника са постојећим облицима радно-окупационих активности у дому;
- прати и анализира опредељења корисника за радно-окупационе активности на основу којих израђује план активности;
- одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима;
- учествује у организовању корисника по секцијама, у зависности од афинитета и могућности корисника;
- даје инструкције и врши напор над радом у току рада корисника по појединим операцијама;
- учествује у организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима;
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику;
- организује културно-забавне активности за кориснике;
- упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја;
- прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у културно забавне и образовне активности;
- одржава и унапређује контакте и сарадњу са јавним, спортским, културним и другим институцијама и појединцима;
- доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду.

- ради на постизању договора са корисником о свим важним питањима везаним за начин организовања живота у стану и усклађивање обавеза, потреба, жеља, навика са другим укућанима/станарима са којима се дели простор- набавка и припремање хране и организација obroка, одржавање личне хигијене и хигијене стана, организовање слободног времена и коришћење заједничких просторија, организовање прослава и различитих социјалних догађаја, поштовање договореног кућног реда и сл.

-пружа подршку кориснику у успостављању и одржавању добрих међуљудских односа са укућанима, сродницима, пријатељима, сарадничким институцијама и свим члановима заједнице са којима ступа у различите социјалне интеракције;

- Сачињава полугодишњих и месечних планова активности и извештаја о постигнућима у договору са корисником;

- помаже корисницима у коришћењу услуга јавног превоза – обезбеђивањем маркице или месечне карте за превоз, подстиче учешће корисника у коришћењу расположивих културних и спортских садржаја у заједници;

- стара се да корисници ефикасно користе време, односно старање о равномерној заступљености рада и забаве, укључујући и знања и вештине за коришћење доступних едукативно-забавних радионица, саветовалишта, група за подршку и сл.;

- ради на развијању комуникацијских вештина, укључујући успостављање нових и изградња и очување добросуседских и међуљудских односа у згради, улици, са родбином (ако постоји контакт), у заједници и, као посебна област подршке за ову групу корисника.

- по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија и радних тела, формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;

-обавља и друге истоврсне или сличне послове који одговарају њеној стручној спреми, знању и способностима по налогу директора или по његовом овлашћењу одређеном запосленом.;

За свој рад одговара директору или по његовом овлашћењу одређеном запосленом..

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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 стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</li> <li>– најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> <li>- возачка дозвола Б категорије</li> </ul>

Назив радног места	<b>САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1211 850 1427 919">Број извршилаца</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1211 919 1427 947" style="text-align: center;"><b>2</b></td> </tr> </table>	Број извршилаца	<b>2</b>
Број извршилаца				
<b>2</b>				
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обезбеђује услове за рад и активности према политици установе и Правилнику о раду организационе јединице;</li> <li>– прима захтеве за коришћење услуге у заједници, води евиденцију корисника услуге, и на основу закључка стручног тима организационе јединице издаје одлуку о коришћењу услуге;</li> <li>– обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљене за коришћење од стране корисника услуге;</li> <li>– одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;</li> <li>– учествује у припреми оброка;</li> <li>– проверава исправност намирница;</li> <li>– обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге;</li> <li>– врши обрачун пружених услуга свакодневно;</li> <li>– сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;</li> <li>– прави свакодневно распоред коришћења простора у коме се обезбеђује услуга;</li> <li>– израђује годишње и периодичне извештаје о пруженим услугама;</li> <li>– организује заједничке културно-забавне, рекреативне, креативне, радне, образовне и друге одговарајуће активности корисника услуге;</li> <li>– врши набавку намирница за потребе корисника;</li> <li>– припрема оброке за кориснике, врши сервирање хране и напитака и помаже кориснику при узимању хране;</li> <li>– пружа помоћ у одржавању личне хигијене;</li> <li>– 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;</li> <li>– врши набавку одеће, обуће и постељине за корисника по потреби;</li> <li>– пружа и друге услуге у циљу задовољавања егзистенцијалних потреба корисника (помоћ у кретању, одвођење код лекара, набавка лекова, књига и иницира добросуседску помоћ);</li> <li>– контролише плаћање станарине, електричне енергије и другог за</li> </ul>			

	<p>потребе корисника;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прибавља одређену документацију за кориснике по налогу организатора помоћи у кући;</li> <li>– предузима мере за ангажовање овлашћених сервиса, уз издавање рачуна, по налогу организатора услуге;</li> <li>- уводи мање способне кориснике у радне операције (цртање шаблона, рад на вертикалном разбоју, шиваћој машини, координационој табли, писање, вез, хеклање, штрикање, израда таписерије, рад са прућем, ликовне технике, вежбе координације, израда макрамеа, украсних предмета од коже, бакра, дрвета, баштованство, гајење ситних животиња, пренос робе, одржавање хигијене дворишта, организовање друштвених игара и сл.); -увежбава операције свакодневног самопослуживања корисника појединачно;</li> <li>- учествује у организовању слободних активности корисника; води радионицу домаће радности.</li> <li>-по одлуци- решењу директора члан је сталних и повремених комисија и радних тела, формираних у циљу извршења послова за несметаног рада и функционисање Установе;</li> <li>-обављаја и друге истоврсне или сличне послове који одговарају њеној стручној спреми, знању и способностима по налогу директора или по његовом овлашћењу одређеном запосленом.;</li> </ul> <p>За свој рад одговара директору или по његовом овлашћењу одређеном запосленом..</p>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у четворогодишњем трајању
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</li> <li>– санитарна књижица;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> <li>- возачка дозвола Б категорије</li> </ul>

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 45.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника биће донета Решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају, а којима се по сили закона мењају одредбе Уговора о раду, које се односе на називе послова које запослени обављају.

### Члан 46.

Установа је дужна да у року од 30 дана од дана доношења Решења, пријави податке о радним местима из Решења у Регистар запослених, именованих и постављених лица у јавном сектору.

### Члан 47.

Правилник доноси директор Дома уз претходно прибављену сагласност Управног одбора Дома, и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката у Дому.

### Члан 48.

Правилник ступа на снагу по добијању сагласности оснивача АП Војводине, и сагласности Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, а отпочиње са применом у року од осам дана од објављивања истог на Огласној табли Дома, након исходоване сагласности.

Члан 49.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Дома за душевно оболела лица Чуруг бр. 01-1884/18 од дана 01.12.2017. године и Правилник о првим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Дома за душевно оболела лица Чуруг бр. 01-770-1/20 од дана 29.05.2020. године и Правилник о другим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Дома за душевно оболела лица Чуруг бр. 01-867-1/20 од дана 22.06.2020. године и Правилник о трећим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Дома за душевно оболела лица Чуруг бр. 01-930-1/21 од дана 25.08.2021 године у делу одредби које се овим Правилником мењају и допуњују.

Број : 01- /2021

Директор-а Дома  
Мирослав Кресић, dipl. есс.

---