

Бр. 1120117  
Датум: 29.12.2017. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИИ И СИСТЕМАТИЗАЦИИ ПОСЛОВА

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14 ) и члана 37. Статута Републичког завода за социјалну заштиту Републике Србије, в.д. директора доноси

## ПРАВИЛНИК

### О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У РЕПУБЛИЧКОМ ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у Републиничком заводу за социјалну заштиту (у даљем тексту: Завод) утврђују се организациони делови, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други потребни услови за рад на тим пословима.

##### Члан 2.

Стручни и други послови се систематизују по Одељењима Завода и по деловима процеса рада и обављају се у складу са законом којим се уређује социјална заштита.

Радна места у Заводу су:

- 1) Радна места стручних радника
- 2) заједничка радна места у јавном сектору

Стручни радници су: социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог, правник и други у складу са Правилником о стручним пословима у социјалној заштити.

Заједничка радна места у јавном сектору: правно кадровски аналитичар, софтвер инжењер пословних апликација, финансијско-рачуноводствени аналитичар, административно – кадровски референт, возач б категорије и други у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавном сектору.

##### Члан 3.

Унутрашњом организацијом Завода обезбеђује се стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење делатности, груписање истоветних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће уже целине и прилагођеност унутрашњег организовања послова функцији основне делатности Завода.

Одељења се образују за обављање сродних и истоврсних послова у циљу што рационалнијег и ефикаснијег извршавања послова.

Свако Одељење има свој назив који упућује на врсту послова који се у њој обављају.

#### Члан 4.

Колегијум је саветодавни орган који помаже директору у доношењу управљачких одлука које се односе на унутрашњу организацију рада и предузимање мера за унапређење ефикасности и економичности у обављању послова, разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада, додатног образовања запослених, остваривање сарадње са другим установама и удружењима грађана и остваривање стручне сарадње и координације између Одељења.

Колегијум чине директор, помоћник директора, руководиоци Одељења, правно кадровски аналитичар, финансијско – рачуноводствени аналитичар.

У раду Колегијума учествују и други запослени по позиву директора. Колегијум сазива и његовим радом руководи директор. О раду се води записник. Рад колегијума одвија се у седницама које сазива директор.

## II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА/ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ

#### Члан 5.

Завод има својство правног лица и обавља делатност од општег интереса у складу са законом, Статутом и другим општим актима.

За обављање делатности, у оквиру Завода, образују се следеће организационе јединице:

1. Канцеларија директора Завода;
2. Одељење за истраживачке послове;
3. Одељење за професионалну обуку;
4. Одељење за процену стручног рада - супервизију;
5. Одељење за информисање, промоцију и подршку.

У Заводу се обављају и послови: управљања, јавних набавки и комерцијале, правни, кадровски и административни, финансијски и рачуноводствени, информационих система и технологија, инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите, транспорта и логистике и др.

У Заводу се процес рада организује преко Одељења.

## организациона шема установе

### I Канцеларија директора

- |   |       |             |
|---|-------|-------------|
| 1. директор                               | _____ | 1 извршилац |
| 2. помоћник директора                     | _____ | 1 извршилац |
| 3. правно кадровски аналитичар            | _____ | 1 извршилац |
| 4. финансијско-рачуноводствени аналитичар | _____ | 1 извршилац |
| 5. административно-кадровски референт     | _____ | 1 извршилац |
| 6. возач возила Б категорије              | _____ | 1 извршилац |

## II Одељење за истраживачке послове

1. руководилац одељења \_\_\_\_\_ 1 извршилац  
2. саветник за истраживачке послове \_\_\_\_\_ 5 извршиоца

## III Одељење за професионалну обуку

1. руководилац одељења \_\_\_\_\_ 1 извршилац  
2. саветник за професионалну обуку \_\_\_\_\_ 2 извршиоца

## IV Одељење за процену стручног рада – супервизију

1. руководилац одељења \_\_\_\_\_ 1 извршилац  
2. саветник за социјалну заштиту \_\_\_\_\_ 7 извршиоца

## V Одељење за информисање, промоцију и подршку

1. руководилац одељења \_\_\_\_\_ 1 извршилац  
2. саветник за информисање, промоцију и подршку \_\_\_\_\_ 2 извршиоца  
3. софтвер инжењер пословних апликација \_\_\_\_\_ 1 извршилац

Систематизују се следећа радна места:

### ДИРЕКТОР

Одговорност: за свој рад одговоран је Управном одбору.

