

**ЗАВОД ЗА ВАСПИТАЊЕ ДЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ
БЕОГРАД**

Прегледно број:	06.08.2024		
Орг. бр.	Број	Прилог	Предности
	1608		

Завод за васпитање деце и омладине Београд

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

У БЕОГРАДУ, АВГУСТ 2024. ГОДИНЕ

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), на основу чл. 30-32. и члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 12. став 1. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/2011 и 117/2022-одлука УС) и члана 44. став 2. тачка 1. Статута Завода за васпитање деце и омладине Београд, в.д. директора доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) у Заводу за васпитање деце и омладине Београд (у даљем тексту: Завод), утврђују се:

- Организациони делови Завода и врсте послова који се обављају у њима;
- Радна места (послови и радни задаци) из делатности Завода;
- Број и структура запослених;
- Врста и степен стручне спреме и други посебни услови за заснивање радног односа и обављање послова појединих радних места;
- Заснивање радног односа са приправницима, уз претходну проверу радних способности или уз пробни рад;
- Послови на којима постоје посебни услови рада у смислу прописа из заштите на раду;
- Опис послова сваког радног места;

Члан 2.

Овај Правилник се доноси уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности.

Начело рационалности подразумева организацију послова које ће кроз формалну поделу рада омогућити ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководилаца унутрашње организације, укључујући и директора установе, не може бити већи од 20% од укупног броја запослених.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова обједињавањем међусобно повезаних процеса истог садржаја, односно процеса који су дефинисани задацима, организационим статусом и односима са другим организационим јединицама у

процесу рада чине одређену организациону целину, као и потпуну ангажованост свих извршилаца адекватно врсти, сложености и обиму посла.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери са оптималним бројем запослених омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника јавних услуга.

Правилником се уређује груписање послова у складу са кадровским, просторно-техничким и материјалним условима, а у циљу ефикасног, квалитетног и благовременог обављања послова уз примену неопходних стручно методолошких поступака, уређује се начин ефикасног руковођења и контроле извршења послова, координације рада, уз потпуну ангажованост и одговорност запослених за извршење послова.

II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА

Члан 3.

- Начело законитости, непристрасности и политичке неутралности у обављању послова;
- Начело доступности информација о раду запослених у јавној служби;
- Начело професионалног односа према корисницима јавних служби;
- Начело економичног коришћења средстава;

III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Члан 4.

Процес рада у Заводу се организује и остварује преко следећих служби:

- Васпитна служба;
- Служба општих, правних, техничких и административних послова;
- Служба за финансијско-рачуноводствене послове;

Члан 5.

Рад васпитне службе одвија се кроз две радне јединице, и то:

- РЈ „Центар за смештај деце и омладине са изреченом васпитном мером“ Београд
- РЈ „Центар за смештај малолетних странаца без пратње родитеља, односно старатеља“ Београд

У оквиру васпитне службе обављају се прихват и збрињавање деце и младих који су у сукобу са родитељима, старатељима и заједницом и страних држављана, односно лица без држављанства, односно пратње. Спровode се васпитне мере – упућивање у васпитну установу, у складу са посебним законом, пружа се психосоцијална подршка, васпитно-образовни рад, подршка у осамостаљивању и оспособљавању за рад, води брига о здрављу корисника.

Васпитној служби припадају:

- Руководилац РЈ;
- Социјални радник;
- Психолог;
- Педагог;
- Васпитач-стручни радник;
- Васпитач-стручни сарадник;

Члан 6.

Васпитно образовни рад остварује се преко програма рада установе.

Стручни радници и стручни сарадници достављају програме рада за следећу годину који су основа за израду годишњег програма рада Завода.

О реализацији програма носиоци програма из ст. 1 овог члана, на крају године сачињавају извештаје који су саставни део годишњег извештаја о раду Завода.

Члан 7.

У Служби за правне, опште, техничке и административне послове обављају се послови од општих и заједничких интереса за установу као целину и то: правни, кадровски, административни и технички послови.

Служби општих, правних, техничких и административних послова припадају:

- Правник-секретар;
- Референт за правне, кадровске и административне послове;
- Медицински техничар;
- Домар/мајстор одржавања;
- Главни кувар;
- Кувар/посластичар;
- Помоћни кувар;
- Техничар одржавања одеће;
- Спремачица;
- Радник обезбеђења без оружја;

Члан 8.

Рачуноводствена служба обавља финансијско-рачуноводствене послове, послове набавке и складиштења.

Служби финансијско-рачуноводствених послова припадају:

- Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
- Референт за финансијско-рачуноводствене послове;
- Благајник;
- Магационер/Економ;

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 9.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица-служби.

Систематизацијом послова утврђује се:

- Назив посла, шифра посла, опис и потребан број извршилаца;
- Услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, односно образовања, радно искуство, додатна знања/испити, други посебни услови, потребна здравствена способност (за послове, односно радна места са повећаним ризиком).

Посебни услови за обављање послова

Члан 10.

Поред општих услова утврђених законом, за поједине послове и радне задатке, у складу са захтевима процеса рада, условима рада и природом делатности Завода, овим Правилником утврђују се и посебни услови. Као посебни услови, могу се утврдити:

- Стручна спрема одређене врсте и степена;
- Поседовање лиценце за рад;
- Радно искуство у струци;
- Посебне психофизичке способности;
- Посебна знања и способности и лична својства радника;
- Непостојање одређених законских сметњи;
- Претходно проверавање радних способности и пробни рад;

1. Стручна спрема

Члан 11.

Посебан услов потребне стручне спреме за обављање одређених послова обухвата податке о степену и врсти стручне спреме, одређеној врсти занимања, положеном стручном испиту, специјализацији или научном степену образовања.

Члан 12.

Стручна спрема потребна за обављање конкретних послова и радних задатака се утврђује према врсти и сложености тих послова и радних задатака, односно радних операција.

Члан 13.

Зависно од структуре послова и радних задатака, као услов за обављање одређених послова може се одредити једна или више различитих врста стручне спреме (занимања).

Члан 14.

За обављање послова, предвиђених овим Правилником, утврђује се по правилу само по један одговарајући степен стручне спреме.

Изузетно од одредбе из става 1. овог члана, у оправданим случајевима, полазећи од карактера одређеног посла, могу се као алтернативни утврдити највише два степена стручне спреме.

Члан 15.

Поред стручне спреме одређене врсте и степена, као посебан услов у погледу стручне оспособљености за обављање одређених, овим Правилником предвиђених послова, може се утврдити положен стручни испит.

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

Члан 16.

Са запосленим се у Заводу може уговорити обављање одговарајућих послова, уколико је утврђено да поред одговарајуће стручне спреме и радне способности поседује претходно знање (образовни минимум општих теоријских и практичних знања) и радну праксу на истим и сличним пословима, односно да његова способност одговара потребама тих послова.

Члан 17.

Као посебан услов у погледу стручне оспособљености за обављање послова и задатака IV, VI и VIII степена сложености, може се утврдити одговарајућа специјализација, у складу са важећим прописима.

Специјализација из става 1. овог члана, врши се у верификованим образовним установама или надлежним државним органима, по програму утврђеном посебним прописима.

2. Поседовање лиценце за рад

Члан 18.

За обављање стручних послова стручни радници у социјалној заштити поред испуњености општих услова морају имати лиценцу за обављање конкретног посла, у складу са законом и подзаконским актима.

3. Радно искуство у струци

Члан 19.

Као услов за обављање одређених послова, радно искуство се признаје уколико је стечено на истим или сличним пословима, након стицања стручне спреме која је услов за обављање одређених послова, без обзира да ли је то време проведено у својству приправника или волонтерским радом ван радног односа.

Члан 20.

