

ЦЕНТАР ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
ОПШТИНЕ КАЊИЖА
24420 Кањижа
Петефи Шандора 44
Дел. бр.: 191/2021
Датум: 11.10.2021.

На основу члана 24. став 2. Закона о раду, члан 5. став 1. тачка 2) подтачка (4) Правилника о лиценцирању организација социјалне заштите и члана 5. Оснивачког акта Центра за пружање услуга социјалне заштите општине Кањижа, директор доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Члан 1.

Овим правилником у складу са Законом о раду утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Центар за пружање услуга социјалне заштите општине Кањижа (у даљем тексту послодавац).

Овим Правилником утврђује се:

- Унутрашња организација,
- Систематизација послова на радним местима и назив радних места,
- Организација радних места,
- Услови за обављање посла на радном месту,
- Начин утврђивања и распоређивања потребног броја запослених.

Члан 2.

Центар за пружање услуга социјалне заштите општине Кањижа је јединствена организациона целина. Нема пословних, радних одељења или јединица у свом саставу.

Дневни боравак за одрасле особе Центар за пружање услуга социјалне заштите општине Кањижа пружа услугу социјалне заштите - дневни боравак за одрасле особе са физичким инвалидитетом односно са интелектуалним потешкоћама (у даљем тексту: корисника).

Дневни боравак може да обавља и друге делатности дозвољене законом.

Члан 3.

Послови у Дневном боравку систематизују се у оквиру радних места, врсте послова, њихове сложености и одговорности, услова рада и потребног искуства за њихово обављање.

Под радним местом подразумева се скуп послова и радних задатака из делатности послодавца.

Члан 5.

Сваки запослени има право и обавезу да обавља послове радног места на коме је засновао радни однос, односно послове и радне задатке радног места на које је распоређен у току трајања радног односа, под условима утврђеним законом и уговором о раду.

Члан 6.

Пријем приправника врши се у складу са Законом.

Члан 7.

Број запослених за обављање послова утврђених овим правилником одређују се према обиму послова који се обављају код послодавца, и у складу са Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите.

Члан 8.

Систематизацијом послова утврђује се врста посла, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, као и број запослених за обављање послова утврђеним овим правилником.

Члан 9.

Назив послова, врста и степен стручне спреме утврђене овим правилником одређују се према врсти послова који се обавља, сложености послова, одговорности за обављање послова, условима рада и другим посебним условима за рад на тим пословима.

Члан 10.

Поред општих услова утврђених законом и овим Правилником се уређују и посебни услови за рад на пословима утврђеним овим правилником.

Члан 11.

Свако лице, да би радило на пословима утврђеним Правилником, мора да испуњава посебне услове из Правилником предвиђених послова.

Члан 12.

Радни однос са послодавцем може засновати свако лице које испуњава услове у погледу стручне спреме и других посебних услова за рад на тим пословима.

Члан 13.

Систематизација послова код послодавца утврђује се на следећи начин:

1. ДИРЕКТОР

Опис послова

- 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 орадној 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 организацији и систематизацији послова Центра уз сагласност општинског већа
- обавља и друге послове за које је овлашћен законом, статутом и другим општим актима Центра.

Потребни услови:

- да је држављанин Републике Србије
- стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у области друштвено-хуманистичких наука, односно стручни назив социјални радник
- да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута општужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности
- да није осуђиван за кривично дело из групе кривичних дела против живота и тела, против слобода и права човека и грађањина, против права по сонову рада, против части и угледа, против полне слободе, против брака и породице, против службене дужности, као и против уставног уређења и безбедности Републике Србије
- три године радног искуства
- једна година радног искуства на пословима заштите и збрињавања деце са посебним потребама
- познавање језика који су у службеној употреби у општини Кањижа.