Опис послова:

- заступа и представља Завод и одговара за законитост рада и усклађеност рада Завода са његовим општим актима,
- руководи, организује и усмерава стручни рад Завода и организационих јединица кроз развијање нових концепата и знања у области социјалне заштите,
- извршава одлуке Управног одбора и Надзорног одбора Завода и извештава о финансијском пословању Завода,
- предлаже надлежном министарству и другим релевантним актерима мере за унапређење социјалне заштите,
- подноси надлежном министарству кадровски план и план приоритетних програма обука у социјалној заштити,
- учествује у изради, спровођењу, праћењу и оцени ефеката примене стратегија, акционих планова, закона и других прописа које се односе на развој делатности социјалне заштите,
- иницира за увођење иновација у социјалној заштити,
- предлаже унапређење јавних политика путем дефинисања дугорочних циљева, стандарда рада и утврђивања активности у систему социјалне заштите,
- успоставља контакте релевантним институцијама и медијима,
- успоставља, гради и управља односима са кључним актерима социјалној заштити и другим релевантним системима,
- успоставља стратешке циљеве и координира организационим јединицама Завода,
- доноси акт о организацији и систематизацији послова у Заводу,
- доноси годишњи план јавних набавки и сва акта везана за послове јавних набавки,
- организује стручни рад Завода,
- обавља и друге задатке у складу са законом, овим статутом и општим актима Завода.

Стручна спрема:

Високо образовање из области **друштвено-хуманистичких наука**, на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије) односно на студијама првог степена (основне академске основне струковне и специјалистичке струковне студије) у трајању од најмање 4 године.

Услови за заснивање радног односа:

- знање енглеског језика;
- вештине: организационе вештине (тимски рад, планирање активности, управљање временом, заступање), комуникационе вештине (слушање, постављање питања, преношење знања), менаџерске вештине (доношење одлука, делегирање послова), вештина презентације (способност представљања свог рада), рачунарске вештине.
- најмање осам година радног искуства на руководећим пословима.

Број извршилаца: 1

### ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Одговорност: за свој рад одговоран је директору.

Опис послова:

- представља Завод у случају одсутности или спречености директора,
- учествује у раду органа управљања и даје предлоге, сугестије и мишљења,
- заступа Завод по овлашћењу директора,
- учествује у извршавању одлука Управног одбора и Надзорног одбора Завода,
- учествује у решавању сложених задатака из области социјалне заштите кроз дефинисање проблема и процену опција уз укључивање и координацију различитих актера из система социјалне заштите,
- надгледа реализацију пројектних планова и предлаже поновно планирање и распоређивање средстава у складу са променљивим захтевима,
- управља процесом планирања и израде годишњег програма рада Завода,
- предлаже пословну политику која укључује постављање дугорочних циљева, стандарда рада и утврђивање активности у систему социјалне заштите,
- координира радом организационих јединица Завода успоставља редовне контакте са релевантним организацијама,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање из области **друштвено-хуманистичких наука**, на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије) односно на студијама првог степена (основне академске основне струковне и специјалистичке струковне студије) у трајању од најмање 4 године.

Услови за заснивање радног односа:

- знање енглеског језика;
- вештине: организационе вештине (тимски рад, планирање активности, управљање временом, заступање), комуникационе вештине (слушање, постављање питања, преношење знања), менаџерске вештине (доношење одлука, делегирање послова), вештина презентације (способност представљања свог рада), рачунарске вештине.
- најмање седам година радног искуства на руководећим пословима.

Број извршилаца: 1

## ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР

Одговорност: за свој рад одговоран је директору.

