

На основу члана 24. став 3. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005 и 61/2005) и члана 18. Статута Центра за пружање услуга социјалне заштите општине, дана 15.04.2010. године, директор Центра доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЦЕНТРА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА

1. Опште одребе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Центра за пружање услуга социјалне заштите општине Кањижа (у даљем тексту: Центар) утврђују се: организација рада у Центру, организациони делови и њихов делокруг, систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Центра.

Члан 2.

У Центру се установљавају послови у складу са природом и организацијом развојног и васпитног рада који је утврђен планом рада Центра за пружање услуга социјалне заштите општине Кањижа.

Члан 3.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад у Центру.

Члан 4.

Заснивање радног односа, престанак радног односа и права из радног односа остварују се на начин и у поступку који је прописан законом.

Лица која ступају у радни однос на одређено или неодређено време, поред услова прописаних законом и другим прописима треба да испуњавају и посебне услове утврђене овим Правилником.

Члан 5.

Пробни рад се може одредити приликом заснивања радног односа за сва редна места утврђена овим Правилником, као услов за заснивање радног односа.

Одлуку о потреби вршења пробног рада доноси директор, истовремено са доношењем одлуке о потреби заснивања радног односа на одређено или неодређено време ради обављања одређених послова.

Пробни рад се не може утврдити за лице које први пут заснива радни однос на одређено или неодређено време као приправник, односно волонтер.

Члан 6.

За вршење послова за које је овим Правилником утврђен III, IV, V, VI и VII степен стручне спреме може се заснивати радни однос са лицем које први пут заснива радни однос у својству приправника односно волонтера на одређено или неодређено време.

2. Послови и задаци

Рководно особље

Члан 7.

I. Директор

- заступа и представља Центар
- води пословање Центра
- стара се о законитости рада Центра и коришћења и располагања имовином Центра
- закључује уговоре и врши друге правне послове
- организује и усклађује процес рада у Центру
- предлаже програм рада и предузима мере за његово спровођење

- подноси извештај о раду
- извршава одлуке и закључке које доносе Управни и Надзорни одбор
- води рачуна о радној дисциплини и по потреби именује дисциплинску комисију
- одлучује о дисциплинској и материјалној одговорности радника и изриче мере
- доноси појединачна решења и одлучује о пријему и распоређивању запослених на послове и радне задатке
- формира комисије за поједине послове, утврђује њихов састав, број и надлежност
- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места у Центру уз сагласност оснивача
- обавља и друге послове за које је овлашћен законом, статутом и другим општим актима Центра

Члан 8.

Запослени ангажовани у непосредном раду са корисницима

1. Васпитач

- учествује у рад дневног боравка, терена и библиотеке играчака
- на основу индивидуалних развојних планова ради васпитно-едукативно и реедукативно рад са корисницима у дневном боравку, индивидуално и групно по потреби
- учествује у раду разних радионица и у библиотеци играчака
- у току обављања послова негује контакте са корисницима и по потреби сарађује са њима
- сарађује са родитељима: родитељски састанци, јавни дан, пријем родитеља, посета родитељским домовима (по потреби)
- припрема разне манифестације (ван установе) и учествовање на њима
- води бригу о уредности сале, зграде и околине
- организује радне акције
- сарађује са родитељима и ужом околином, са школом, предузећима и предузетницима
- учествује на радним и стручним састанцима и на њима даје предлоге и извештаје о свом раду
- учествује на стручним усавршавањима
- помаже коректну комуникацију и обезбеди да понашање корисника буде у оквиру масовне популације

2. Персонални асистент

- пружа практичну подршку у основним дневним активностима корисника услуге персоналног асистента према следећем:
 - одржавање личне хигијене
 - облачење
 - припрема оброка и помоћ при исхрани
 - подизање, премештање (трансфер) и помоћ при обављању основних дневних активности
 - помоћ при писању и комуникацији
 - помоћ при кретању унутар и изван куће корисника, радног места, итд.
 - помоћ при коришћењу јавног и/или специјализованог превоза
 - помоћ у приступању терапеутским задрственим услугама
 - одржавање хигијене веша, укључујући и леглање
 - припремање огревног материјала
 - набавка прехранбених и осталих атрикала
 - помоћ при социјалним контактима
 - помоћ при обављању различитих радних активности