Као посебан услов, потребно радно искуство се утврђује према потребама процеса рада, условима рада, степену сложености послова и одговорности за извршавање радних обавеза.

Члан 21.

Као услов, радно искуство може да се утврди:

- За послове при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- За изузетно сложене послове;

За послове директора Завода, као једине послове у Заводу при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, дужина радног искуства утврђена је законом.

Радно искуство, као посебан услов за вршење послова у ставу 1. и 2. овог члана, утврђује се за послове чије су операције веома сложене и за чије успешно обављање су, поред одговарајуће спреме, неопходна знања и способности (посебна вештина, умешност, прецизност, снажљивост, концентрација, повећана одговорност на раду, организационе способности). Потребно радно искуство за такве послове, утврђује се за сваки посао појединачно, с тим што не може бити дуже од 1 године.

Као изузетно сложени послови у смислу тачке 2. став 1. овог члана у Заводу се сматрају послови VI и VIII степена сложености, а такође и други послови за које је овим Правилником утврђен као посебан услов радно искуство.

4. Посебне психофизичке способности

Члан 22.

Као посебан услов, психофизичке способности запосленог могу се поставити, уколико су такве способности, обзиром на прописане услове за обављање послова, садржину и сложеност послова, начин рада, време извршавања, средства рада, отежане услове рада и друге особине послова и радних задатака, од битног значаја за избор кандидата односно за успешно обављање тих послова.

5. Посебна знања, способност и лична својства радника

Члан 23.

Посебна знања, вештине, радне навике, лична својства радника могу бити утврђени овим Правилником као посебан услов за заснивање радног односа, односно распоређивање запосленог на одређеним пословима.

Посебна знања и способности, могу се огледати у:

- Поседовању одговарајућих организационих способности;
- Обучености за руковање одређеним апаратима, оруђима и др. средствима рада;
- Знању рада на рачунару;
- Поседовању и других знања, односно обучености за одређене поступке.

Члан 24.

Поседовање знања и својства из члана 23. овог Правилника може се документовати одговарајућим доказним средствима у смислу ЗУП-а, или утврђивати претходном провером радних способности.

6. Претходно проверавање радних способности и пробни рад

Члан 25.

За послове и радне задатке утврђене овим Правилником може се као посебан услов за уговарање рада, поред осталих посебних услова, предвидети и претходна провера радних способности или пробни рад.

Члан 26.

Претходна провера радних способности одређује се ради провере способности кандидата, односно запосленог, који испуњавају остале формалне услове за обављање одређених послова и радних задатака.

Члан 27.

Пробни рад се може утврдити ради провере стручних и радних способности запосленог за обављање овим Правилником одређених послова и задатака.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

Пробни рад запосленог обавља се на начин и по поступку утврђеном законом.

Члан 28.

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

У ПОСЕБНО РАЗВРСТАВАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 29.

Посебно разврставање послова који се обављају у Заводу, врши се у погледу следећих послова:

- Послови са посебним овлашћењима и одговорностима (директор)
- Послови за чије извршење се заснива радни однос са приправником
- Послови које могу да обављају инвалиди рада
- Послови који се обављају са непуним радним временом.

Члан 30.

Ради оспособљавања за самостални рад, у сарадњи са надлежном Националном службом за запошљавање, Завод може засновати радни однос са приправником, на одређено или неодређено време, уз закључивање уговора о раду.

Радни однос са приправником може се засновати ради оспособљавања за вршење свих послова, за које се овим Правилником захтева IV, VI и VIII степен стручне спреме, осим за послове са посебним овлашћењима и одговорностима.

Поступак заснивања радног односа, начин оспособљавања и полагања стручног испита спроводе се сагласно одредбама закона, других прописа и Правилника о оспособљавању приправника, који доноси директор Завода.

Приправник који положи приправнички испит, а засновао је радни однос на одређено време, заснива радни однос на неодређено време у Заводу уколико постоји упражњено радно место у складу са одлуком директора којом се констатује да је запослени испунио обавезе из уговора и да постоје услови за прерастање његовог радног односа у радни однос на неодређено време.

У случају из става 4. овог члана запослени наставља са радом након истека рока на који је засновао радни однос, уз закључење анекса уговора о раду.

Члан 31.

Запослени код кога је утврђена инвалидност III категорије има право да буде распоређен на други одговарајући посао са пуним радним временом, за који испуњава услове утврђене овим Правилником, или право на преквалификацију и доквалификацију, ако се без ње не може распоредити на други одговарајући посао.

Члан 32.

Завод може, за обављање одређених послова, да са одређеним лицем закључи уговор о волонтерском раду, уговор о допунском раду, уговор о привременим и повременим пословима, уговор о делу и уговор о заступању или посредовању, у складу са законом.

Члан 33.

У случају промене делатности, повећања или смањења обима рада, усавршавање процеса рада или промене организације рада, могу се укидати постојећи послови, уводити нови и мењати описи послова и посебни услови за рад на одређеним пословима.

Промене из става 1. овог члана врше се у поступку измене и допуна овог Правилника.

Члан 34.

Број извршилаца за свако од радних места утврђених овим Правилником, одређен је у складу са Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Сл.Гласник РС“, бр. 42/2013, 89/2018 и 73/2019), уз поштовање начела из члана 2. овог Правилника.

У складу са важећим прописима, директор установе одлучује о потреби заснивања радног односа на одређено време због привременог повећања обима посла и у другим законски предвиђеним случајевима, као и о распоређивању запосленог који испуњава захтеве тог радног места уколико таквог запосленог у установи има.

Члан 35.

Основи циљеви попуњавања послова у складу са одредбама овог Правилника су несметано одвијање рада у оквиру утврђених организационих јединица и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 36.

Послови се могу попунити пријемом новог извршиоца или распоређивањем запослених само када су:

- послови утврђени одредбама овог Правилника;
- када нису попуњени и
- када су испуњени и други услови у погледу допуштености попуњавања радног места прописани Законом и подзаконским актима.

Члан 37.

Попуна упражњених послова врши се на начин и по поступку утврђеним прописима којима се уређује рад јавних служби, односно општим прописима о раду, утврђених Законом о раду, до почетка пуне примене Закона о запосленима у јавним службама.

Члан 38.

Запослени су дужни да послове на које су распоређени обављају ажурно и квалитетно, у складу са законом, правилима струке и да примењују прописане мере безбедности и здравља на раду.

Неизвршавање обавеза из става 1. овог члана повлачи одговорност запосленог, за који се може изрећи мера утврђена законом и општим актима Завода.

Члан 39.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ПОПИС ПОСЛОВА ЗАВОДА ЗА ВАСПИТАЊЕ ДЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ БЕОГРАД

Р.бр.	ПОСЛОВИ	Број извршилаца
1.	Директор	1
Служба општих, правних, техничких и административних послова		
2.	Секретар-правник	1
3.	Референт за правне, кадровске и административне послове	1
4.	Медицински техничар	1
5.	Техничар одржавања одеће	2
6.	Главни кувар	1
7.	Кувар/посластичар	2
8.	Помоћни кувар	2
9.	Спремачица	3
10.	Радник обезбеђења без оружја	2
11.	Возач	1
12.	Домар/мајстор одржавања	1
Служба за финансијско-рачуноводствене послове		
13.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1
14.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1
15.	Благајник	1
16.	Магационер/Економ	1
Васпитна служба		
РЈ „Центар за смештај деце и омладине са изреченом васпитном мером“		
17.	Руководилац РЈ	1
18.	Социјални радник	1
19.	Психолог	1

20.	Педагог	1
21.	Васпитач-стручни радник	8
22.	Васпитач-стручни сарадник	1
PJ „Центар за смештај малолетних странаца без пратње родитеља односно старатеља“		
23.	Руководилац PJ	1
24.	Социјални радник	1
25.	Педагог	1

Запослени у PJ „Центар за смештај деце и омладине са изреченом васпитном мером“ своја права и дужности из радног односа остварују и у PJ „Центар за смештај малолетних странаца без пратње родитеља односно старатеља“

Члан 40.