Број потребних извршилаца: 1

2. СТРУЧНИ РАДНИК

Опис послова:

- планира, организује, координира и управља пословима који се односе на непосредан рад са корисницима
- организује непосредан рад са корисницима и распоређује стручне раднике
- израђује операционе планове и програме рада и извештаје о раду о непосредном раду са корисницима
- сачињава планове и програме рада, као и извештаје о раду (израда индивидуалног и групног плана подршке, програм рада и план подршке корисника)
- остварује сарадњу са осталим запосленим по питању третмана и понашања корисника из своје групе
- предлаже награђивање, односно рестриктивне мере за кориснике
- врши евалуацију напретка корисника, ради на стицању самосталности корисника из своје групе
- организује рад групе коју води и друштвено - забавни живот корисника из своје групе
- води прописану евиденцију,
- сачињава извештаје о корисницима и учествује у изради планова заштите корисника, као и друге прописане документације
- сачињава иновативне програме и програм групног рада
- даје информације родитељима, сродницима, стараоцима и упутном органу о кориснику из своје групе
- стара се о ажурности документације о корисницима (персонални досије, картон, план) и води прописану документацију и евиденцију из своје области рада
- учествује у раду стручног тима
- сарађује са другим установама у погледу заштите корисника
- учествује на стручним усавршавањима
- врши и друге послове по налогу директора, који су у складу са правилима струке и описом послова.

Потребни услови:

- стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) или вишим образовањем и одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области, психолошких, педагошких, политичких наука – катедра за социјални рад и специјалне едукације и рехабилитације (дефектолог).
- лиценца за обављање основних послова
- познавање рада на рачунару
- познавање језика који су у службеној употреби у општини Кањижа

Број потребних извршилаца: 2

3. САРАДНИК

Опис послова:

- обезбеђује услове за рад и активности према политици Установе;
- обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљене за коришћење од стране корисника услуге;
- одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;
- учествује у припреми оброка;
- проверава исправност намирница;
- обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге;
- врши обрачун пружених услуга свакодневно;
- сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;
- прави свакодневно распоред коришћења простора у коме се обезбеђује услуга;
- израђује дневне извештаје о пруженим услугама;
- организује заједничке културно-забавне, рекреативне, креативне, радне, образовне и друге одговарајуће активности корисника услуге;
- врши набавку намирница за потребе корисника;
- припрема оброке за кориснике, врши сервирање хране.

Потребни услови:

- средња стручна спрема одговарајућег усмерења четвртог, трећег или другог степена
- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима
- санитарна књижица
- познавање језика који су у службеној употреби у општини Кањижа

Број потребних извршилаца: 3

4. ВОЗАЧ

Опис послова:

- врши превоз корисника и запослених у и из дневног боравка
- стара се снабдевености превозног средства горивом, као и о исправности и регистрацији истог
- одржава хигијену превозног средства
- по потреби помаже у радној терапији корисника
- врши послове текућег одржавања простора, опреме и инсталација у Центру
- стара се о благовременом сервисирању опреме
- обавештава директора о потреби отклањања кварова у објекту Центра и поправци опреме
- врши курирске послове
- обавља и друге послове по налогу директора Центра

Потребни услови:

- средња стручна спрема четвртог или трећег степена саобраћајног смера
- возачка дозвола „Б“ категорије
- једна година радног искуства
- познавање језика који су у службеној употреби на територији општине

Број потребних извршилаца: 1

Члан 14.

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником врши директор закључењем Уговора о раду у складу са Законом о раду.

Члан 15.

Директор ће приликом доношења одлуке о оглашавању потребе за запошљавањем прецизирати све потребне услове за рад, као и на која радна места ће ангажовати приправнике и за која радна места ће захтевати пробни рад и у ком трајању.

Члан 16.

Доношење Правилника, његове измене и допуне, врше се на начин и по поступку који је предвиђен Статутом послодавца.

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на главној огласној табли послодавца, а по добијању сагласности Општинског већа општине Кањижа, а директор је дужан да усклади постојеће уговоре о раду са њим, закључивањем анекса уговора о раду, у законском поступку и роковима.

Члан 18.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за пружање услуга социјалне заштите општине Кањижа бр. 72/2018 од 10.05.2018. године.



Директор

Чаба Толнаи

Чаб Толнаи