3. Медицински техничар

- брине о здравственом стању корисника
- води евиденцију о корисницима (лекови, дијета,зраст, стање, мерење крвног притиска)
- врши кућну негу и кућне посете корисника
- помаже у дневном боравку, даје лекове по потреби корисницима по налогу родитеља
- ради медицинско саветовање и сарађује са корисницима, родитељима итд.
- пружа услуге медицинског надзор у Центру
- учествује у организацији спортских активности
- у току обављања послова негује контакте са корисницима и по потреби и сарађује са њима
- учествује на радним и стручним састанцима
- учествује на стручним усавршавањима и
- помаже у комуникацији и стара се о понашању корисника.

4. Болничар

- пружа практичну подршку у основним дневним активностима корисника услуге дневног боравка: лична хигијена, облачење, исхрана, комуникација, помоћ при кретању унутар, изван дневног боравка, помоћ при коришћењу јавног и/или специјализованог превоза, помоћ при социјалним контактима, помоћ при обављању различитих радних активности
- учествује на радним и стручним састанцима
- учествује на стручним усавршавањима
- помаже у комуникацији и стара се о понашању корисника.

5. Физиотерапеут

- пружа услуге терапије у дневном боравку и на терену
- врши савстодавни рад
- свакодневно изводи корективне вежбе са корисницима дневног боравка
- учествује на радним и стручним састанцима
- учествује на стручним усавршавањима
- помаже у комуникацији и стара се о понашању корисника.

6. Керамичар

- израђује планове за занатлијску радионицу
- обавља рад у малим групама са корисницима по индивидуалним плановима
- врши набавку материјала за радионицу
- прати кориснике по потреби
- води дневник рада
- учествује на радним и стручним састанцима
- учествује на стручним усавршавањима.

7. Радионичар

- израђује планове за радионицу
- обавља рад у малим групама са корисницима по индивидуалним плановима
- врши набавку материјала за радионицу
- прати кориснике по потреби
- води дневник рада
- учествује на радним и стручним састанцима
- учествује на стручним усавршавањима.

8. Теренски радник

- врши кућну негу и кућне посете корисника
- пружа практичну подршку у основним дневним активностима корисника на терену
- прати кориснике дневног боравка по потреби
- учествује на радним и стручним састанцима
- учествује на стручним усавршавањима.

Члан 9.

Техничко особље

1. Завољени на одржавању чистоће (спремачица)

- врши послове одржавања просторија и опреме
- врши уређивање околине зграде: чишћење, дезинфекција и сређивање
- врши прање и петлање

2. Завољени на текућем одржавању објекта (домар)

- врши мање поправке (фарбање, кречење, столарске, браварске послове итд.)
- редовно врши контролу инсталације у објектима
- учествује у раду радионицу са корисницима
- помаже у раду стакленика
- ложи у зимском периоду
- врши потребне набавке и
- води дневник рада

3. Завођени на превозу корисника (возач)
- превози кориснике и сараднике у и из дневног центра
 - одржава хигијену превозног средства
 - стара се о исправности превозног средстава
 - дежура са мобилним телефоном
 - по потреби помаже у радним активностима дневног боравка
 - по потреби помаже у пословима домара
 - по потреби врши курирске послове.

Члан 10.

Административно особље

1. Административни сарадник
- води административне послове,
 - припрема акте за књижење,
 - води архиву
 - врши завођење предмета и поште
 - учествује у изради пројеката
 - врши исплате и уплате
 - врши курирске послове
 - води евиденцију о уплатама сродника који учествују у трошковима исхране дневног боравка.

3. Услови за обављање послова

Члан 11.

Директор установе

За директора Центра може да буде изабрано лице које има VII или VI степен стручне спреме и испуњава услове утврђене Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана, и треба да има најмање три године искуства на пословима заштите и збрињавању деце са посебним потребама.