ОПИС ПОСЛОВА ЗАВОДА ЗА ВАСПИТАЊЕ ДЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ БЕОГРАД

РАДНО МЕСТО:

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

ДИРЕКТОР

1

1

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 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

-одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области: правних, психолошких, педагошких, специјалне едукације и рехабилитације, социолошких, политичких и економских наука.

-знање рада на рачунару;

-знање страног језика;

-организационе вештине;

-комуникационе вештине;

-менаџерске вештине;

-вештина презентације;

-најмање 5 (пет) година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

РАДНО ИСКУСТВО:

ОПИС ПОСЛОВА:

- заступа, представља и потписује Завод;
- предлаже основе пословне политике и води пословање Завода;
- предлаже програм рада и план развоја Завода и предузима мере за њихово спровођење;
- предлаже унутрашњу организацију Завода и друге опште акте, за чије доношење је надлежан Управни одбор;
- подноси извештај о раду и резултатима пословања Завода по периодичном и годишњем обрачуна;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- издаје наредбе, доноси одлуке и упутства у вези са радом и пословањем Завода;
- одлучује о јавним набавкама и о избору најповољнијег понуђача, у складу са законом, другим прописима, Статутом и другим општим актима Завода;
- одлучује о упућивању радника на службена путовања;
- предлаже мере за пословно повезивање и удруживање средстава Завода са трећим правним лицима;
- извршава одлуке и закључке Управног и Надзорног одбора и спроводи налоге и упутства ресорног министарства, односно оснивача;
- закључује појединачни колективни уговор у Заводу и одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у Заводу, у складу са законом, другим прописима и колективним уговором;
- предлаже Управном одбору доношење Правилника о раду, у случајевима утврђеним законом;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места, општи акт о организацији стручног рада и друге опште акте организационо-техничког карактера;
- одлучује о коришћењу и располагању средствима Завода, у складу са законом, другим прописима, Статутом Завода и одлукама Управног одбора;
- доноси одлуке о пријему и отпусту корисника, по претходно прибављеном мишљењу Стручног тима за пријем и отпуст корисника;
- предузима мере за јачање радне и технолошке дисциплине и чување имовине којом располаже Завод;
- стара се о законитости рада Завода и одговоран је за њено спровођење;
- предузима мере ради благовременог и потпуног информисања радника, Управног и Надзорног одбора, синдиката и корисника;
- обавља и друге послове за чије вршење је овлашћен Законом, Статутом и другим општим актима Завода.

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља у једној смени, без посебних услова рада

РАДНО МЕСТО:

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

СЕКРЕТАР-ПРАВНИК

1

2

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 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

-одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области правних наука – дипломирани правник, мастер правник.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

-лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона.

РАДНО ИСКУСТВО:

-знање рада на рачунару;

-најмање 1 (једна) година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује рад и непосредно руководи службом општих послова;
- прати и проучава позитивне прописе везане за регулисање правних односа у Заводу;
- обавештава директора и стручне раднике о изменама и допунама постојећих као и новим прописима који се односе на рад Завода, даје мишљење о конкретној примени тих прописа;
- даје предлоге и иницијативе за доношење нових и усклађивање постојећих општих аката Завода;
- израђује нацрте нових нормативних аката и врши измене и допуне постојећих у складу са позитивним прописима;
- обавештава чланове колегијума, Управног одбора и Надзорног одбора;
- даје објашњења у вези нацрта аката и тумачења општих аката Завода;
- формулише све врсте уговора;
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско-правног карактера;
- даје мишљење о комплетности документације уз захтев ЦСР за пријем корисника;
- заступа Завод по овлашћењу директора;
- упућује поднеске суду у току поступка (улагање редовних и ванредних правних лекова);
- пружа правну помоћ радницима;
- контактира са судом и инспекцијским органима и заступа Завод;
- стара се о извршавању одлука органа управљања и инспекцијских налога;
- израђује све врсте одлука у вези са заснивањем, престанком радног односа и промена у току радног односа;
- доноси решења за годишње одморе, уговоре о заснивању радног односа на одређено време, на неодређено време, решења о привременим и повременим пословима;
- формира персонална досијеа;
- води архивско пословање и организује послове око излучивања архивске грађе;
- води евиденцију о приправницима и волонтерима;

- води матичну књигу радника, персоналну и кадровску евиденцију;
- води евиденцију радног времена запослених у Служби правних, општинских, техничких и административних послова;
- прати вођење евиденција које воде други запослени;
- учествује у раду комисија из области јавних набавки, спроводи поступак јавних набавки, од доношења одлуке до потписивања уговора по окончању тендера, контролише набавке путем наручбеница;
- обавља стручне и административне послове око спровођења огласа, конкурса;
- издаје непосредне налоге и упутства за рад радницима на одржавању и одређује распоред рада, сачињава планове, анализе и извештаје из области општинских послова;
- обезбеђује информисање радника у вези извршавања њихових обавеза и организује извршавање налога директора Завода из делокруга службе;
- води персоналну документацију радника Завода;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу директора.

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља у једној смени,
без посебних услова рада

РАДНО МЕСТО:

**РУКОВОДИЛАЦ РЈ „ЦЕНТАР ЗА
СМЕШТАЈ ДЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ СА
ИЗРЕЧЕНОМ ВАСПИТНОМ
МЕРОМ“**

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

1

ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:

17

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

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 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

-одговарајући академски, односно стручни назив: социјални радник, психолог, педагог, дефектолог и специјални педагог, који: имају завршене основне академске студије и студије другог степена из: социјалног рада, психологије, педагогије, дефектологије или специјалне педагогије.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

-лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона.

-знање рада на рачунару;

РАДНО ИСКУСТВО:

-најмање 3 (три) године радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

ОПИС ПОСЛОВА:

- непосредно организује, координира и врши надзор рада РЈ;
- организује, планира и руководи радом стручног већа РЈ;
- учествује у раду колегијума Завода;
- учествује у креирању програма рада РЈ;
- пружа стручну помоћ, организује, прати и врши надзор стручног рада у РЈ у складу са програмом рада;
- планира и извештава о раду РЈ;
- учествује у раду стручног тима за пријем, премештај и отпуст;
- организује пријем нових корисника и припрема чланове васпитне групе за прихватање новог члана;
- активно учествује у изради, реализацији и спровођењу оперативног плана заштите;
- прати функционисање васпитних група и реализацију програма;
- прати и извештава о процесу адаптације корисника, третмана и реализације васпитних мера упућивања у васпитну установу;
- сарађује са упутним органима, ЦСР, Заводима за васпитање, судом, тужилаштвом, МУП-ом, невладиним организацијама и др.;
- непосредно организује и координира васпитни рад у РЈ;
- координира сарадњу са школом и родитељима;
- стара се о спровођењу распореда дневних активности и поштовању правила понашања у РЈ;
- планира, организује и спроводи спортске, забавне, слободне и културне активности;
- непосредно сарађује, контактира организује колективе за донације;
- у зависности од програма за чију реализацију је одговоран обавља све послове у вези утврђивања и евалуације података који се односе на васпитно-образовни и остале статусе корисника, утврђује потребе и начин њиховог задовољења и учествује у реализацији саветодавно-едукативних програма са појединцем, групама и породицом;
- стара се о чувању, одржавању и економичном коришћењу средстава за васпитни рад и одговоран је за исти;
- организује слободно време, радне активности, едукативно креативне радионице;
- организује и спроводи едукацију и стручно усавршавање радника и своје;
- стара се о вођењу стручне документације;
- наредбодавац је за све послове у оквиру РЈ, учествује у изради годишњег извештаја за претходну годину и у креирању и реализацији плана и програма рада за предстојећу годину;
- доноси распоред дежурства на месечном нивоу;
- учествује у припреми предлога одлуке о пријему, премештају и отпусту корисника;
- месечно доставља извештај о доласку и одласку радника у РЈ административном раднику;
- реализује и друге задатке по налогу директора;

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља у једној смени,
без посебних услова рада

РАДНО МЕСТО:

**РУКОВОДИЛАЦ РЈ „ЦЕНТАР ЗА
СМЕШТАЈ МАЛОЛЕТНИХ
СТРАНАЦА БЕЗ ПРАТЊЕ
РОДИТЕЉА ОДНОСНО
СТАРАТЕЉА“**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:
ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:**

1

23

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 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

-одговарајући академски, односно стручни назив: социјални радник, психолог, педагог, дефектолог и специјални педагог, који: имају завршене основне академске студије и студије другог степена из: социјалног рада, психологије, педагогије, дефектологије или специјалне педагогије.

-лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона.

-знање рада на рачунару;

-најмање 3 (три) године радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

РАДНО ИСКУСТВО:

ОПИС ПОСЛОВА:

- непосредно организује, координира и врши надзор рада РЈ;
- учествује у раду колегијума Завода;
- учествује у креирању програма рада РЈ;
- пружа стручну помоћ, организује, прати и врши надзор стручног рада у РЈ у складу са програмом рада;
- планира и извештава о раду РЈ;
- организује пријем и смештај малолетних странаца без пратње родитеља;
- организује непосредан рад са малолетним странцима без пратње родитеља са оптималним спровођењем саветодавног рада;

- сарађује са упутним органима и преузима постојећу документацију (пасош, записник МУП-а, о околностима где је нађен малолетник и поступци који су спроведени пре пријема и остала документација);
- стара се о формирању досијеа малолетних странаца без пратње родитеља и пратеће документације и евиденције;
- потражује од упутних органа и других органа, институција и организација допуну социоанамнестичких и хетероанамнестичких података;
- предаје малолетне странце без пратње родитеља васпитачу и медицинском техничару ради здравствено-хигијенског третмана;
- обавештава надлежни ЦСР са задатком стављања малолетника под привремено старатељство и постављање привременог старатеља;
- успоставља сарадњу са Управом граничне полиције, Управом за странце, Одељењем за малолетнике, надлежним амбасадама и другим државним органима ради правовременог прикупљања документације потребне за легални повратак малолетних странаца у домицилну државу (путни лист, пасош, визу и остала документација за повратак малолетног странца у земљу порекла);
- активно учествује у изради, реализацији и спровођењу оперативног плана заштите;
- прати реализацију програма;
- стара се о спровођењу распореда дневних активности и поштовању правила понашања у РЈ;
- планира, организује и спроводи спортске, забавне, слободне и културне активности;
- непосредно сарађује, контактира организује колективе за донације;
- организује слободно време, радне активности, едукативно креативне радионице;
- организује и спроводи едукацију и стручно усавршавање радника и своје;
- стара се о вођењу стручне документације;
- наредбодавац је за све послове у оквиру РЈ, учествује у изради годишњег извештаја за претходну годину и у креирању и реализацији плана и програма рада за предстојећу годину;
- доноси распоред дежурства на месечном нивоу;
- учествује у припреми предлога одлуке о пријему, премештају и отпусту корисника;
- месечно доставља извештај о доласку и одласку радника у РЈ административном раднику;
- реализује и друге задатке по налогу директора;

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља у једној смени,
без посебних услова рада

РАДНО МЕСТО:

**ВАСПИТАЧ-СТРУЧНИ РАДНИК - РЈ
„ЦЕНТАР ЗА СМЕШТАЈ ДЕЦЕ И
ОМЛАДИНЕ СА ИЗРЕЧЕНОМ
ВАСПИТНОМ МЕРОМ“**

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

8

ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:

21

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

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 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

-одговарајући академски, односно стручни назив: социјални радник, психолог, педагог, дефектолог и специјални педагог, који: имају завршене основне струковне студије, основне академске студије и студије другог степена из: социјалног рада, психологије, педагогије, дефектологије или специјалне педагогије.

-лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона.

-знање рада на рачунару;

-најмање 1 (једна) година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

РАДНО ИСКУСТВО:

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у креирању програма рада радних јединица;
- планира, програмира и непосредно спроводи васпитно-образовни рад са корисницима;
- реализује активности предвиђене програмима и под програмима у којима је организован;
- учествује у раду Стручног већа;
- учествује у раду Стручног тима за пријем, премештај и отпуст корисника;
- учествује у креирању и реализацији нових пројеката и алтернативних облика помоћи;
- учествује у доношењу одлуке о пријему на смештај у радним јединицама, или одбијању пријема као и доношењу одлука о одбијању пријема по важећим критеријумима Правилника о пријему и отпусту;
- организује пријем нових корисника и припрема чланове васпитне групе за прихватање новог члана;
- учествује у изради, реализацији и праћењу оперативног плана заштите;
- непосредно планира и програмира третман за кориснике;
- планира групни и индивидуални рад;
- као носилац васпитног рада има непосредно учешће у одлучивању и спровођењу: распореда дневних активности, групном и индивидуалном раду мушке и женске групе, креативних и едукативних радионица, слободних активности и др.;

- сарађује са упутним органима, судом, МУП-ом, тужилаштвом, родитељима, васпитно-образовним институцијама, заводима, васпитно-поправним установама и др.;
- непосредно ради на превенцији и ресоцијализацији свих облика поремећаја у понашању корисника: корекција и изграђивање хигијенских и радних навика, развијање и подстицање осећаја одговорности, дисциплине и реинтеграције;
- припрема корисника и посредује у процесу његове инклузије у ширу друштвену средину;
- планира, организује и спроводи спортске, забавне, слободне и културне активности;
- прати и извештава о процесу адаптације корисника, третмана и реализације васпитних мера упућивања у васпитну установу;
- води стручну документацију за досије корисника;
- неосредно сарађује и контактира, организације и колективе за донације и организацију манифестација;
- непосредан и тренутан увид у стање васпитних група и броја корисника приликом примопредаје смена;
- организује хитне интервенције за одржавање сигурности корисника и објекта;
- израда планова и извештаја о корисницима-индивидуалних, синтетизованих и периодичних;
- учествује у изради годишњег извештаја за претходну годину, креирању и реализацији плана и програма рада за предстојећу годину;
- рад на стручном усавршавању и прати промене у својој области;
- приликом примопредаје врши комплетан увид затеченог стања корисника и просторија у којима они бораве и обавезна размена информација код свих специфичних ситуација;
- реализује и друге задатке по налогу руководиоца РЈ и директора;

ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛОВА

ДЕЖУРНОГ НОЋНОГ ВАСПИТАЧА:

- дежура у установи током ноћи;
- обилази васпитне групе и објекте установе током дежурства;
- буди кориснике и организује одлазак на доручак;
- индивидуално ради са корисницима;
- евидентира све промене настале у току ноћи о понашању корисника у дежурној књизи;
- по потреби позива Хитну помоћ и полицију;
- спроводи прописану медицинску терапију;
- обезбеђује спровођење ноћног режима корисника (одржавање личне хигијене, одлазак на спавање по Кућном реду);
- обилази васпитне групе у циљу контроле корисника;
- контролише безбедност објекта и инсталација и организује хитне интервенције, обилази у току ноћи све објекте и двориште;
- води стручну документацију;
- реализује и друге задатке по налогу руководиоца РЈ и директора;

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља по сменама, са посебним условима рада

РАДНО МЕСТО:

ВАСПИТАЧ-СТРУЧНИ САРАДНИК - РЈ „ЦЕНТАР ЗА СМЕШТАЈ ДЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ СА ИЗРЕЧЕНОМ ВАСПИТНОМ МЕРОМ“

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

1

ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:

22

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

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 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

-одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области: педагошких, друштвено-хуманистичких наука (факултет спорта и физичког васпитања, филозофски факултет-департман за социологију, англистику, историју, филозофију, српски језик и књижевност) и природних наука (департмани за математику, биологију, хемију, физику, рачунарске науке, географију).

