ДОМ ЗА СМЕШТАЈ ОДРАСЛИХ ЛИЦА КУЛИНА
К У Л И Н А

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ДОМА ЗА СМЕШТАЈ ОДРАСЛИХ ЛИЦА КУЛИНА

Септембар 2018. године

На основу члана 24.ст.2. Закона о раду (''Сл.гласник РС'' бр. 24/2005,...и 75/2014) члана 19. Закона о јавним службама, члана 30.-32., и члана 159. Закона о запосленима у јавним службама('' Сл.гласник РС''бр.113/2017),члана 3.и члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору(''Сл.гласник РС'' бр.61/17;82/17;45/18), члана 12.ст.1.Закона о социјалној заштити ('' Сл.гласник РС''бр.24/2011) и члана.30.Статута Дома, директор Дома за смештај одраслих лица Кулина дана 28.09.2018. године, доноси

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ДОМА ЗА СМЕШТАЈ ОДРАСЛИХ ЛИЦА
К У Л И Н А

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова *(даље: Правилник)* утврђује се организациона структура у Дому за смештај одраслих лица Кулина (даље: Установа), скуп задатака/процеса које организациона јединица по утврђеној подели рада треба да обавља, садржај радних активности које се у оквиру њега обављају, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме,односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на утврђеним пословима.

Члан 2.

Дефиниције појмова

- ***"Организациона структура"*** – скуп организационих јединица/ делова и послова *(радних места)* унутар организације насталих на основу формалне поделе рада,
- ***"Организациона јединица"*** – део организационе структуре, најчешће формиран на функционалном приступу, обједињавањем међусобно повезаних процеса истог садржаја, односно процеса који са дефинисаним задацима, организационим статусом и односима са другим организационим јединицама у процесу рада чине одређену организациону целину,
- ***"Делокруг организационе јединице"*** – скуп задатака/процеса које организациона јединица по утврђеној подели рада треба да обавља као своју основну делатност.
- ***"Процес"*** **–** скуп повезаних активности које треба обавити да би се остварио одређени резултат у организацији,

▪ ***"Назив радног места"*** **–** радно место, одређује се према врсти, садржају и природи посла које запослени обавља као своју трајну радну активност. Сваки од послова у организацији има свој назив који одражава садржај радних активности које се у оквиру њега обављају,

▪ ***"Шифра радног места"*** **–** нумеричка ознака сваког појединачног посла настала применом одговарајућег шифарника организације,

▪ ***"Послови/радно место''*** **–** елементарни део организационе структуре као скуп истих или сродних радних активности из делокруга одређене организационе целине, са дефинисаним називом, садржајем рада, одговорностима и посебним условима које треба да испуњава извршилац да би засновао радни однос за њихово обављање или био распоређен током рада,

▪ ***"Опис послова"*** **–** садржај (опис) радњи,задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту који се састоји из скупа трајних активности које је извршилац на њима дужан да обавља на основу одредби овог правилника и закљученог уговора о раду,

▪ ***"Систематизација послова"*** **–** део овог правилника у коме је садржан списак послова са свим својим структурним елементима *(назив, садржај рада, одговорности, посебни услови и др.),*

▪ ***"Посебни услови"*** **–** захтеви рада за успешно обављање одређених послова специфицирани преко врсте и степена захтеване стручне спреме, односно образовања, посебних знања, радног искуства, вештина, способности и других посебних услова

▪ ***"Стручна спрема"*** **–** образовање - врста и ниво односно степен образовања који је појединац добио завршавањем верификованог програма образовања у организацији овлашћеној за извођење таквог програма или других видова образовања признати законом а који је потребан за обављање послова одређеног радног места. Правилником може бити одређено највише два узастопна нивоа,односно степена образовања

▪ ***"Радно искуство"*** **–** време које је извршилац на датим пословима требао да проведе у радном односу у одређеном степену образовања, односно нивоу и врсти образовања обављајући послове одређеног садржаја,

▪ ***"Вештине"*** **–** способност за квалитетно обављање одређених радних активности *(рад на рачунару, решавање конфликата, усмено и писано изражавање и др.)*,

▪ ***"Способност"*** **–** односи се на радну способност појединца, тј. скуп његових личних карактеристика које су потребне за квалитетно обављање одређене врсте послова.
Оцењивање радне способности представља процес усклађивања физичких, моторних и менталних капацитета човека са условима рада и захтевима одређеног посла.

▪ ***"Број извршилаца"-*** подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним бројем запослених,омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника услуга

▪ ***"Посебни услови рада"***- за рад у установама социјалне заштите, за одређена радна места утврђена је потреба за посебним условима рада, као на пример: дефектолог, неговатељ као и код одређених пратећих и помоћно-техничких послова.

▪ ***"Уредбеа о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору'' (''Службени гласник РС'',бр.81 /17; бр.6/18; и бр.43/18)***

II – ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Називи организационих јединица

Члан 3 .

Глобалну организациону структуру Установе чине организационе јединице.

Организационе јединице, формиране на функционалном принципу обједињавањем међусобно повезаних процеса истог садржаја, организационим статусом и односима са другим организационим јединицама у процесу рада чине одређену организациону целину.

Свака организациона јединица има свој назив који одражава њен организациони статус и садржај делатности коју обавља.

За основне организационе јединице користе се следећи називи:

1. Служба здравства , неге и хигијене
2. Служба социо-дефектолошких послова
3. Служба финансијско – рачуноводствених послова
4. Служба правних и општих послова
5. Служба техничких послова

Начела и основа за утврђивање послова

Члан 4.

Послови и посебни услови за њихово обављање утврђују се применом следећих принципа: рационалности, функционалности и ефикасности .

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

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова обједињавањем међусобно повезаних процеса истог садржаја, односно процеса који са дефинисаним 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 послова

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 услуга.

Основу за утврђивање послова представљају радне активности у оквиру документованих процеса који се обављају код послодавца, односно одређеној организационој целини.

Основни елементи послова

Члан 5.

За сваки од послова у организацији утврђују се следећи елементи: назив послова, шифра посла, опис послова и посебни услови за обављање послова. Садржај рада и услови за појединачне послове су у саставни део овог правилника.

Посебни услови за обављање послова

Члан 6.

За обављање послова, поред општих услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове зависно од послова на које је распоређен или за чије обављање заснива радни однос, и то:

1. врста и степен стручне спреме, односно образовања,
2. положен стручни испит
3. поседовање лиценце за рад
4. радно искуство у струци
5. посебна знања
6. одређене вештине,
7. радне способности,
8. непостојање одређених законских сметњи (некажњавање за одређена кривична дела и др.;
9. и др. према потребама послова.

1.1 Стручна спрема

Члан 7.

Под стручном спремом подразумева се врста и ниво односно степен образовања који је појединац добио завршавањем верификованог програма образовања у организацији овлашћеној за извођење таквог програма или других видова образовања признати законом а који је потребан за обављање послова одређеног радног места.