Васпитач

Послове васпитача у дневном боравку може да обавља лице са VII односно VI степеном стручне спреме – дефектолог, професор разредне наставе или васпитач у предшколској установи.

Послове васпитача може вршити и лице са IV степеном стручне спреме - средњим образовањем – са занимањем асистент дефектолога.

Ангажовано лице треба да има психичку, здравствену и физичку способност за рад са особама са инвалидитетом и најмање годину дана искуства на пословима заштите и збрињавању особе са посебним потребама.

Послове васпитача може вршити лице које није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против достојанства личности и морала.

Пробни рад: у трајању од 3 (три) месеца.

Персонални асистент

III или IV степен стручне спреме – било којег смера. Ангажовано лице треба да има одговарајући психичку, здравствену и физичку способност за рад са особама са инвалидитетом и мора да одговара индивидуалним захтевима корисника.

Послове персоналног асистента може вршити лице које није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против достојанства личности и морала.

Пробни рад: у трајању од 3 (три) месеца.

Медицински техничар

Ангажовано лице треба да има IV степен стручне спреме (медицински техничар) и одговарајући психичку, здравствену и физичку способност за рад са особама са инвалидитетом.

Послове медицинског техничара може вршити лице које није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против достојанства личности и морала.

Ангажована лица треба да има најмање годину дана искуства на пословима заштите и збрињавање особе са посебним потребама.
Пробни рад: у трајању од 3 (три) месеца.

Болничар

Ангажовано лице треба да има II, III или IV степен стручне спреме (болничар) и одговарајући психичку, здравствену и физичку способност за рад са особама са инвалидитетом.
Послове болничара може вршити лице које није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против достојанства личности и морала.
Ангажовано лице треба да има најмање годину дана искуства на пословима заштите и збрињавању особе са посебним потребама.
Пробни рад: у трајању од 3 (три) месеца.

Физиотерапеут

Ангажовано лице треба да има IV степен стручне спреме (физиотерапеут) и одговарајућу психичку, здравствену и физичку способност за рад са особама са инвалидитетом.
Послове физиотерапеута може вршити лице које није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против достојанства личности и морала.
Ангажовано лице треба да има најмање годину дана искуства на пословима заштите и збрињавању особе са посебним потребама.
Пробни рад: у трајању од 3 (три) месеца.

Керамичар

Ангажовано лице треба да има IV степен стручне спреме (керамичар) и одговарајућу психичку, здравствену и физичку способност за рад са особама са инвалидитетом.
Послове керамичара може вршити лице које није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против достојанства личности и морала.
Ангажовано лице треба да има најмање годину дана искуства на пословима заштите и збрињавању особе са посебним потребама.
Пробни рад: у трајању од 3 (три) месеца.

Радиолектар

IV степен стручне спреме - било којег смера. Ангажовано лице треба да има одговарајући психичку, здравствену и физичку способност за рад са особама са инвалидитетом и мора да одговара индивидуалним захтевима своје радионице.
Ангажована лица треба да има најмање годину дана искуства на пословима заштите и збрињавање особе са посебним потребама.
Пробни рад: у трајању од 3 (три) месеци.

Теренски радник

IV степен стручне спреме - било којег смера. Ангажовано лице треба да има одговарајућу психичку, здравствену и физичку способност за рад са особама са инвалидитетом и мора да одговара захтевима теренског рада (према мишљењу дефектолога дневног боравка).
Ангажовано лице треба да има најмање годину дана искуства на пословима заштите и збрињавању особе са посебним потребама.
Пробни рад: у трајању од 3 (три) месеца.

Завештај на одржавању чистоте (спремачица)

I степен стручне спреме - основна школа. Ангажовано лице треба да има одговарајућу психичку, здравствену и физичку способност за рад.
Пробни рад: у трајању од 1 (један) месеца.

Завештај на текућем одржавању објекта (домар)

IV степен стручне спреме - Ангажовано лице треба да има одговарајућу психичку, здравствену и физичку способност за рад и треба да поседује возачку дозволу B категорије.
Пробни рад: у трајању од 1 (један) месеца.