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

-сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима.

-знање рада на рачунару;

РАДНО ИСКУСТВО:

-најмање 1 (једна) година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

ОПИС ПОСЛОВА:

- планира, програмира и спроводи васпитно-образовни рад са корисницима;
- израђује годишњи програм васпитног рада и годишњи извештај о раду за васпитну групу;
- води прописану документацију и евиденцију;
- ради са васпитном групом и неформалним групама у циљу усклађивања односа у групи, јачању групне припадности, доношења групних одлука, развијања комуникације у групи и одговорности за сопствено понашање у групи;
- користи индивидуалне и групне методе рада са корисницима;
- организује слободно време, излете, екскурзије, летовања и зимовања корисницима;

- плански, организовано помаже деци у стицању формалног и неформалног образовања;
- прикупља све релевантне информације о детету и размењује их са сарадницима, прихвата корисника и припрема васпитну групу за пријем новог корисника;
- прати прилагођавање и односе корисника у опсервационо-адаптационом периоду и учествује у изради тимског извештаја;
- координира и непосредно реализује садржаје слободних активности;
- индивидуално ради са корисницима на савлађивању наставног плана;
- непосредно ради на изграђивању позитивних ставова, интереса корисника као и на њиховој адаптацији и социјализацији;
- прати, подржава и помаже кориснику да оствари оптималан ниво самосталности и да максимално развије потенцијале;
- ради на корекцији понашања корисника;
- контролише свакодневно извршење обавеза и задатака корисника;
- благовремено иницира обезбеђење средстава за личну хигијену учбеника, одевних предмета, средстава за џепарац;
- остварује контакте са родитељима и другим члановима породице, наставницима и представницима упутних органа, судом МУП-ом, тужилаштвом и други органима;
- учествује у припреми премештаја и отпуста корисника;
- дежурни је радник по месечном распореду дежурства;
- реализује и друге задатке по налогу руководиоца РЈ и директора;

**ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛОВА
ДЕЖУРНОГ НОЋНОГ ВАСПИТАЧА:**

- дежура у установи током ноћи;
- обилази васпитне групе и објекте установе током дежурства;
- буди кориснике и организује одлазак на доручак;
- индивидуално ради са корисницима;
- евидентира све промене настале у току ноћи о понашању корисника у дежурној књизи;
- по потреби позива Хитну помоћ и полицију;
- спроводи прописану медицинску терапију;
- обезбеђује спровођење ноћног режима корисника (одржавање личне хигијене, одлазак на спавање по Кућном реду);
- обилази васпитне групе у циљу контроле корисника;
- контролише безбедност објекта и инсталација и организује хитне интервенције, обилази у току ноћи све објекте и двориште;
- води стручну документацију;
- реализује и друге задатке по налогу руководиоца РЈ и директора;

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља по сменама, са посебним условима рада

РАДНО МЕСТО:

**СОЦИЈАЛНИ РАДНИК - РЈ „ЦЕНТАР
ЗА СМЕШТАЈ ДЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ
СА ИЗРЕЧЕНОМ ВАСПИТНОМ
МЕРОМ“**

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:
ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

1

18

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 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

-одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области: социолошких наука, односно стручни назив дипломирани социјални радник, мастер 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 1 (једна) година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

РАДНО ИСКУСТВО:

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у креирању програма рада радних јединица;
- планира, програмира и непосредно спроводи васпитно-образовни рад са корисницима;
- учествује у раду Стручног већа;
- учествује у раду Стручног тима за пријем, премештај и отпуст корисника;
- тимски учествује у креирању и реализацији нових пројеката и алтернативних облика помоћи;
- учествује у доношењу одлуке о пријему на смештај или одбијању пријема, као и доношењу одлуке о одбијању пријема по важећим позитивним прописима;
- води, припрема и обезбеђује релевантну документацију за доношење одлука о пријему, отпусту и заштити корисника;
- утврђује и евалуира податке који се односе на социо-економски статус корисника, утврђује потребе и начин њиховог задовољавања;
- организује пријем нових корисника и припрема чланове групе за прихватање новог члана и прати процес адаптације;
- учествује у изради, реализацији и праћењу оперативног плана заштите и реализује предвиђене елементе плана;
- прати процес ефикасности предвиђеног плана заштите и учествује у доношењу одлуке о евентуалној промени програма третмана;

- учествује у усвајању извештаја о реализацији оперативног плана заштите-ревизије;
- као члан стручног тима, узима непосредно учешће у давању мишљења код реализације и спровођења распореда дневних активности, рада у оквиру мушке и женске васпитне групе, професионалне оријентације приликом укључивања корисника у образовни процес;
- сарађује са упутним органом, судом, МУП-ом, тужилаштвом, родитељима, школама и др.;
- доноси план социјалне заштите за кориснике, ангажован је на остваривању социјалне сигурности корисника (документација, гардероба, цепарац, контакт са природном средином и др.);
- саветодавно-информативни рад са корисницима, природном породицом и сродницима корисника;
- праћење корисника у периоду адаптације и вођење стручне документације за досијеа корисника;
- израда планова и извештаја о корисницима – индивидуалних синтетизованих и периодичних;
- учествује у изради годишњег извештаја за претходну годину и у креирању и реализацији плана и програма рада за предстојећу годину;
- ради на стручном усавршавању и прати промене прописа у систему социјалне заштите;
- радне задатке реализује у оквиру програма у систему дежурства;
- извршава и друге задатке по налогу руководиоца РЈ и директора;

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља у две смене, без посебних услова рада

РАДНО МЕСТО:

СОЦИЈАЛНИ РАДНИК - РЈ „ЦЕНТАР ЗА СМЕШТАЈ МАЛОЛЕТНИХ СТРАНАЦА БЕЗ ПРАТЊЕ РОДИТЕЉА ОДНОСНО СТАРАТЕЉА“

1

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

24

ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

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 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
 -одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области: социолошких наука, односно стручни

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

назив дипломирани социјални радник,
мастер 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;

РАДНО ИСКУСТВО:

-најмање 1 (једна) година радног
искуства у струци у складу са прописима
којима се уређује област социјалне
заштите.