За обављање послова, предвиђених овим правилником може бити одређено највише два узастопна нивоа,односно степена образовања

1.2 Стручни испит

Члан 8.

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 доказује се одговарајућим исправама издатим од стране надлежних органа и институција

1.3 Поседовање лиценце за рад

Члан 9.

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

1.4 ***Радно искуство у струци***

Члан 10.

Као услов за обављања одређених послова, утврђује се радно искуство у струци – у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Радно искуство се документује одговарајућим доказним средствима (потврдама државних органа или оранизација, односно правних лица и другим доказним средствима).

1.5 Посебна знања, способност, вештине и лична својства радника

Члан 11.

Посебна знања, вештина, способност, радне навике, лична своства 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,
- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму
- знање рада на рачунару,
- усмено и писано изражавање
- поседовању и других знања и способности

Укидање и увођење нових послова

Члан 12.

У случају промене делатности, повећања или смањивања 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 за доношење измена и допуна овога правилника.

Циљеви попуњавања послова

Члан 13.

Основни циљеви попуњавања послова у складу са одредбама овог правилника су несметано одвијање процеса рада у оквиру утврђених организационих целина и рационално коришћење знања и способности запослених.

У складу са важећим прописима, директор одлучује о потреби заснивања радног односа на одређено време, због привременог повећања обима рада или о распоређивању запосленог који испуњава захтеве тог радног места, уколико таквог запосленог у Установи има.

Услови за попуну послова

Члан 14.

Послови се могу попунити пријемом новог извршиоца у радни однос или распоређивањем запослених само кад су: послови утврђени одредбама овог правилника, кад нису попуњени и кад су испуњени други услови у погледу допуштености попуњавања радног места прописани законом.

Поступак попуне послова

Члан 15.

Попуна упражњених послова врши се на начин и по поступку утврђеном прописима којим се уређује рад јавне службе.

Приправнички стаж

Члан 16.

Ради оспособљавања за самостално обављање послова одређених врста занимања, за која је Законом и овим правилником утврђен као услов поседовање одговарајућег стручног испита, може се засновати радни однос са приправником.

Услови за обављање приправничког стажа и дужина трајања приправничког стажа утврђује се општим актом Установе у складу са законом којим се уређује рад јавне службе .

Претходна провера способности и пробни рад

Члан 17.

За поједине послове може се као посебан услов предвидети претходна провера радне способности и пробни рад.

Вредновање радних и стручних способности запослених на пробном раду врши се на начин и у складу са законом којим се уређује област рада, односно општим актом или уговором о раду.

Члан 18.

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

Дужност и одговорност запослених

Члан 19.

Запослени су дужни да поверене послове 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 коју се може изрећи мера утврђена одредбама правилника о раду.

Радна места и број извршиоца

Члан 20.

Овим Правилником утврђено је 209. извршилаца, у складу са актом Владе Р.Србије о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби,систему АПВ и систему локалне самоуправе, а у оквиру постојећег решења ресорног Министарства о утврђивању броја радника .

Правилником се не може утврдити већи број извршилаца него што је утврђено наведеним актима.

Попис радних места

1. Директор	*извршилац – 1*
2. Социјални радник	*извршилац – 2*
3. Секретар-правник..	*извршилац – 1*
4. Дефектолог	*извршилац - 14*
5. Васпитач стручни сарадник	*извршилац - 2*
6.Радни инструктор	*извршилац - 6*
7.Радни терапеут	*извршилац - 1*
8.Стручни радник на услугама смештаја	*извршилац - 1*
9.Стручни радник на пословима планирања,развоја и извештавања	*извршилац –1*
10.Психолог	*извршилац - 1*
11. Неговатељица	*извршилац – 69*
12. Шеф рачуноводства	*извршилац – 1*
13.Самостални финан. – рачуноводс. сарадник	*извршилац – 1*
14.Референт за финан. – рачуноводс. послове	*извршилац – 4*
15.Магационер /економ	*извршилац – 2*
16.Референт за правне,кадровске и административне послове	*извршилац – 2*
17. Главни кувар	*извршилац – 1*
18.Кувар/посластичар	*извршилац – 9*
19. Сервирка	*извршилац – 3*
20.Техничар одржавања одеће	*извршилац - 9*
21.Кројач	*извршилац - 1*
22.Спремачица	*извршилац – 14*
23. Домар/Мајстор одржавања -Ложач	*извршилац – 8*
24. Портир/чувар	*извршилац – 4*
25. Техничар пољопривредних послова	*извршилац - 1*
26.Помоћни радник	*извршилац –1*
27. Фризер/берберин	*извршилац –2*
28. Возач	*извршилац - 2*
29. Доктор медицине специјалиста	*извршилац –3*
30. Доктор медицине	*извршилац –2*
31. Медицински радник са ССС	*извршилац –40*

Члан 21.

III - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Руководећа радна места

1.1. Назив радног места : Директор

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1.
ШИФРА Р.М. – Р 010104
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 четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године .

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

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:

- знање рада на рачунару
- знање страног језика

РАДНО ИСКУСТВО:

- најмање пет година рада у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне

КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

- организационе вештине
- комуникационе вештине
- менаџерске вештине
- вештина презентације

ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ : /

Општи/типични опис посла:

1. заступа и представља Установу, у складу са законом и статутом;
2. руководи, организује рад и управља радом и пословањем Установе
3. предлаже план и програм рада Установе и предузима мере за њихово спровођење;

4. организује и усклађује процесе рада у Установи;
5. извршава одлуке управног и надзорног одбора;
6. доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Установе ;
7. учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;
8. одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;
9. обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и зрадвља на раду у одељењу;
10. изрицању мера за повреде радне обавезе–привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених;
11. предлажеПлан развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење;
12. предлаже Финансијски план Установе и План набавки
13. одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом,другим прописима,финансијским планом и планом набавки,организује спровођење поступка набавки,вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом
14. доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и др.општа акта у складу са законом
15. обавља и друге послове у складу са законом , статутом и другим општим актима Установе.