Опис послова:

- планира, развија и унапређује методе и процедуре реализације правних, кадровских и административних послова,
- развија, припрема и предлаже програме и планове из области правних, кадровских и административних послова,
- даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада,
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада,
- прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада,
- израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених,
- прибавља документацију за укњижбу имовине, припрема материјале за седнице органа управљања и учествује у организовању седнице,
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа,
- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа,
- израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера;
- припрема годишњи план јавних набавки и план контроле јавних набавки,
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки,
- припрема тендерску документацију и спроводи поступак јавне набавке,
- припрема уговоре о реализацији јавних набавки,
- припрема извештаје о спровођењу јавних набавки,
- води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки,
- прати реализацију уговораводи управни поступак из делокруга рада,
- даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа,
- припрема документацију израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима,
- врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско – правним, радним и другим споровима,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање из области **правних наука**, на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије) односно на студијама првог степена (основне академске основне струковне и специјалистичке струковне студије) у трајању од најмање 4 године.

Услови за заснивање радног односа:

- знање енглеског језика;

- вештине: организационе вештине (тимски рад, планирање активности, управљање временом, заступање), комуникационе вештине (слушање, постављање питања, преношење знања), вештина презентације (способност представљања свог рада), рачунарске вештине.
- најмање пет година радног искуства у правним, кадровским пословима и пословима јавних набавки и комерцијале.

Број извршилаца: 1

### ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

Одговорност: за свој рад одговоран је директору.

Опис послова:

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- даје стручна мишљења и процесу израде финансијских планова и нацрта буџета;
- израђује буџет и учествује у порцедурама уговорања и реализације пројеката;
- прати финансијске аспекте реализације уговора;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених
- питања из области делокруга рада;
- сачињава дневне, месечне и периодичне анализе, статистичке извештаје и извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- прати извршење финансијског плана и израђује интерне и екстерне извештаје о извршењу истог у утврђеном садржају и форми;
- прати и анализира стање средстава и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду документације за плаћање по различитим основама;
- даје стручна мишљања у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише јединствен обухват пословних трансакција и исказивање истих на адекватним позицијама имовине, капитала, обавеза, прихода и при- мања и расхода и издатака у главној књизи;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- контролише усаглашавање потраживања и обавезе;
- контролише чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање из области **економских наука**, на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије) односно на студијама првог степена (основне академске основне струковне и специјалистичке струковне студије) у трајању од најмање 4 године.

Услови за заснивање радног односа:

- знање енглеског језика;

- вештине: организационе вештине (тимски рад, планирање активности, управљање временом, заступање), комуникационе вештине (слушање, постављање питања, преношење знања), вештина презентације (способност представљања свог рада), рачунарске вештине.
- најмање пет година радног искуства на финансијским и рачуноводственим пословима.

Број извршилаца: 1

### СОФТВЕР ИНЖЕЊЕР ПОСЛОВНИХ АПЛИКАЦИЈА

Одговорност: за свој рад одговоран је директору.

Опис послова:

- утврђује корисничке захтеве и спроводи анализу пројектног задатка и припрема предлог за његово решавање,
- пружа стручну подршку у пројектовању модела података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса,
- израђује пословне апликације;
- спроводи функционално тестирање пословних апликација;
- врши контролу обрађених података;
- води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима;
- формира пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутства
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање на академским студијама из области **техничко - технолошких наука**, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године; односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године.

Изузетно:

на студијама из области **техничко - технолошких наука**, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године; односно на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године.

Услови за заснивање радног односа:

- знање енглеског језика;
- вештине: организационе вештине (тимски рад, планирање активности, управљање временом, заступање), комуникационе вештине (слушање, постављање питања, преношење знања), вештина презентације (способност представљања свог рада), рачунарске вештине.
- најмање пет година радног искуства на пословима информационих система и технологија.

Број извршилаца: 1

## САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ИСТРАЖИВАЧКЕ ПОСЛОВЕ – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Одговорност: за свој рад одговоран је директору.