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у креирању програма рада радних јединица;
- планира, програмира и непосредно спроводи васпитно-образовни рад са корисницима;
- учествује у раду Стручног већа;
- учествује у раду Стручног тима за пријем, премештај и отпуст корисника;
- тимски учествује у креирању и реализацији нових пројеката и алтернативних облика помоћи;
- учествује у доношењу одлуке о пријему на смештај или одбијању пријема, као и доношењу одлуке о одбијању пријема по важећим позитивним прописима;
- води, припрема и обезбеђује релевантну документацију за доношење одлука о пријему, отпусту и заштити корисника;
- утврђује и евалуира податке који се односе на социо-економски статус корисника, утврђује потребе и начин њиховог задовољавања;
- организује пријем нових корисника и припрема чланове групе за прихватање новог члана и прати процес адаптације;
- учествује у изради, реализацији и праћењу оперативног плана заштите и реализује предвиђене елементе плана;
- прати процес ефикасности предвиђеног плана заштите и учествује у доношењу одлуке о евентуалној промени програма третмана;
- учествује у усвајању извештаја о реализацији операционог плана заштите-ревизије;
- као члан стручног тима, узима непосредно учешће у давању мишљења код реализације и спровођења распореда дневних активности, рада у оквиру мушке и женске васпитне групе, професионалне оријентације приликом укључивања корисника у образовни процес;
- сарађује са упутним органом, судом, МУП-ом, тужилаштвом, родитељима, школама и др.;
- доноси план социјалне заштите за кориснике, ангажован је на остваривању социјалне сигурности корисника (документација, гардероба, депарац, контакт са природном средином и др.);
- саветодавно-информативни рад са корисницима, природном породицом и сродницима корисника;
- праћење корисника у периоду адаптације и вођење стручне документације за досијеа корисника;

- израда планова и извештаја о корисницима – индивидуалних синтетизованих и периодичних;
- учествује у изради годишњег извештаја за претходну годину и у креирању и реализацији плана и програма рада за предстојећу годину;
- ради на стручном усавршавању и прати промене прописа у систему социјалне заштите;
- социјални радник на радном месту у Центру за смештај страних малолетних лица обавља и посебне задатке везане за непосредну заштиту корисника и задовољење њихових потреба (буди децу, одводи их на оброке, стара се о њиховој личној хигијени и хигијени простора, попуњава неопходну документацију приликом пријема и отпуста корисника, преузима улогу старатеља, одводи кориснике на фотографисање, у полицију по потреби и непосредно реализује премештај у Центар за азил или повратак у земљу порекла);
- социјални радник на радном месту у Центру за смештај страних малолетних лица обавља непосредан увид у стање просторија у којима бораве корисници и бројно стање корисника, приликом примопредаје смене;
- радне задатке реализује у оквиру програма у систему дежурства;
- извршава и друге задатке по налогу руководиоца РЈ и директора;

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља у две смене, без посебних услова рада

РАДНО МЕСТО:

ПСИХОЛОГ - РЈ „ЦЕНТАР ЗА СМЕШТАЈ ДЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ СА ИЗРЕЧЕНОМ ВАСПИТНОМ МЕРОМ“

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

1

ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:

19

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

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 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

-одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области: психолошких наука, односно стручни назив дипломирани психолог, мастер психолог.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

-лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона.

РАДНО ИСКУСТВО:

-знање рада на рачунару;
-најмање 1 (једна) година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у креирању програма рада радних јединица;
- планира, програмира и непосредно спроводи психолошки третман и васпитно-образовни рад са корисницима;
- учествује у раду Стручног већа;
- учествује у раду Стручног тима за пријем, премештај и отпуст корисника;
- учествује у креирању и реализацији нових пројеката и алтернативних облика помоћи;
- учествује у доношењу одлуке о пријему на смештај у радним јединицама или одбијању пријема, као и доношењу одлука о одбијању пријема по важећим позитивним прописима;
- учествује у доношењу и реализацији оперативног плана заштите и реализује предвиђене елементе плана;
- спроводи дијагностички процес употребом психолошких инструмената и техника;
- анализира податке који се односе на психо-физички статус корисника, утврђује потребе корисника, начин њиховог задовољења и непосредно реализује саветодавни рад са појединцем, групом и породицом;
- организује пријем нових корисника и припрема чланове групе за прихватање новог корисника;
- као члан Стручног тима узима непосредно учешће у одлучивању код реализације и спровођења распореда дневних активности рада у оквиру мушких и женских васпитних група, професионалне оријентације приликом укључивања корисника у образовни процес;
- активно припремање и реализација психолошких радионица;
- вођење неопходне стручне документације;
- координација у раду са васпитачима и давање мишљења васпитачима о начину третмана корисника;
- едукативно-инструктивни рад са васпитачима и осталим стручним сарадницима;
- психолошко саветодавни-супортативни и информативни рад са корисницима и усмеравање ка природној средини;
- планира, организује и спроводи културне, забавне, спортске и слободне активности у сарадњи са васпитачима;
- сарађује са члановима стручног тима, упутним органом, судом, МУП-ом, тужилаштвом, васпитно-поправним установама, заводима, родитељима, школама и др.;
- прати период адаптације и интервенише у случају потешкоћа у адаптацији корисника, третман и реализацију васпитних мера упућивања у васпитну установу;
- утврђује потребу нужности допунске дијагностике;
- учествује у усвајању извештаја о реализацији оперативног плана заштите-ревизије;
- прати процес ефикасности предвиђеног третмана оперативним планом заштите и учествује у доношењу одлуке о евентуалној промени програма третмана;

- утврђује и формира извештај о психо-физичком статусу корисника код отпуста корисника, који су били на смештају;
- израда планова и извештаја о корисницима, индивидуалних, синтетизованих и периодичних;
- учествује у изради годишњег извештаја за претходну годину, креирању и реализацији плана и програма рада за предстојећу годину;
- ради на свом стручном усавршавању и прати промене у својој области;
- радне задатке реализује у оквиру програма у систему дежурства;
- извршава и друге задатке по налогу руководиоца РЈ и директора;

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља у две смене, без посебних услова рада

РАДНО МЕСТО:

ПЕДАГОГ - РЈ „ЦЕНТАР ЗА СМЕШТАЈ ДЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ СА ИЗРЕЧЕНОМ МЕРОМ“ ВАСПИТНОМ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

1

ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:

20

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

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 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

-одговарајући академски, односно стручни назив педагог, дипломирани педагог, мастер педагог, дефектолог и специјални педагог, који: имају завршене основне струковне студије, основне академске студије и студије другог степена из: педагогије, дефектологије или специјалне педагогије.

-лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона.

-знање рада на рачунару;

-најмање 1 (једна) година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

РАДНО ИСКУСТВО:

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у креирању програма рада радних јединица;
- планира, програмира и непосредно спроводи васпитно-образовни рад са корисницима;
- у зависности од програма за чију реализацију је одговоран обавља послове везане за утврђивање и евалуацију података који се односи на васпитно-образовни статус корисника, утврђује потребе и начин њиховог задовољења и непосредно реализује саветодавно-едукативне програме са појединцима, групом и породичом;
- непосредно учествује у организацији укупног васпитног рада на нивоу Завода свих програма подпрограма;
- учествује у доношењу одлука о пријему или одбијању пријема као и доношењу одлуке о одбијању пријема по важећим критеријумима правилника;
- организује пријем нових корисника и припрема чланове васпитне групе за прихватање новог члана;
- помаже у прихватању новог корисника и олакшава већ адаптираним корисницима да га прихвате у своју средину;
- активно учествује у изради, реализацији, праћењу реализације индивидуалног плана заштите;
- прати процес ефикасности предвиђеног плана заштите и учествује у доношењу одлуке о евентуалној промени програма третмана;
- учествује у оцени успешности спровођења индивидуалног плана заштите и у доношењу одлуке о отпуста из Завода;
- сарађује са члановима стручног тима, упутним органом, судом, МУП-ом, тужилаштвом, васпитно-поправним установама, заводима, родитељима, школама и др.;
- ради на стручном усавршавању;
- води документацију предвиђену прописима;
- радне задатке реализује у оквиру програма и у систему дежурства;
- извршава и друге задатке по налогу руководиоца РЈ и директора;

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља у две смене, без посебних услова рада

РАДНО МЕСТО:

ПЕДАГОГ - РЈ „ЦЕНТАР ЗА
СМЕШТАЈ МАЛОЛЕТНИХ
СТРАНАЦА БЕЗ ПРАТЊЕ
РОДИТЕЉА ОДНОСНО
СТАРАТЕЉА“

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

1

ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:

25

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

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 4 године, по пропису који је

уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

-одговарајући академски, односно стручни назив педагог, дипломирани педагог, мастер педагог, дефектолог и специјални педагог, који: имају завршене основне струковне студије, основне академске студије и студије другог степена из: педагогије, дефектологије или специјалне педагогије.

-лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона.

-знање рада на рачунару;

-најмање 1 (једна) година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

РАДНО ИСКУСТВО:

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у креирању програма рада радних јединица;
- планира, програмира и непосредно спроводи васпитно-образовни рад са корисницима;
- у зависности од програма за чију реализацију је одговоран обавља послове везане за утврђивање и евалуацију података који се односи на васпитно-образовни статус корисника, утврђује потребе и начин њиховог задовољења и непосредно реализује саветодавно-едукативне програме са појединцима, групом и породицом;
- непосредно учествује у организацији укупног васпитног рада на нивоу Завода свих програма подпрограма;
- учествује у доношењу одлука о пријему или одбијању пријема као и доношењу одлуке о одбијању пријема по важећим критеријумима правилника;
- организује пријем нових корисника и припрема чланове васпитне групе за прихватање новог члана;
- помаже у прихватању новог корисника и олакшава већ адаптираним корисницима да га прихвате у своју средину;
- активно учествује у изради, реализацији, праћењу реализације индивидуалног плана заштите;
- прати процес ефикасности предвиђеног плана заштите и учествује у доношењу одлуке о евентуалној промени програма третмана;
- учествује у оцени успешности спровођења индивидуалног плана заштите и у доношењу одлуке о отпусту из Завода;
- сарађује са члановима стручног тима, упутним органом, судом, МУП-ом, тужилаштвом, васпитно-поправним установама, заводима, родитељима, школама и др.;
- ради на стручном усавршавању;
- води документацију предвиђену прописима;

- радне задатке реализује у оквиру програма и у систему дежурства;
- обавља посебне задатке везане за непосредну заштиту корисника и задовољење њихових потреба (буди децу, одводи их на оброке, стара се о њиховој личној хигијени и хигијени простора, попуњава неопходну документацију приликом пријема и отпуста корисника, преузима улогу старатеља, одводи кориснике на фотографисање, у полицију по потреби и непосредно реализује премештај у Центар за азил или повратак у земљу порекла);
- врши непосредан увид у стање просторија у којима бораве корисници и бројно стање корисника, приликом примопредаје смене;
- извршава и друге задатке по налогу руководиоца РЈ и директора;

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља у две смене, без посебних услова рада

РАДНО МЕСТО:

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:
ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

1

13

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 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

-одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области: економских наука, односно стручни назив дипломирани економиста, мастер економиста.

-знање рада на рачунару;

-најмање 1 (једна) година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:
РАДНО ИСКУСТВО:

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи и координира радом службе;
- организација свакодневних послова према роковима хитности;
- учествује у изради нормативних аката везаних за рачуноводствене послове;
- израчунавање и припремање података за израду финансијског плана;
- израда финансијског плана са образложењем;
- израђује завршни рачун по изворима финансирања;
- израђује периодичне обрачуне по изворима финансирања;

- израда извештаја и анализа пословања;
- израда образаца код исплата зарада, надокнаде за превоз, дневница за службено путовање, смештаја и превоза на службеном путу, отпремнине код одласка у пензију и јубиларних награда, боловања преко 30 дана, привремених и повремених послова, породилског, уговора о делу и ауторских хонорара;
- доставља синтетичке извештаје везане за рачуноводствене податке;
- координира и сарађује са Управом за трезор;
- прати прописе везане за финансијско пословање;
- контрола свих дневних промена на рачунима Завода;
- даје налоге за исправку књижења;
- кореспондира са спољним сарадницима;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- учествује у изради Плана набавки;
- врши надзор и прати реализацију спровођења уговора о јавним набавкама;
- припрема материјал за седнице Управног и Надзорног одбора из домена своје службе;
- обрађује све записнике и одлуке везане за попис имовине, права и обавеза и расход;
- пружа стручну помоћ комисијама за попис имовине, права и обавеза;
- прати и контролише наменско трошење средстава, анализира и припрема податке за наменски добијена средства за инвестиције;
- прати измирење пореских обавеза;
- извршава и друге задатке по налогу директора;

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља у једној смени, без посебних услова рада

РАДНО МЕСТО: РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

1

ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:

14

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

Средње образовање у четворогодишњем трајању

-завршена средња стручна спрема-економски техничар, биротехничар, административни техничар, или друге сличне струке;

-знање рада на рачунару;

-најмање 1 (једна) година радног искуства у струци.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

РАДНО ИСКУСТВО:

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- израда месечних извештаја надлежном Министарству;
- врши послове књижења синтетике;
- утврђивање обавеза и потраживања за купце и добављаче;
- књижи улаз материјала и робе на основу веродостојне документације;

- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- врши обраду пописних листа, ситног инвентара и основних средстава и исте усаглашава са синтетиком;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- извршава и друге задатке по налогу директора;

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља у једној смени, без посебних услова рада

РАДНО МЕСТО:

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

БЛАГАЈНИК

1

15

Средње образовање у четворогодишњем трајању

-завршена средња стручна спрема-економски техничар, биротехничар, административни техничар или друге сличне струке;

-знање рада на рачунару;

-најмање 1 (једна) година радног искуства у струци.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

РАДНО ИСКУСТВО:

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- 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;
- извршава и друге задатке по налогу директора;

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља у једној смени, без посебних услова рада

РАДНО МЕСТО: МАГАЦИОНЕР/ ЕКОНОМ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

1

ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:

16

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању

-знање рада на рачунару;

-најмање 1 (једна) година радног искуства у струци.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

РАДНО ИСКУСТВО:

ОПИС ПОСЛОВА:

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- саставља спецификацију месечних утрошака робе;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
- води бригу о чистоћи, хигијени и изгледу магацина, ходничког и степенишног простора у делу магацина;
- извршава и друге задатке по налогу директора;

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља у једној смени, без посебних услова рада

РАДНО МЕСТО:

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

1

ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:

3

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

Средње образовање у четворогодишњем трајању

-знање рада на рачунару;

-најмање 1 (једна) година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

РАДНО ИСКУСТВО:

ОПИС ПОСЛОВА:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;

- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- организује пријем странака и радника код директора;
- даје обавештења на телефонске позиве и даје везе;
- пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
- пријављује и одјављује раднике код Националне службе за запошљавање, фонда ПИО и Фонд здравственог осигурања;
- регулише здравствене легитимације радника и чланова њихових породица;
- води деловодник, врши пријем, завођење, разврставање и отпремање поште;
- води евиденцију о доласку и одласку радника за Службу заједничких послова;
- по достављању извештаја руководиоца о доласку и одласку радника саставља збирни карнет;
- води роковник и записнике са састанка;
- припрема и умножава материјал за рад;
- извршава и друге задатке по налогу директора;

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља у једној смени, без посебних услова рада

РАДНО МЕСТО:

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР

1

4

Средње образовање у четворогодишњем трајању

-завршена средња стручна спрема-
медицински техничар

-лиценца коморе медицинских сестара и
здравствених техничара Србије;

-знање рада на рачунару;

- у складу са прописима којима се уређује
обављање послова здравствених радника.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

РАДНО ИСКУСТВО:

ОПИС ПОСЛОВА:

- спроводи терапију по налогу лекара;
- пружа негу болесним корисницима;
- учествује у облачењу купању, смештању на спавање и другим пословима;
- прати исхрану корисника и спроводи јеловник;
- врши поделу терапија, превијање и друге мере;
- спроводи оперативни програм рада;
- преузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби;
- води одговарајућу документацију.
- извршава и друге задатке по налогу директора;

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља у једној смени, без посебних услова рада

РАДНО МЕСТО:

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

РАДНО ИСКУСТВО:

ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ

2

5

основно образовање

/

у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

ОПИС ПОСЛОВА:

