

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА
СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ**

27.02.2018. ГОДИНЕ

На основу члана 24. став 2., став 3. и став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17), члан 12. став. 2. Закона о социјалној заштити („Сл. Гласник РС 24/11“), члана 30-32, члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“ број 113/2017), члана 15. став 4. Правилника о организацији нормативима и стандардима рада Центра за социјални („Сл.гласник РС“ број 59/08, 37/10, 39/11 и 1/12), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе („Сл. Гласник РС“ број 61/17), Одлуке о одређивању максималног броја броја запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе општине Бачки Петровац од 22. септембра2017.године и члана 28. став 2. тч..5. Статута Центра за социјални рад општине/град Бачки Петровац, директор Центра за социјални рад општине Бачки Петровац, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БАЧКИ ПЕТРОВАЦ

I Унутрашња организација

Члан 1.

Овим актом утврђују се:

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

Члан 2.

Организацију Центра чине:

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

Члан 3.

Директор Центра је одговоран за успостављање унутрашње организације рада. Своју функцију обавља са:

- Управним и Надзорним одбором , а у складу са Пословником о раду Управног и Надзорног одбора
- стручним радницима на пословима водитеља случаја и управно-правним пословима
- радницима на извршењу рачуноводствено финансијских и административно техничких послова.

Члан 4.

У Центру за социјални рад општине Бачки Петровац, а у складу са чланом 16. став 2. и 24. став 4. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, вршење послова организује се у оквиру једне унутрашње организационе јединице коју

сачињавају сви запослени стручни радници на пословима водитеља случаја и управно-правним пословима.

Члан 5.

За извршење финансијско-административних и техничких послова задужени су радници на административно-финансијском и техничким пословима.

Члан 6.

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

Стална тела центра су:

- Колегијум Службе - унутрашње организационе јединице
- Стална комисија органа старатељства.

Пвремена тела су стручни тимови.

Члан 7.

Стручни колегијум Службе је стручно тело којим руководи директор и у чијем раду поред директора учествују сви стручни радници на пословима социјалног рада (водители случаја, супервизор) и управно-правним пословима.

Стручни колегијум Службе разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада и стручних процедура у раду, додатног образовања запослених, унапређења положаја корисника, остваривање сарадње са другим установама и удружењима грађана.

Члан 8.

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

Члан 9.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

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

Супервизор формира стручни тим на предлог водитеља случаја када исти процене да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника.

Стручни тим се обавезно формира у следећим случајевима:

- када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља),
- када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења,
- када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља,

- када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквире редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином

- када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

У случајевима из става 3. тачка 2-5. овог члана у раду стручног тима поред наведених стручњака обавезно учествује правник и најмање један од стручних радника који сагласно одлуци директора има посебна овлашћења и одговорности.

II Опис послова

Директор

Члан 10.

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

Директор Центра:

- заступа и представља Центар;
- руководи, организује рад и управља радом Центра;
- предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење;
- организује и усклађује процесе рада у Центру;
- извршава одлуке управног и надзорног одбора;
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра;
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и бездености и здравља на раду у Центру;
- одлучује о изрицању мера за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених;
- предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење;
- предлаже Финансијски план Установе и План набавки;
- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом;
- прати квалитет пружених услуга Центра;
- закључује уговоре за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- доноси план коришћења годишњих одмора;
- доноси план привправности запослених;
- руководи сталним саветодавним телом - колегијумом (стручним већем);
- дужан је да обезбеди јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање, вођење евиденције и документације и поверљивост;
- припрема годишњих и других оперативних планова рада установе;
- комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу;

- припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установа;
- обавља и друге послове у складу са важећим прописима, актима оснивача, статутом центра и другим општим актима центра.

Пријемна канцеларија

Члан 11.

Послове из делокруга пријемне канцеларије обављају сви запослени стручни радници на пословима водитеља случаја и управно-правним пословима у складу са посебним планом дежурства на пријему.

Управно-правни послови

Члан 12.

СТРУЧНИ РАДНИК ЗА УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично - правне заштите у појединачним управним стварима;
- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе;
- обавља послове вођења евиденције: о издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштита од насиља у породици, деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите, деци без родитељског старања смештеној у хранитељске породице и другим евиденцијама предвиђеним Законом или подзаконским актом;
- обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у Службама за заштиту корисника;

- упознаје странку са свим значајним елементима поступка, односно правима и обавезама;
- спроводи посебан испитни поступак када је то потребно ради утврђивања одлучних чињеница и околности које су од значаја за остваривање права или правних интереса корисника - странака у поступку;
- спроводи коначна и извршна решења Центра;
- прати реализацију извршних решења и сарађује са информационим системом Министарства;
- обезбеђује поверљивост података;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу;
- припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установе;
- обавља и друге послове у складу са важећим прописима, актима оснивача, статутом центра и другим општим актима центра.