2. *Служба здравства , неге и хигијене*

2.1. Назив радног места: Доктор медицине специјалиста

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 3.
ШИФРА Р.М. – Р 022300
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:
Високо образовање:
– на интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена
специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
– на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
и одговарајући академски односно стручни назив утврђен у области медицинских наука: специјалиста доктор медицине

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
– знање рада на рачунару
– стручни испит;
– лиценца за обављање послова;
-специјалистички испит, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;

РАДНО ИСКУСТВО:
– најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Општи/типични опис посла:

1. обавља специјалистички преглед корисника унутар установе и преглед здравствене документације и даје мишљења и упутства о терапијским поступцима;
2. врши амбулантне прегледе покретних корисника;
3. врши тријажу корисника и учествује при пријему, адаптацији, премештају или престанку смештаја корисника;
4. прати и процењује све промене психо-физичког стања и функционисања корисника у поступку премештаја и у сарадњи са социјалним радником и психологом предузима адекватне мере према новонасталим потребама;
5. израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике;
6. обавља визиту корисника у стационару и корисника код којих је дошло до погоршавања здравственог стања;
7. даје сугестије за ангажовање корисника у оквиру радно-окупационих активности;
8. бави се превентивним и здравствено-васпитним радом са корисницима;
9. врши пријављивање заразних болести и хроничних масовних болести које подлежу обавезном пријављивању;
10. учествује у спровођењу мера за превенцију ванболничких инфекција;
11. учествује у вођењу прописане медицинске евиденције и контролише исправност документације;
12. учествује у раду стручног тима, комисије за пријем и отпуст корисника и др.тела
13. учествује у изради јеловника за кориснике;
14. по потреби обавља контакт са породицом и сродницима корисника
15. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом:
16. за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору;
17. **поред општих послова , доктор – руководилац службе ЗНХ-**е : организује и одговара за рад Службе ЗНХ – е ;руководи радом стручног тима службе и одговоран је за његов рад; учествује у изради планова и програма и извештаја о раду Установе;
18. за свој рад одговоран је директору

2.2. Назив радног места: Доктор медицине

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 2.
ШИФРА Р.М. – Р 022200
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:
Високо образовање:
– на интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године
– на основним академским студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- и одговарајући академски односно стручни назив утврђен у области медицинских наука: доктор медицине
ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
– знање рада на рачунару
–стручни испит;
– лиценца за обављање послова у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;

РАДНО ИСКУСТВО:
– најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине
Општи/типични опис посла:

1. организује и спроводи здравствену заштиту корисника;
2. врши здравствени преглед корисника и контролу спровођења терапије;
3. ординира терапију и врши препис лекова на основу налога лекара других специјалности путем рецепата;
4. обавља систематске прегледе корисника;
5. учествује у пријему корисника и обавља систематске прегледе новопримљених корисника;
6. води потребну медицинску документацију;
7. обавештава службу социјалног рада о промени стања код корисника;
8. сарађује са свим радним јединицама и службама, као и са лекарима специјалистима по питању статуса и третмана корисника из области свог рада;
9. прати здравствено стање корисника,контролише негу и хигијену корисника
10. обавља мале хируршке интервенције (обрада ране,инфузије,имобилизације,темпонаде, обраде декубитуса и др.)
11. предузима примену других превентивних мера у заштити здравља корисника
12. указује хитну медицинску помоћ и организује континуирани здравствени надзор корисника
13. учествује у раду стручног тима, комисије за пријем и отпуст корисника и др.тела
14. по потреби обавља контакт са породицом и сродницима корисника
15. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом
16. за свој рад одговоран је директору и руководиоцу Службе ЗНХ-е

2.3. Назив радног места: Медицински радник са ССС

2.3 Медицинска сестра – техничар

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 40.

ШИФРА Р.М. – Р 040500
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:
– средње образовање:
- у трајању од четири године и одговарајући стручни назив : медицинска сестра-техничар општег смера, педијатријска сестра-техничар, акушерска сестра-техничар,лабораторијски техничар, ренген техничар, физиотерапеутски техничар

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
– стручни испит;
– лиценца за обављање послова у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;
РАДНО ИСКУСТВО:
-најмање шест месеци радног искуства у струци

општи /типични опис посла:

1. спроводи терапију по налогу лекара;
2. пружа негу болесним корисницима;
3. учествује у облачењу,купању,смештању на спавање и другим пословима;
4. прати исхрану корисника и спроводи јеловник;
5. врши поделу терапије, превијање и друге мере;
6. спроводи оперативни програм рада;
7. предузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби;
8. води одговарајућу документацију;
9. прати корисника у транспорту;
10. обезбеђује залихе стерилног материјала;
11. обавештава непосредно одговорну медицинску сестру и доктора о примећеним променама здравствственог стања корисника;
12. врши фину негу корисника и учествује у санирању повреда и декубитуса по налогу доктора;
13. врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
14. правилно одлаже медицински отпад;
15. контролише хигијену простора у коме бораве корисници;
16. сарађује са другим стручним радницима;
17. по одобрењу руководиоца контактира са сродницима корисника ради њиховог информисања о стању здравља корисника;
18. контролише квалитет прања веша и правилну дистрибуцију прљавог и чистог веша;
19. учествује у спровођењу прописаних и одређених имунизација корисника;

20. контролише стање корисника пре одласка на боравак код куће и припрема лекове за за тај период;
21. **лабораторијски техничар** врши узимање узорака крви за одређивање биохемијских и хематолошких параметара; врши узимање узорака крви за одређивање лабораторијских параметара ; врши узорковање других биолошких материјала за одређивање лабораторијских параметара; води евиденцију узоркованог материјала и обављених анализа, одржава инструменте и опрему ;
22. **медицинска сестра- радиолошки техничар** снима корисника,развија филм и процењује квалитет снимка;
23. **главна медицинска сестра установе - оделења** поред општих послова медицинске сестре, непосредно организује и контролише извршавање послова запослених на пружању здравствене заштите, неге и хигијене корисника; учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др) и врши антропометријска мерења;води прописану евиденцију, учествује у изради извештаја, анализа и програма рада Службе;непосредно сарађује са овлашћеном установом за преузимање медицинског отпада;води евиденцију заразних болести и пријављује случајеве заразне болести;организује спровођење превнетивних мера у борби против инфективних болести, а при појави истих предузима мере за сузбијање ширења истих по налогу доктора;организује спровођење дезинфекције, дезинсекције и дератизације на одељењу за смештај корисника;учествује у раду Стручног тима, Комисије за пријем и отпуст корисника, и других тела;контролише забрану пушења у складу са законом и актом послодавца;
24. **физиотерапеутски техничар** учествује у визити и при прегледу корисника са лекаром-физијатром;спроводи разне поступке терапије прописану од стране лекара, применом струје,топлоте,хлађења и масаже (ручно и уз помоћ разних апарата); учествује у спровођењу кинезитерапије;спроводи терапију применом физикалних агенаса; обавештава лекара-физијатра о променама у здравственом стању корисника којима се спроводи рехабилитација или физикална терапија;обавља масажу;изводи вежбе са корисницима на кондиционом бициклу,наутичком точку,справи за суво веслање са експендерима и гуменим развијачима прстију;примењује локалну хидротерапију; води прописану медицинску документацију
25. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом;
26. за свој рад одговара непосредном руководиоцу

2.4. Назив радног места: Неговатељ у посебним условима рада

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 69.
ШИФРА Р.М. – Р 040102
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:
– средње образовање, одговарајућег образовних профила
изузетно:
– основно образовање са радним искуством на пословима неговатеља до дана ступања на снагу Уредбе о КРМ.
ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
– сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на пословима неговатеља;
РАДНО ИСКУСТВО:
-најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите
ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:
-рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих лица са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању

Општи/типични опис посла:

1. обавља општу негу корисника;
2. помаже медицинској сестри-техничару у спровођењу специјалне неге корисника, као и при извођењу медицинско-техничких интервенција;
3. пресвлачи лични и постељни веш корисника;
4. односи на прање и пеглање лични веш независних корисника и враћа га;
5. одржава уредност, изглед и хигијену постеља и прибора корисника;
6. учествује у подели хране, храни и напаја кориснике;
7. одржава тоалету усне дупље корисника и зубних протеза;
8. изводи корисника у дневни боравак, у шетњу или на терасу (у колицима или у кревету);
9. обавештава медицинску сестру о примећеним променама корисника
10. прати корисника у транспорту у одсуству медицинске сестре-техничара
11. води књигу примопредаје смене
12. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места,по упутству лекара или медицинских сестара
13. за свој рад одговара непосредном руководиоцу

2.5. Назив радног места: Фризер/берберин у посебним условима рада

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 2.
ШИФРА Р.М. – Г092102
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:
- средње образовање, одговарајућег образовног профила
изузетно:
-основно образовање и радно искуство стечено на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе о КРМ.
ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
РАДНО ИСКУСТВО: /
ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:
- рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих лица са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању;

општи /типични опис посла:

1. обавља прање, сушење, шишање и естетско обликовања косе;
2. обавља бријање и избријавање браде и бркова корисника;
3. одржава хигијену радног простора и средстава за рад;
4. требује материјал, прибор и опрему и води евиденцију о утрошку материјала;
5. води евиденцију о пруженим услугама.
6. организује рад запослених на пословима прања и пеглања веша;
7. контролише токове рубља кроз перионицу;
8. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом
9. за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

2.6. Назив радног места: Спремачица у посебним условима рада

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 14.
ШИФРА Р.М. – Г091902
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:
- основно образовање

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:/
РАДНО ИСКУСТВО: /

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:
- рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању;

Општи/типични опис посла:

1. обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
2. спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника (кревети,душеци и остало)
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
4. прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће и одговара за утрошак истог;
5. бавља послове одржавања хигијене и изгледа улаза, степеништа и простора око Објеката;
4. спремачица у управи установе одржава хигијену и изглед административних просторија;
5. спремачица у управи установе врши послове припреме и послуживања топлих и хладних напитака;
6. води евиденцију требовања и утрошка робе;
7. одржава хигијену и изглед платоа испред управне зграде и одржава травњак;
8. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места
9. за свој рад одговара непосредном руководиоцу

2.7.Назив радног места: Техничар одржавања одеће у посебним условима рада – кројач

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА :10

2.7.- 1. Техничар одржавања одеће у посебним условима рада

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА :9

ШИФРА Р.М. – Г091802
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:
- основно образовање
ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
РАДНО ИСКУСТВО: /

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:
- рад на пословима одржавања одеће у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању;

Општи/типични опис посла:

1. пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
2. суши и пегла веш и одећу;
3. врши обележавање рубља за крпљење;

4. чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице;
5. требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће;
6. разврстава опран и осушени веш према намени и дистрибуира га;
7. стара се о правилној употреби машина и рационалном коришћењу детарџената;
8. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом;
9. за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

2.7. - 2 Назив радног места: Кројач

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА :1

ШИФРА Р.М. – Г 091400
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:
- средње образовање; одговарајућег образовног профила -конфекционар-кројач
изузетно:
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о КРМ.
ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
РАДНО ИСКУСТВО: /
ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА: /

Општи/типични опис посла:

1. израђује све врсте одевних предмета применом разноврсних кројачких радњи – шивење, крпљење, опшивање итд.;
2. израђује крој према задатим мерама или моделима;
3. спроводи одабир основних текстилних материјала (тканине, плетива, влакнастог материјала итд.) и помоћних текстилних материјала (улошци, конци итд.);
4. припрема и сортира материјале;
5. израђује шаблоне за шивење;
6. прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара;
7. стара се о правилној употреби машина и одговоран је за исправност истих;
8. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом;
9. за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

3. Служба социо-дефектолошких послова

3.1 Назив радног места : Стручни радник на услугама смештаја

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1.
ШИФРА Р.М. – Р 021300

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

изузетно:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о КРМ

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:

- завршен одговарајући акредитовани програм обуке, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите
- 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 једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите

општи/типични опис посла:

1. врши пријемну процену;
2. врши процену потреба,снага,ризика,способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
3. врши процену капацитета пружаоца услуге;
4. одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
5. сачињава индивидуални план услуга;
6. пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
7. организује или помаже у реализацији одређених активности стручних радника и стручних сарадника;
8. организује или помаже у изради годишњег плана стручног рада, културно-забавних и радно-окупационих активности корисника и стара се о његовом спровођењу;

9. припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
10. прикупља,уређује,припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
11. учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
12. израђује уговоре,извештаје и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора и води евиденције из области свог рада;
13. припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
14. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом
15. за свој рад непосредно одговара директору.

3.2. Назив радног места : Стручни радник на пословима планирања,развоја и извештавања

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1.
ШИФРА Р.М. – Р020600
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:
Високо образовање:
- стечено на студијама првог и другог степена , у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (мастер академске студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године ,
-и одговарајући академски назив утврђен у области правних,економских, психолошких,педагошких, андрагошких и социолошких наука

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
- знање рада на рачунару;
- поседовање истраживачких знања и вештина;

РАДНО ИСКУСТВО:
- најмање две године радног искуства у струци

општи /типични опис посла:

1. припрема годишњих и других оперативних планова рада установа и других пружалаца услуга социјалне заштите;
2. врши процену социјалних потреба грађана који живе на територији јединице локалне самоуправе
3. информисање надлежног органа јединице локалне самоуправе о идентификованим потребама корисника и капацитета установа и пружаоца услуга да одговори на потребе;
4. прати и анализира квалитет пружених услуга и извештава о квалитету пружених услуга;
5. учествује у изради планова и програма стручног усавршавања;
6. процењује потребе за новим услугама и иницира њихов развој у унапређење постојећих услуга на локалном нивоу;
7. комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу;
8. припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установа;
9. учествује у изради и реализацији обука за запослене;
10. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом
11. за свој рад непосредно одговара директору

3.3 Назив радног места : Социјални радник

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 2.
ШИФРА Р.М. – Р 021400
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:
Високо образовање:
- стечено на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова; по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године ,
- и одговарајући академски односно стручни назив утврђен у области политичких наука: дипл.социјални радник; мастер социјални радник; спец.струк.социјални радник

изузетно:
- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о КРМ,
- и одговарајући академски односно стручни назив: социјални радник ; струк.социјални радник

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 једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;

општи/типични опис посла:

1. организује рад стручног тима и у тиму обавља разговор са потенцијалним корисником, сродником и другима и даје своје мишљење о адекватном смештају;
2. учествује у разрешавању конфликтних ситуација између корисника, као и између запослених и корисника;
3. прави налаз и мишљење о кориснику;
4. израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике;
5. пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
6. организује социо-терапију и социјалну рехабилитацију корисника;
7. организује или помаже у реализацији одређених активности;
8. утврђује социо-економски и породични статус корисника и интеракцију односа у породици;
9. процењује и прати психо-физичке способности корисника и сходно томе предлаже адекватне услуге и мере заштите корисника,у сарадњи са другим институцијама ;
10. прима,разматра и комплетира захтев за смештај корисника у установу;
11. формулише и сачињава закључак стручног тима за пријем и отпуст или премештај корисника у другу установу;
12. води сву прописану документацију о кориснику и свом раду (посебно се брине о вођењу матичне књиге, формирање досијеа и допуне социјалне анамнезе)
13. сарађује са упутним органима по различитим питањима;
14. сарађује са родитељима путем преписке,посете родитеља,социјално просвећивање родитеља и др;
15. сарађује са стручним радницима у остваривању адекватне заштите корисника;
16. обавештава усмено и писмено родитеље о психофизичком и здравственом стању корисника.
17. повремено присуствује када корисници устају, припремају се за спавање,када обедују и слично томе;
18. израђује извештај о насталим променама код корисника и о томе обавештава родитеље и упутне органе, а у сарадњи са стручним тимом;
19. организује одлазак корисника породици (за време викенда, год.одмора и сл.)
20. учествује у припреми, организовању и реализацији родитељског састанка;
21. редовно прати и контролише листинге и врши неопходне радње за корекцију истих из свог домена;
19. учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду на нивоу установе;
20. спроводи комплетни поступак у случају смрти корисника тако што обавештава орган старатељства ,сроднике, обезбеђује потребну документацију, прима родитеље и издаје леш заједно са главном медицинском сестром;
21. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом;
22. за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

3.4. Назив радног места : дефектолог

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 14

ШИФРА Р.М. – Р 021500
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 четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године ,
- и одговарајући академски односно стручни назив утврђен у области специјалне едукације и рехабилитације: дипл.дефектолог; мастер дефектолог;спец.струк.дефектолог.

изузетно:
- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о КРМ,
- и одговарајући академски односно стручни назив: дефектолог ; струк. дефектолог

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 једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:
- рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;

општи/типични опис посла:
1. спроводи васпитно образовни рад са групом корисника, у складу са планом и програмом рада;
2. сачињава планове и програме рада, као и извештаје о раду;
3. остварује сарадњу са осталим службама по питању третмана и понашања корисника из своје групе;
4. прави налаз и мишљење о кориснику;
5. организује друштвено-забавни живот корисника из своје групе;
6. сачињава иновативне програме, као и оперативне планове за рад са корисницима;
7. ради на стицању самосталности корисника из своје групе;
8. даје информације родитељима, сродницима, стараоцима и упутном органу о кориснику из своје групе;
9. предлаже кориснике за награде;
10. води прописану документацију и евиденцију из своје области рада;

11. учествује у изради индивидуалних планова заштите корисника, као и друге прописане документације, годишњих извештаја о сваком кориснику;
12. учествује у организацији рекреативних и спортских активности корисника;
13. учествује у припреми, организовању и реализацији родитељског састанка;
14. остварује сарадњу са осталим службама по питању третмана и понашања корисника из своје групе;
15. учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду на нивоу установе, саставља, израђује оперативне планове рада;
16. стални је члан стручног тима;
17. организује и контролише расподелу џепарца;
18. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом, по плану рада службе;
19. за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору .

3.4. – 1 Васпитач стручни сарадник

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 2.

ШИФРА Р.М. – Р030201
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:
Високо образовање:
- стечено на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова; по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године ,

изузетно:
- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о КРМ.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
– знање рада на рачунару
– сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима

РАДНО ИСКУСТВО:
- најмање једна година радног искуства у струци ,у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;

општи/типични опис посла:
1. планира,програмира и спроводи васпитно-образовни рад са корисницима;
2. израђује годишњи програм васпитног рада и годишњи извештај о раду за васпитну групу;

3. води прописану евиденцију и документацију;
4. 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;
5. користи индивидуалне и групне методе рада у раду са корисницима;
6. организује слободно време,излете,екскурзије,летовања и зимовања корисницима, у сарадњи са другим стручним радницима;
7. сачињава планове и програме рада, као и извештај о раду;
8. води листе праћења корисника, води дневник рада и др. прописане евиденције;
9. организује радно окупационе активности у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима;
10. даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим процесима и активностима;
11. прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у културно забавне и образовне активности;
12. организује културно-забавне активности за кориснике;
13. одговоран је за општи изглед радне просторије и изглед корисника за време обучавања;
14. остварује сарадњу са осталим службама по питању третмана и понашања корисника из своје групе;
15. врши расподелу џепарца корисницима;
16. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом;
17. за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

3.5. Назив радног места : Психолог

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1.
ШИФРА Р.М. – Р 021700
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:
Високо образовање:
- на студијама првог степена(академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године ,
- и одговарајући академски односно стручни назив утврђен у области психолошких наука: дипл. психолог; мастер психолог

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
- знање рада на рачунару;
- лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;

РАДНО ИСКУСТВО:
- најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;

општи/типични опис посла:

1. анализира документацију упутног захтева за смештај потенцијалног корисника;
2. прави налаз и мишљење о кориснику;
3. обавља тријажни разговор са потенцијалним корисником и даје своје мишљење о адекватном смештају заједно са лекаром и социјалним радником;
4. спроводи индивидуални психолошки третман и саветовање;
5. припрема мишљења и извештаје о налазима психолошке дијагностике и социјално-заштитним потребама корисника;
6. врши процену психолошког статуса корисника, као и процену породичне и ванпородичне подршке;
7. прати и процењује све промене психо-физичког стања и функционисања корисника у поступку премештаја и у сарадњи са лекаром и социјалним радником предузима адекватне мере;
8. успоставља и потенцира контакте са члановима породице корисника;
9. учествује у изради индивидуалних планова заштите корисника и годишњих извештаја о сваком кориснику;
10. учествује у припреми, организовању и реализацији родитељског састанка;
11. учествује у организовању едукације запослених;
12. стални је члан стручног тима;
13. учествује у распоређивању корисника (или измени) по васпитним групама и радно-окупационим групама;
14. учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду на нивоу Установе, саставља, израђује оперативне планове рада
15. учествује у раду стручног тима при формирању опсервационих , васпитних и група за радну окупацију корисника
16. води одговарајућу прописану евиденцију и документацију о корисницима и свом раду.
17. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом , по плану рада службе
18. за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

3.6. Назив радног места: Радни терапеут

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1.
ШИФРА Р.М. – Р 030300
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 четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године ,

изузетно:
- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о КРМ.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:

– знање рада на рачунару

– сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима ;

РАДНО ИСКУСТВО:

- најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;

Општи/типични опис посла:

1. упознаје корисника са постојећим облицима радно-окупационих активности у дому;
2. прати и анализира опредељења корисника за радно-окупационе активности на основу којих израђује план активности;
3. организује радно окупационе активности у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима;
4. учествује у организовању корисника по секцијама, у зависности од афинитета и могућности корисника;
5. даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим процесима и активностима;
6. учествује у организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима;
7. учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику;
8. организује културно-забавне активности за кориснике;
9. упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја;
10. одређује задатке корисницима,у складу са њиховим интересовањима и могућностима а у сарадњи са лекаром и стручним радницима;
11. прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у културно забавне и образовне активности;
12. одржава и унапређује контакте и сарадњу са јавним, спортским, културним и другим институцијама и појединцима;
13. доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду;
14. остварује сарадњу са осталим службама по питању третмана и понашања корисника из своје групе,
15. одговоран је за општи изглед радне просторије и изглед корисника за време обучавања;
15. врши расподелу џепарца корисницима;
16. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом
17. за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

3.7. Назив радног места: Радни инструктор

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 6.