- пере веш, гардеробу, постелину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;
- врши обележавање рубља и његово крпљење;
- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице;
- требају и преузима материјал за потребе одржавања одеће;
- одржава хигијену у просторији у којој ради;
- води евиденцију за сваку групу о примљеном и издатом вешу, постелини уз потпис васпитача;
- извршава и друге задатке по налогу директора;

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља у једној смени, без посебних услова рада

РАДНО МЕСТО:

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

ГЛАВНИ КУВАР

1

6

средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, угоститељске, куварске школе или друге средње школе и оспособљеност за обављање послова

/

најмање 1 (једна) година радног искуства.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

РАДНО ИСКУСТВО:

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује рад у кухињи;
- саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
- требају и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињи;
- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- распоређује запослене у смене и води евиденцију запослених;
- учествује у припремању и складиштењу воћа и поврћа за зиму;
- одговара за хигијену кухиње;

- одржава хигијену у кухињи и хигијену свих уређаја у кухињи у својој смени, када је кувар одсутан;
- одговара за основна средства и инвентар у кухињи;
- извршава и друге задатке по налогу директора;

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља у две смене, без посебних услова рада

РАДНО МЕСТО:

КУВАР/ПОСЛАСТИЧАР

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

2

ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:

7

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, угоститељске, куварске или друге средње школе и оспособљеност за обављање послова.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

/

РАДНО ИСКУСТВО:

најмање 1 (једна) година радног искуства

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka;
- припрема и сервира храну;
- одржава хигијену у кухињи;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
- уређује објекат за услуживање корисника;
- одговара за исправност, хигијену намирница и припремљеног obroka у својој смени;
- одговара заједно са осталим запосленима у кухињи за основна средства и ситан инвентар у кухињи;
- учествује у генералном чишћењу кухиње;
- извршава и друге задатке по шефа службе и директора;

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља у две смене, без посебних услова рада

РАДНО МЕСТО:

ПОМОЋНИ КУВАР

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

2

ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:

8

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

/

РАДНО ИСКУСТВО:

најмање 1 (једна) година радног искуства

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka;
- припрема и сервира храну;
- одржава хигијену у кухињи;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;

- уређује објекат за услуживање корисника;
- пере и дезинфикује судове;
- помаже кувару у спремању и складиштењу робе;
- учествује у генералном чишћењу кухиње;
- извршава и друге задатке по шефа службе и директора;

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља у две смене, без посебних услова рада

РАДНО МЕСТО:

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

РАДНО ИСКУСТВО:

СПРЕМАЧИЦА

3

9

основно образовање

/

најмање 1 (једна) година радног искуства у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове одржавања хигијене свих просторија и инвентара;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- одржавање и дезинфиковање одређених радних просторија, тоалета у васпитним групама;
- месечно генерално и детаљно сређивање и чишћење комплетног простора (прозори, прање завеса, врата, просторија за гардеробу и др.);
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и инвентара за потребе одржавања чистоће;
- изношење смећа и отпадног материјала из Заводских просторија;
- извршава и друге задатке по шефа службе и директора;

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља у две смене, без посебних услова рада

РАДНО МЕСТО:

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

РАДНО ИСКУСТВО:

РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА

2

10

средње образовање
лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја.
најмање 1 (једна) година радног искуства у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

ОПИС ПОСЛОВА:

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- води књиге евиденција;
- обезбеђује објекат, запослене, кориснике и друга лица;
- спроводи стални надзор над објектом;
- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
- прегледа пртљаг и друге ствари које посетиоци имају са собом, легитимитише посетиоце;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- извршава и друге задатке по шефа службе и директора;

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља у две смене, без посебних услова рада

РАДНО МЕСТО:

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

РАДНО ИСКУСТВО:

ВОЗАЧ

1

11

средње образовање

положен возачки испит „Б“ категорије

најмање 1 (једна) година радног искуства

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује превоз корисника и радника и вођење евиденције о коришћењу возног парка и утрошка материјала, достављање материјала;
- послови управљања моторним возилом;
- превоз лица, робе и материјала;
- утовар и истовар материјала, робе и намирница, утовар и превоз хране;
- послови одржавања возила, прање возила, подмазивање, замена уља, свећица, филтера и гума;
- регистрација и сервисирање возила;
- вођење евиденције о пређеној километражи и утрошку горива;
- разношење поште и остале службене документације;
- набавка потрошног и канцеларијског материјала;
- извршава и друге задатке по шефа службе и директора;

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља у једној смени, без посебних услова рада

РАДНО МЕСТО:

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

ШИФРА РАДНОГ МЕСТА:

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

1

12

средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, одговарајући стручни назив или стручна оспособљеност за занимање техничке

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:
РАДНО ИСКУСТВО:**

струке: електричар, електромеханичар,
водоинсталатер, бравар, столар, лимар,
молер, аутомеханичар и друге сличне
струке;

/
најмање 1 (једна) година радног
искуства

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове редовног обиласка просторија Завода, ради контроле исправности уређаја, инсталација, апарата и опреме;
- послови одржавања објекта и поправка инсталација, уређаја и опреме;
- врши требовање и евиденцију о утрошку материјала и извршеним поправкама;
- прибавља потребну документацију и атесте за употребу уређаја машина и апарата;
- обавља послове одржавања дворишта, зелених површина, биљака, и др.;
- обавља кречење Заводских просторија;
- одржава и контролише рад грејних тела;
- извршава и друге задатке по шефа службе и директора;

УСЛОВИ РАДА:

Рад обавља у једној смени, без посебних
услова рада

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

За обављање послова утврђених овим Правилником може се уговорити рад само са запосленима који испуњавају законом, другим прописима и овим Правилником утврђене услове.

Члан 42.

Запослени у Заводу, који су на дан ступања на снагу Правилника или његових измена и допуна обављали одговарајуће послове, односно закључили уговор о раду или уговор о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности за обављање послова предвиђених Правилником, а задовољавају Законом и Правилником утврђене услове, настављају да обављају поверене послове.

Запослени који не испуњавају прописима и овим Правилником утврђене услове за обављање послова су дужни да недостатке у погледу испуњавања посебних услова, а који се односе на услове у погледу стручне спреме, стручних испита или посебних знања и способности, отклоне у примереном року одређеном решењем директора Завода. До отклањања недостатака у погледу посебних услова запослени наставља да обавља послове за које је уговорио рад односно уредио права и обавезе на дан ступања на снагу овог Правилника.

У случају из става 2. овог члана Завод је дужан да обезбеди стручно усавршавање, преквалификацију или доквалификацију запосленог, у складу са важећим прописима.

Уколико запослени не испуњава услове за обављање послова, утврђене прописима, а не постоји могућност да се та несагласност отклони, том запосленом се обезбеђује право на уговарање рада за друге послове у складу са његовом стручном спремом и радним способностима, уколико за то постоје могућности, у супротном запосленом престаје радни однос под условима предвиђеним Законом о раду.

Члан 43.

Измене и допуне овог Правилника врши директор Завода, по сопственој иницијативи, иницијативи Управног и Надзорног одбора Завода или руководства служби у Заводу, на основу утврђених потреба организације и процеса рада и обављање делатности Завода. У случају промене закона, других прописа који регулишу ову материју или промену у утврђеној унутрашњој организацији Завода, измене овог Правилника извршиће се у року од 3 месеца од дана измене прописа или аката, уколико истима није одређен други рок за усаглашавање.

Члан 44.

Овај Правилник се објављује на огласној табли Завода, а ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

О доношењу овог Правилника обавештавају се Управни и Надзорни одбор и синдикат у Заводу.

Члан 45.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе сви претходни Правилници о организацији и систематизацији послова Завода за васпитање деце и омладине Београд.

в.д. директора

Татјана Миленковић Кајкут