Заштита деце и омладине

Члан 13.

Послове заштите деце и омладине обављају водитељи случаја и супервизор.

Члан 14.

Супервизор:

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;
- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;
- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања;
- поред супервизијских послова може обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу;
- припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установе;
- обавља и друге послове у складу са важећим прописима, актима оснивача, статутом центра и другим општим актима центра.

Послови водитеља случаја

Члан 15.

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;

- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима;
- усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима :
 - када је дете издвојено из породице да би му се се осигурала безбедност
 - када се планира смештај детета ван породице уз сагласност или без сагласности родитеља
 - када случај уђе у у судску процедуру , а присутна је сложеност елемената који утичу на одлуку
- обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера;
 - води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником;
 - пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника;
 - стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
 - спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства
 - учествује у поступцима смештај у установу социјалне заштите, смештај у хранитељску породицу, усвојења и старатељства;
 - Учествује у превентивним програмима, у поступцима код брачних спорова, помоћ и подршка породици и/или члану породице, поремећени породични односи, постипцима насиља у породици;
 - израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима се не води службена евиденција и којима се утврђује могућност пропуштене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца који је од утицаја на остваривање права, а по закључку правника;
 - све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати и означити датум сачињавања;
 - упознаје са садржином налаза и мишљења корисника како би му омогућио да се у поступку изјасни о налазу;
 - помаже у попуњавању захтева за остваривање права на новчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја
 - врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену по налогу правника или по сопственој процени;

- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима у већем износу корисника материјалних давања који немају додељеног водитеља случаја;
- води евиденцију у листу праћења о раду са корисницима којима није додељен водитељ случаја о свим захтевима корисника за једнократним новчаним помоћима;
- водитељ случаја може вршити само дужност привременог старатеља кориснику чијим је случајем задужен;
- доставља на захтев суда мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици који је тражио овлашћени тужилац;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- учествује у изради планова и програма стручног усавршавања;
- комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу;
- припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установе;
- евидентира потенцијалне хранитељске породице и усвојиоце, учествује у спровођењу поступка процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља, учествује у избору хранитељске породице, усвојилаца и старатеља;
- сачињава налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу односно лишењу родитељског права;
- врши стручни односно саветодавни терапеутски рад са породицама где су присутни поремећени породични односи;
- пружа стручну подршку породицама са децом са сметњама у психофизичком развоју;
- врши процену зрелости малолетника за закључење брака;
- врши потребне процене и пише извештај у примени мера превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- обавља и друге послове у складу са важећим прописима, актима оснивача, статутом центра и другим општим актима центра.

Заштита одраслих и старих лица

Члан 16.

Послове заштите одраслих и старих лица обављају сви стручни радници, водитељи случаја и супервизор.

Члан 17.

Супервизор:

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

- поред супервизијских послова може обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу;
- припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установе;
- обавља и друге послове у складу са важећим прописима, актима оснивача, статутом центра и другим општим актима центра.

Члан 18.

Водитељ случаја у Центру за социјални рад:

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима;
- усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима :
 - када је покренут поступак за лишење пословне способности и стављање старе особе под старатељство
 - у другим случајевима када је за добијање потребних услуга потребан детаљнији увид у стање корисника
- пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника;
- израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима се не води службена евиденција и којима се утврђује могућност пропуштене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца који је од утицаја на остваривање права, а по закључку правника;
 - све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати и означити датум сачињавања;
- упознаје са садржином налаза и мишљења корисника како би му омогућио да се у поступку изјасни о налазу;
- помаже у попуњавању захтева за остваривање права на новчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја;
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену по налогу правника или по сопственој процени;

- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима у већем износу корисника материјалних давања који немају додељеног водитеља случаја;
- води евиденцију у листу праћења о раду са корисницима којима није додељен водитељ случаја о свим захтевима корисника за једнократним новчаним помоћима;
- водитељ случаја може вршити само дужност привременог старатеља кориснику чијим је случајем задужен;
- доставља на захтев суда мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици који је тражио овлашћени тужилац;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- обавља и друге послове у складу са важећим прописима, актима оснивача, статутом центра и другим општим актима центра.

Финансијско-рачуноводствени
и технички послови

Члан 19.