ШИФРА Р.М. – Р 040200

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: средње образовање

– средња стручна спрема у трогодишњем и четворогодишњем трајању, одговарајућих образовних профила /занимања , у зависности од врсте радионице

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:

– сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима ;

РАДНО ИСКУСТВО:

- најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;

Општи/типични опис посла:

1. обавља послове индивидуализираног обучавања корисника у својој струци;
2. прати понашање, изглед и здравље корисника;
3. сарађује са осталим стручним радницима;
4. води одговарајућу стручну и општу евиденцију о свом раду са корисницима;
5. обезбеђује одговарајући материјал за обуку корисника;
6. учествује у изради програма обучавања корисника;
7. прати реализацију предвиђеног програма оспособљавања и према потреби даје предлоге за корекцију програма оспособљавања;
8. предлаже награде за кориснике из своје радне групе;
9. одговоран је за општи изглед радне просторије и изглед корисника за време обучавања;
10. обавља и друге послове из домена своје струке, у складу са стручном спремом;
11. за свој рад одговара непосредном руководиоцу

4. Служба финансијско – рачуноводствених послова

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 8.

4.1 Назив радног места: шеф рачуноводства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 .
ШИФРА Р.М. – Г020700
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:
високо образовање:
- на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године ,
- и одговарајући академски односно стручни назив утврђен у области економских наука: економиста; струковни економиста

изузетно:
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о КРМ.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
– знање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО:
– најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем

Општи/типични опис посла:

1. припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачунодводственог софтвера за вођење пословних књига;
2. израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње)и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
3. проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
4. врши билансирање прихода и расхода;
5. врши билансирање позиција биланса стања;
6. води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену контног плана;
7. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
8. припрема податке, извештаје и информацоје о о финансијском пословању;
9. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
10. контира и врши књижења;
11. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
12. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
13. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним

рачунима са надлежним државним органима;

14. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
15. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
16. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
17. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
18. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
19. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
20. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
21. непосредно организије рад службе, даје инструкције и упутства за рад службе, израђује процедуре за финансијско управљање и контролу
22. прати прописе из области књиговодства и финансијско-материјалног пословања и обезбеђује примену закона из области свог рада;
23. стара се о наменском коришћењу средстава, планира и предлаже директору потребне набавке добара и услуга у оквиру расположивих средстава;
24. сачињава ,у сарадњи са правном службом, нацрте општих и појединачних аката из области материјалног и финансијског пословања;
25. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места у складу са стручном спремом;
26. за свој рад непосредно је одговаран директору

4.2. Назив радног места: Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 .

ШИФРА Р.М. – Г020600 - Марина

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године ;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о КРМ.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:

– знање рада на рачунару

РАДНО ИСКУСТВО:

– најмање три године радног искуства у струци

општи опис посла:

1. прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа извештаја и пројеката;
2. проверава исправност финансијско – рачуноводствених образаца;
3. припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
4. врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
5. врши билансирање позиција биланса стања;
6. израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама
7. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
8. пипрема и обрађује податке за финансијское прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање, односно из делокруга свог рада;
9. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
10. припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
11. прати прописе и води евиденцију измене прописа из делокруга рада;
12. води евиденцију из делокруга рада и извештава о изршеним активностима;
13. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
14. евидентира пословне промене;
15. припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезае;
16. чува и архивира главну књигу, помоћне књиге и евиденције;
17. врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
19. контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
20. у одсутности шефа рачуноводства , замењује га и извршава све обавезе и радне дужности за то радно место;
21. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом
22. за свој рад непосредно је одговаран шефу рачуноводства и директору

4.3.-1 Назив радног места: Референт за финансијско- рачуноводствене послове

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 .
ШИФРА Р.М. – Г 020800 - Цана
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:
- средње образовање у трајању од четири године , одговарајућег образовног профила
ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
– знање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО: /

Општи/типични опис посла:

1. врши пријем,контролу и груписање и књижење улазне и излазне
2. документације и даје налог за финансијско задуживање;
3. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и дуга примања;
4. врши обрачун зарада и осталих исплата
5. издаје потврде о висини зарада;
6. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања
7. прати измиривање пореских обавеза
8. учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
9. израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
10. ажурира податке у одговарајућим базама;
11. пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ;
12. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
13. ажурно саставља благајнички извештај са пратећом документацијом у складу са законом и предаје на контролу и књижење;
14. обрачунску листу доставља запосленима приликом исплате плате
15. врши све готовинске наплате прихода и све остале наплате и исплате које се упућују на благајну у складу са законом;
16. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом
17. за свој рад непосредно је одговаран шефу рачуноводства

4.3.-2 Назив радног места: Референт за финансијско- рачуноводствене послове

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 .
ШИФРА Р.М. – Г 020800 - Драган
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:
- средње образовање у трајању од четири године , одговарајућег образовног профила
ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
– знање рада на рачунару

РАДНО ИСКУСТВО: /

Општи/типични опис посла:

1. врши пријем,контролу и груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
2. води књигу излазних фактура и других евиденција;
3. води прописане електронске евиденције:
4. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
5. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
6. прати измиривање пореских обавеза;
7. учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
8. израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
9. ажурира податке у одговарајућим базама;
10. пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ;
11. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
12. води аналитичку евиденцију добављача, купаца и осталих потраживања,врши усаглашавање обавеза ,потраживања у складу са законом
13. врши израду ИОС обрасца и опомена;
14. води аналитичку евиденцију за ситан инвентар у употреби по групама и рачунополагачима;
15. води главну књигу и аналитичку евиденцију основних средстава, по рачунополагачима и евидентира све промене;
16. пружа књиговодствене податке за попис, помаже у изналажењу разлика, ради пописне листе после пописа основних средстава и по завршном рачуну заједно са пописном комисијом одговара за исправност пружених података;
17. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом;
18. за свој рад непосредно је одговаран шефу рачуноводства

4.3.-3 Назив радног места: Референт за финансијско- рачуноводствене послове

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 .