Опис послова:

- решава најсложеније задатке и координира рад на проучавању, анализи и извештавању о социјалним проблемима и појавама кроз развијање методологија праћења, дефинисање методе рада, одређивање приоритета и процену опција уз укључивање запослених из система социјалне заштите у њихово решавање.
- надгледа реализацију проектних планова и предлаже поновно планирање и распоређивање средстава у складу са променљивим захтевима.
- планира и координира реализацију истраживачких програма и пројекта које Завод реализује самостално или у сарадњи са домаћим или међународним установама и организацијама, у складу са програмским циљевима Завода и циљевима развоја социјалне заштите
- одговоран за обављање послова званичног произвођача статистике у складу са релевантним прописима.
- управља базама података од значаја за систем социјалне заштите и координира њихов развој
- пружа потпуне информације, анализе и препоруке, предлаже пословну политику која укључује постављање дугорочних циљева и стандарда рада у области социјалне заштите која у одређеној мери утичу на доносиоце одлука.
- успоставља и одржава честе контакте са другим деловима организације и са другим институцијама.
- прикупља и обрађује податке и израђује годишње извештаје о корисничким групама и раду Установа у систему социјалне заштите и пружалаца услуга социјалне заштите
- израђује инструменте, прикупља податке, води евиденцију и извештава о одређеним појавама у области социјалне заштите
- редовно унапређивање формата за извештавање о раду установа и пружалаца услуга
- дефинисање индикатора за праћење друштвених појава и социјалних проблема, ефеката мера, права и услуга социјалне заштите, као и њихово усклађивање са променама нормативног оквира
- ажурирање и унапређивање база података о делатностима, корисницима, мерама, услугама и правима у систему социјалне заштите
- у сарадњи са пружаоцима услуга и другим актерима у систему социјалне заштите, пилотира иновативне приступе за пружање услуга
- указује на потребе и проблеме корисника, а посебно корисника из осетљивих друштвених група
- врши економску анализу и процену финансијске ефикасности услуга у систему социјалне заштите
- прати и анализира реализацију материјалних давања у систему социјалне заштите,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање из области **друштвено – хуманистичких наука наука**, на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске

студије) односно на студијама првог степена (основне академске основне струковне и специјалистичке струковне студије) у трајању од најмање 4 године.

Услови за заснивање радног односа:

- знање енглеског језика;
- вештине: организационе вештине (тимски рад, планирање активности, управљање временом, заступање), комуникационе вештине (слушање, постављање питања, преношење знања), вештина презентације (способност представљања свог рада), рачунарске вештине.
- најмање шест година радног искуства у истраживачким пословима.

Број извршилаца: 1

#### **САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ИСТРАЖИВАЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Одговорност: за свој рад одговоран је директору и руководиоцу одељења.

Опис послова:

- прикупља и обрађује податке и израђује годишње извештаје о корисничким групама и раду Установа у систему социјалне заштите и пружалаца услуга социјалне заштите
- израђује инструменте, прикупља податке, води евиденцију и извештава о одређеним појавама у области социјалне заштите
- редовно унапређивање формата за извештавање о раду установа и пружалаца услуга
- дефинисање индикатора за праћење друштвених појава и социјалних проблема, ефеката мера, права и услуга социјалне заштите, као и њихово усклађивање са променама нормативног оквира
- ажурирање и унапређивање база података о делатностима, корисницима, мерама, услугама и правима у систему социјалне заштите
- у сарадњи са пружаоцима услуга и другим актерима у систему социјалне заштите, пилотира иновативне приступе за пружање услуга
- указује на потребе и проблеме корисника, а посебно корисника из осетљивих друштвених група
- врши економску анализу и процену финансијске ефикасности услуга у систему социјалне заштите
- прати и анализира реализацију материјалних давања у систему социјалне заштите,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање из области **друштвено – хуманистичких наука наука**, на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије) односно на студијама првог степена (основне академске основне струковне и специјалистичке струковне студије) у трајању од најмање 4 године.

Услови за заснивање радног односа:

- знање енглеског језика;
- вештине: организационе вештине (тимски рад, планирање активности, управљање временом, заступање), комуникационе вештине (слушање, постављање питања, преношење знања), вештина презентације (способност представљања свог рада), рачунарске вештине.
- најмање пет година радног искуства у прикупљању, обради и анализи података односно методологији истраживања друштвених појава.

Број извршилаца: 5

## САВЕТНИК ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОБУКУ – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Одговорност: за свој рад одговоран је директору.