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема - извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге
- учествује у пословима планирања и развоја
- одговоран је за финансијско –материјално пословање
- стара се о примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања
- стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације
- израђује у сарадњи са директором установе финансијски план и предлог буџета и стара се о његовом извршењу након одобрења истог
- израђује финансијске планове на кварталном и годишњем нивоу
- израђује полугодишње и годишње извештаје , а и чешће ако се за тим укаже потреба
- ради завршни рачун установе
- стара се о редовном попису имовине Центра, као и туђе имовине која је дата Центру на коришћење
- ради на свим финансијским анализама и извештајима за потребе установе и по захтевима надлежних органа

- стара се о реализацији потраживања и дуговања установе и обавештава надлежне у циљу предузимања одговарајућих мера
- врши контролу свих обрачуна везаних за исплате преко Центра
- прати и проучава све прописе о финансијском пословању, као и сва упуства о развоју социјалне заштите и стара се о њиховој доследној примени
- контира целокупну делатност Центра
- води књиговодствену евиденцију финансијског пословања Центра
- води књиговодствену евиденцију основних средстава и извора средстава, као и благовремени отпис и ревалоризацију у складу са Законом
- води књиговодствену евиденцију ситног инвентара, ауто гума и њихов отпис
- ради и друге послове по налогу директора, или ако то захтева потреба службе или повећани обим послова
- врши контролу ажурности и законитости у поступању а за свој рад одговара директору центра

Члан 20.

Технички секретар

- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији
- комуницира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке за израду анализа извештаја и пројекта;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада.
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- заводи поднеске по налогу стручног радника на пријему у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање
- након завођења поднеска и формирања досијеа прослеђује исти преко интерне доставне књиге надлежном стручном раднику
- врши компјутерско раздуживање захтева
- на крају сваке календарске године дужан је да сачува у штампаној и електронској форми све податке које у току године компјутерски обради
- у току године сакупља документацију која се чува у архиви (а/а)
- обезбеђује поверљивост података
- једном годишње у сарадњи са стручним радницима издваја предмете у пасиву
- учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја Центра,
- учествује у излучивању архивског материјала
- припрема и послужује кафу, чај и друге напитке
- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

- води рачуна о уредном и исправном одржавању теничких средстава у центру
- ради и све друге послове по налогу директора.

III Систематизација радних места

Назив радног места:	Стручна спрема/ образовање:	Додатна знања/испити/ радно искуство:	Бр. изврши лаца	Извор финансир ања
Директор	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. <p>- врста образовања: на студијама у области правних, економских, психолошких, педагошких, андрагошких, социолошких наука и дипл. социјални радник</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - знање страног језика - најмање пет година у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите 	1	Буџет Р Србије
Супервизор	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. <p>- врста образовања: социјални радник, психолог, андрагог, педагог, специјални педагог</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - завршена обука по акредитованом програму за супервизора; - лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - најмање пет година радног искуства на основним стручним пословима и управно-правним пословима у центру за социјални рад у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити). 	1	Буџет Р Србије

Водитељ случаја	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. <p>Изузетно: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p> <ul style="list-style-type: none"> - врста образовања: социјални радник, психолог, андрагог, педагог, специјални педагог 	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја; - лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите. 	2	Буџет Р Србије
Стручни радник за управно правне послове	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. <p>Изузетно::</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена по прописима који уређују високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе - врста образовања: правник 	<ul style="list-style-type: none"> - лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите. 	1	Буџет Р Србије
Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствени	<p>Високо образовање:</p> <p>На основним академским академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање три године 	1	Буџет Р Србије

е послове	септембра 2005. године. - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - врста образовања економиста	радног искуства		
Технички секретар	Средње образовање	знање рада на рачунару	1	Буџет Р Србије

Решењем министарства за Рад и социјалну политику бр.112-01-112/12/2009-09 од 01.03.2009.г. утврђено је да у Центру за социјални рад општине Бачки Петровац потреба за 0,5 супервизором. Обзиром да супервизор у Центру за социјални рад општине Бачки Петровац обавља ове послове претежним делом радног времена у основу на послове водитеља случаја у табеларном приказу је приказан као 1 извршилац, а водитељ случаја је приказан као 2.

III –а Систематизација радних места од оснивача

Назив радног места:	Стручна спрема/ образовање:	Додатна знања/испити/ радно искуство:	Бр. извршилаца	Извор финансирања
Водитељ случаја	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године врста образовања: социјални радник, психолог, андрагог, педагог, специјални педагог и социолог 2005. године;	знање рада на рачунару; - завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја; - лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите. - познавање словачког језика	1	Буџет локалне самоуправе

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли центра.

Члан 26.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин и по поступку по коме је и донет.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Бачки Петровац, број 551-15/2016-1 од 29. јануара 2016. године.

УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ

БРОЈ: 551-50/2018-04

од 27.02.2018.године

ДИРЕКТОР

Биљана Дракулић с.р.