запослени на превозу корисника (шофер)

III или IV степен стручне спреме – возач. Ангажовано лице треба да има одговарајућу психичку,

здравствену и физичку способност за рад. Радно искуство: 1 година

Ангажовано лице треба да има најмање годину дана искуства на пословима заштите и збрињавању особа са посебним потребама. Пробни рад: у трајању од 3 (три) месеца.

Административни сарадник

IV степен стручне спреме - правни техничар, економски техничар или гимназија. Ангажовано лице

треба да има одговарајућу психичку, здравствену и физичку способност за рад. Посебне вештине и знања: познавање рада на рачунару.

Ангажовано лице треба да има одговарајућу психичку, здравствену и физичку способност за рад.

Пробни рад: у трајању од 3 (три) месеца

4. Посебни услови за заснивање радног односа

Члан 12.

Радно искуство

Радно искуство као услов за заснивање радног односа признаје се уколико је стечено на обављању истих или сличних послова, након стицања стручне спреме.

Изузетно од услова из става 1. овог члана може се признати и радно искуство стечено пре завршетка одређене школе ако је за то време запослени успешно обављао исте послове.

Радно искуство се предвиђа у зависности од стварних потреба процеса рада, степена сложености послова, степена одговорности за њихово извршење и услова рада.

Пробни рад

За радна места у установи може бити предвиђен пробни рад, када је потребно да се путем пробног рада изврши увид у знање, снажљивост, уредност, ажурност, тачност, експедитивност и др. запосленог.

Пробни рад у смислу става 1. овог члана не може да траје дуже од три месеца.

Дужина пробног рада зависи од сложености послова које ће тај запослени обављати, што се за свакога посебно утврђује.

Директор образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

За време пробног рада послодавац и запослени могу да откажу уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду.

Провера психофизичке способности

Психофизичке способности утврђују се према садржају и сложености послова, начину рада, времену и извршавању послова, а значајне су приликом избора, односно распоређивању запослених.

Сви запослени подлежу претходном лекарском прегледу, који се врши приликом избора, односно распоређивању запослених и периодичним лекарским прегледима који се врше једном годишње.

5. Извршиоци послова

Члан 13.

Број извршилаца послова и радних задатака утврђује се сагласно програмима развојно-васпитног рада установе.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца доноси директор Центра уз сагласност Општинског већа општине Кањига.

Ова одлука обухвата: број извршилаца, назив послова и радних задатака, да ли се радни однос закључује на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом.

Члан 14.

Табеларни приказ послова по извршиоцима Центра.

Назив радног места по систематизацији	бр. Извршилаца	на одређено време	на неодређено време
Директор	1	1	-
Васпитач	2	2	-
Персонални асистент	1	1	-
Медицински техничар	-	-	-
Болничар	-	-	-
Физиотерапеут	-	-	-
Керамичар	-	-	-
Радионичар	-	-	-
Теренски радник	-	-	-
Радник на одржавању чистоће (спремачица)	-	-	-
Радник на текућем одржавању објекта (домар)	-	-	-
Радник на превоз корисника (шофер)	1	1	-
Административни сарадник	-	-	-
Укупно	5	5	-

6. Прелазне и завршне одредбе

Члан 16.

На послове односно радна места утврђена овим Правилником могу се примати у радни однос и распоређивати лица која испуњавају услове утврђене овим актом.

Члан 17.

Оцену успешности запослених у обаваљању послова на одређеним пословима даје директор установе на основу мишљења стручног актива Центра.

Члан 18.

Пријем потребних извршилаца ради вршења послова вршиће се сходно стварним потребама, материјалним могућностима и захтевима процеса рада.

Члан 19.

На овај Правилник сагласност даје Општинско веће општине Кањижа.

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Центар за пружање услуга социјалне
заштите општине Кањижа
Број: 34/2010
Дана: 15.04. 2010. године



Директор
Терељи Ливија

[Handwritten signature]