ШИФРА Р.М. – Г 020800 - Милан

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

- средње образовање у трајању од четири године ,одговарајућег образовног профила

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:

– знање рада на рачунару

РАДНО ИСКУСТВО: /

Општи/типични опис посла:

1. врши пријем,контролу и груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
2. води прописане електронске евиденције
3. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
4. прати измиривање пореских обавеза
5. учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
6. израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
7. ажурира податке у одговарајућим базама;
8. пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ;
9. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
10. води материјално књиговодство аналитички, за сваки појединачни материјал и средства по врсти и магацинима
11. тромесечно врши сравњавање евиденције са рачунополагачима,
12. књиговодствене податке пружа комисији за попис и помаже у изналажењу разлика;
13. обрађује пописне листе на прописаним обрасцима, а према рачунополагачима и магацинима;
14. аналитички спроводи све установљене разлике по попису, а на основу одлуке органа управљања;
15. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом
16. за свој рад непосредно је одговаран шефу рачуноводства

4.3.-4 Назив радног места: Референт за финансијско- рачуноводствене послове

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 .
ШИФРА Р.М. – Г 020800 - Цеца
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:
- средње образовање у трајању од четири године ,одговарајућег образовног профила
ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
– знање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО: /

Општи/типични опис посла:

1. врши пријем,контролу и груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
2. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
3. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;

4. прати измиривање пореских обавеза
5. учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
6. израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
7. ажурира податке у одговарајућим базама;
8. пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ;
9. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
10. контролише исправност улазних, излазних и интерних докумената;
11. обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода
12. обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
13. врши набавку добара, услуга и радова, у поступку набавке поруџбеницом, у складу са Законом о јавним набавкама а на основу исказаних потреба , што оверава руководилац одговарајуће службе а одобрава директор;
14. одговоран је да набавку добара, услуга и радова врши по квалитету и ценама које су уговорене у поступки јавне набавке, као и остале набавке за потребе Установе.
15. обавезан је да са набављеним количинама робе писмено задужи рачунополагача у присуству комисије за пријем робе именоване од стране директора:
16. води књигу улазних фактура и експедициону књигу
17. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом
18. за свој рад непосредно је одговаран шефу рачуноводства

4.4. Назив радног места: Магационер/економ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 2 .
ШИФРА Р.М. – Г 030700
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

- средње образовање
  изузетно
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о КРМ.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
РАДНО ИСКУСТВО: /

Општи/типични опис посла:

1. прима и складишти робу у магацин;
2. издаје робу из магацина ;
3. чува, класификује и евидентира робу;
4. контролише стање залиха складиштене робе;
5. учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;

6. наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством најмање једном у три месеца;
7. води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
8. врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
9. одговора за исправност ваге за мерење робе, хигијну магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
10. одговоран је за исправност примљене робе у складу са роковима трајања као и у складу са гаранцијским листом;
11. одговоран је за правилно разврставање и адекватно складиштење свих роба, ситног инвентара и основних средстава у магацин;
12. доставља спецификације о свим утрошцима и исте предаје рачуноводству до 5-ог у месецу за претходни месец;
13. учествује у одређивању количине и врста зимнице и у заједници са главним куваром одговара за квалитет и реализацију стављања зимнице;
14. одговоран је за имовину и инвентар са којим је задужен
15. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом;
16. за свој рад непосредно је одговаран шефу рачуноводства

4.5. Назив радног места: Главни кувар

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1.
ШИФРА Р.М. – Г 070700
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:
- средње образовање, одговарајућег образовног профила/занимања из области угоститељства
ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
РАДНО ИСКУСТВО: /
ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА: /

Општи/типични опис посла:

1. организује рад у кухињи;
2. саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
3. требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
4. прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
5. контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
6. распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених;
7. одговара за адекватно чување преузетих намирница до употребе као и за одржавање хигијене у кухињи и трпезаријском блоку;

8. учествује у одређивању количине и врста зимнице и у заједници са магационером одговара за квалитет и реализацију стављања зимнице;
9. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом
10. за свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору

4.6. Назив радног места: Кувар/посластичар

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 9.
ШИФРА Р.М. – Г 070800
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:
- средње образовање одговарајућег образовног профила/занимања из области угоститељства

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
РАДНО ИСКУСТВО:
ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

Општи/типични опис посла:

1. припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
2. припрема и обликује све врсте посластица;
3. контролише исправност намирница;
4. утврђује потребне количине намирница на основу норматива и саставља листу за набавку намирница;
5. контролише квалитет припремљеног јела;
6. сервира јела;
7. припрема јеловник;
8. одговара за адекватно чување преузетих намирница до употребе ;
9. учествује непосредно на припреми зимнице (прерада и козервирање воћа и поврћа)
10. одржава хигијену у кухињи, трпезаријском блоку као и хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
11. кувар-пекар припрема све врсте пекарских производа;
12. врши требовање, пријем и евиденцију утрошка намирница потребних за производњу пекарских производа;
13. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом
14. непосредно је одговоран главном кувару

4.7. Назив радног места: Сервирка у посебним условима рада

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 3.
ШИФРА Р.М. – Г 071303
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:
- средње образовање;
изузетно:
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о КРМ.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
РАДНО ИСКУСТВО:
ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:
- рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;

Општи/типични опис посла:

1. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке, храну;
2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
3. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
4. води евиденције о требовању и утрошку робе;
5. врши предходну обраду намирница за припремање хране;
6. уређује трпезаријски блок за услуживање корисника;
7. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом
8. непосредно је одговоран главном кувару

4.8. Назив радног места: Техничар пољопривредних послова

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1.
ШИФРА Р.М. – Г091500
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:
- средње образовање одговарајућег образовног профила из групе занимања: рад са биљкама и животињама

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
РАДНО ИСКУСТВО: /
ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

Општи/типични опис посла:

1. организује, надгледа биљну и сточарску производњу;
2. спроводи мере заштите из делокруга свог рада према важећим прописима и постојећој документацији;

3. планира узгојне радове из делатности свог рада и врши контролу над изведеним радовима;
4. сузбија штетности и болести пољопривредних култура;
5. спроводи заштиту биља и стоке од болести и штеточина;
6. контролише утрошак и саставља процене за потраживање потребних хемијских средстава
7. одређује оптималне рокове и начин извођења појединих радова и одређује мере неге;
8. стара се о правилном коришћењу машина и апарата и благовремено пријављује кварове;
9. одржава зелене површине, травњаке и остале ускрасне биљке, као и обрадиву земљу у склопу објекта;
10. прати хигијенско и техничко стања објеката, опреме и инвентара на економији ;
11. прати прираст стоке и врши селекцију за приплод, за тов и за клање;
12. израђује и стара се о примени норматива за исхрану стоке;
13. сачињава извештаје о количини добијених производа са економије и уредно их предаје на складиштење;
14. организује и учествује у сакупљању и транспорту отпада;
15. врши требовање потребне количине сточне хране и осталог материјала и инвентара за рад на економији и води евиденцију о томе;
16. прати хигијену пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара на економији, стара се о дезинфекцији и дератизацији просторија за тов животиња;
17. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом
18. за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

4.9.Назив радног места: Помоћни радник

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1.
ШИФРА Р.М. – Г092200
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:
- основно образовање
ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
РАДНО ИСКУСТВО: /
ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

Општи/типични опис посла:

1. примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
2. обавља послове везане за техничко одржавање машина и физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.;

3. храни животиње и одржава објекте за животиње;
4. врши мање поправке на објекту, погонским и прикључним машинама;
5. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
6. одржава површину око објекта, паркове и зелене површине у кругу установе ;
7. одржава хигијену објекта и околине.
8. обезбеђује потребне количине хране за исхрану животиња
9. обавља све пољопривредне радове
10. обавља и друге физичке послове
11. за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

5. Служба правних и општих послова

5.1. Назив радног места: Секретар - правник

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1.
ШИФРА Р.М. – Р 022000
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 четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године .

- и одговарајући академски односно стручни назив утврђен у области правних наука: дипл.правник; мастер правник

изузетно:
- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о КРМ.
- и одговарајући академски односно стручни назив утврђен у области правних наука: правник, струковни правник

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 једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;

општи /типични опис посла:

1. организује и координира правне и опште послове;
2. организује и координира ,руководи процесом правних и општих послова
3. прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
4. израђује нацрт статута,колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте и прати њихову примену;
5. прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката;
6. стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
7. обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско-правног карактера;
8. израђује уговоре;
9. припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе;
10. припрема тужбе,предлоге одговора на тужбе,улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;

11. пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
12. обавља правно-техничке послове око избора за органе установе;
13. примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и израду појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
14. обавља послове информисања,правног саветовања,учешће у процени,планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
15. присуствује седницама Управног, Надзорног одбора, Колегијума и по потреби комисијама и другим радним састанцима ради давања објашњења и тумачења, припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи;
16. стара се о извршавању одлука органа управљања и инспекцијских налога;
17. прати вођење евиденција које воде други запослени;
18. обавља послове у вези са чувањем, архивирањем и излучивањем документације која настане у установи.
19. води кадровску евиденцију
20. учествује у изради планова и програма и извештаја о раду Установе.
21. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом
22. за свој рад непосредно одговара директору

5.2. Назив радног места: Референт за правне,кадровске и административне послове

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 2.
ШИФРА Р.М. – Г 010700
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:
– средње образовање у трајању од четири године , образовног профила/занимања из области: економија,право и администрација
ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
– знање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО: /

Општи/типични опис посла:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
6. врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података;
7. води и ажурира персонална досијеа лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
8. обавља административне послове из области имовинско - правних послова;

9. врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
10. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
11. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
12. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
13. пружа подршку припреми и одржавању састанака ;
14. припрема и умножава материјал за рад;
15. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
16. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
17. одговоран је за правилну употребу и чување печата и штамбиља установе са којима је задужен;
18. уноси текстове и коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу и дистрибуира их;
19. преноси снимљене записе у писана документа, израђује службене белешке
20. израђује документа по усменом диктату, прави записе и преноси исте у писани облик, стара се о квалитету, обликовању и штампању текста;
21. прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
22. води евиденцију о повредама на раду;
23. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом;
24. за свој рад одговара непосредном руководиоцу

5.3 Назив радног места:Портир/чувар у посебним условима рада

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : *4.*
ШИФРА Р.М. – Г051602
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

- средње образовање;

или

- основно образовање

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
РАДНО ИСКУСТВО: /

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:
-рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих лица са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању

Општи/типични опис посла:

1. врши пријем странака и даје потребна обавештења;
2. надгледа улазак и излазак лица и возила;
3. води евиденцију о уласку и изласку лица и возила;

4. контролише и надзире рад алармног система, објекте, круг установе итд.,
5. обавештава надлежне службе у случају опасности;
6. прима пошту и остале писмене отправке;
7. прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.
8. прегледа пртљаг и друге ствари које посетиоци , запослени имају са собом;
9. учествује у организовању и спровођењу мера заштите од пожара
10. по потреби врши превоз робе у кругу установе
11. одржава плато испред портирнице и управне зграде
12. по потреби рукује постројењима у котларници;
13. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом
14. за свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору

6. Служба техничких послова

6.1. Назив радног места: Домар/Мајстор одржавања у посебним условима рада/ ложач

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 8
ШИФРА Р.М. – Г050402
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

- средње образовање техничке струке као и одговарајућег образовног профила/занимања из групе: грађевинарства и архитектуре

Изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе о КРМ.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
- положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).
РАДНО ИСКУСТВО: /
ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:
-рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању,са телесним тешкоћама у функционисању;

Општи/типични опис посла:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава, према плану одржавања;
2. обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
7. рукује постројењима у котларници;
8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама, уграђеним деловима и утрошеном материјалу;
9. учествује у тимском раду техничке службе кад за то постоји потреба;
10. одговоран је за алат и прибор за рад са којим је задужен;
11. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом
12. за свој рад непосредно одговара руководиоцу службе
13. **шеф техничке службе,** поред општих послова, организује рад техничке службе, издаје радне налоге и контролише извршавање истих, организује редовно сервисирање и одржавање апарата и уређаја, учествује у организовању и спровођењу превентивних мера заштите од пожара;
14. за свој рад одговоран је директору

6.2. Назив радног места: Возач

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 2.
ШИФРА Р.М. – Г 060303
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:
- средње образовање
изузетно:
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе о КРМ.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/:
- возачка дозвола ''Ф'', ''Б'', ''Ц''и ''Д'' категорије
РАДНО ИСКУСТВО:
ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:
-рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих лица са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању,са телесним тешкоћама у функционисању

Општи/типични опис посла:

1. превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
2. управља моторним возилом по налогу руководиоца;
3. води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
4. припрема путни налог за коришћење возила;
5. одржава возила у уредном и исправном стању;
6. контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
7. обавља и друге послове који су истоврсни са пословима радног места, у складу са стручном спремом
8. за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору

IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Доношење, објављивање и ступање на снагу правилника

Члан 22.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор, уз предходно прибављену сагласност ресорног Министарства за рад,запошљавање, борачка и социјална питања и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката.

Правилник ступа на снагу по добијању сагласности, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Члан 23.

Директор установе је дужан да у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донесе решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.
Ова решења достављају се запосленима и она мењају по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Члан 24.

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

Измене и допуне правилника

Члан 25.

Измене и допуне овог Правилника врше са на начин и по поступку прописаним за његово доношење.

Члан 26.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број: 01 – 226 од 26.01.2016. године.

У Кулини, дана 28.09.2018.године
Број: 01 - 3197

ОБЈАВЉЕН: _____ 2018.године
СТУПИО НА СНАГУ:_____ 2018.године

Д И Р Е К Т О Р

_____

Мр Војкан Станојевић