Опис послова:

- управља процесом планирања и израде годишњег програма рада одељења и организује реализацију послова и задатака у складу са усвојеним програмом рада Завода,
- решава најсложеније задатке из области професионалног развоја кадрова кроз дефинисање методе рада, одређивање приоритета и процену опција уз укључивање запослених из система социјалне заштите у њихово решавање,
- надгледа реализацију пројектних планова и предлаже поновно планирање и распоређивање средстава у складу са променљивим захтевима,
- руководи обављањем стручних и организационих послова у поступку акредитације програма обуке и предлаже мере за унапређење процеса акредитације,
- одговоран је за вођење регистра пријава за акредитацију, регистра акредитованих програма обуке и регистра реализованих програма обуке,
- припрема план развоја кадрова и план приоритетних програма обуке у социјалној заштити,
- организује стручно усавршавање и обучавање стручних радника и стручних сарадника у социјалној заштити,
- организује контролу квалитета реализације акредитованих програма обуке,
- пружа потпуне информације, анализе и препоруке, предлаже пословну политику која укључује постављање дугорочних циљева и стандарда рада у области стручног усавршавања запослених у систему социјалне заштите,
- успоставља и одржава са другим деловима организације и са другим институцијама,
- континуирано испитује образовне потребе запослених у систему социјалне заштите
- пружа информације о потребама запослених за стручним усавршавањем, врши њихову анализу и даје препоруке доносиоцима одлука
- учествује у изради годишњег плана стручног усавршавања са планом приоритетних програма обуке запослених у социјалној заштити
- учествује у спровођењу процеса акредитације програма обуке и сачињава извештај о раду на пословима акредитације
- води базе података и прописане регистре у области акредитације програма
- спроводи контролу квалитета реализације акредитованих програма обуке
- учествује у успостављању система квалитета програма стручног усавршавања кроз праћење и унапређење стандарда за акредитацију програма обуке
- самостално креира пакете недостајућих обука
- развија и унапређује листу општих, посебних и специфичних компетенција пружалаца услуга
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање из области **друштвено – хуманистичких наука наука**, на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије) односно на студијама првог степена (основне академске основне струковне и специјалистичке струковне студије) у трајању од најмање 4 године.

Услови за заснивање радног односа:

- знање енглеског језика.
- вештине: организационе вештине (тимски рад, планирање активности, управљање временом, заступање), комуникационе вештине (слушање, постављање питања, преношење знања), вештина презентације (способност представљања свог рада), рачунарске вештине.

- сертификат о успешно завршеном акредитованом програму који се односи на професионални развој кадрова и успостављање процеса сталног стручног усавршавања.
- најмање шест година радног искуства у области социјалне заштите.

Број извршилаца: 1

### САВЕТНИК ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОБУКУ

Одговорност: за свој рад одговоран је директору и руководиоцу одељења.

Опис послова:

- континуирано испитује образовне потребе запослених у систему социјалне заштите
- пружа информације о потребама запослених за стручним усавршавањем, врши њихову анализу и даје препоруке доносиоцима одлука
- учествује у изради годишњег плана стручног усавршавања са планом приоритетних програма обуке запослених у социјалној заштити
- учествује у спровођењу процеса акредитације програма обуке и сачињава извештај о раду на пословима акредитације
- води базе података и прописане регистре у области акредитације програма
- спроводи контролу квалитета реализације акредитованих програма обуке
- учествује у успостављању система квалитета програма стручног усавршавања кроз праћење и унапређење стандарда за акредитацију програма обуке
- самостално креира пакете недостајућих обука
- развија и унапређује листу општих, посебних и специфичних компетенција пружалаца услуга
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и директора.

Стручна спрема:

Високо образовање из области **друштвено – хуманистичких наука наука**, на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије) односно на студијама првог степена (основне академске основне струковне и специјалистичке струковне студије) у трајању од најмање 4 године.

Услови за заснивање радног односа:

- знање енглеског језика.
- вештине: организационе вештине (тимски рад, планирање активности, управљање временом, заступање), комуникационе вештине (слушање, постављање питања, преношење знања), вештина презентације (способност представљања свог рада), рачунарске вештине.
- најмање пет година радног искуства у држању обука, радионица, тренинга и фокус група.

Број извршилаца: 2

## САВЕТНИК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Одговорност: за свој рад одговоран је директору.

Опис послова:

- надгледа реализацију пројектних планова и предлаже поновно планирање и распоређивање средстава у складу са променљивим захтевима.
- организује праћење квалитета стручног рада и услуга у установама социјалне заштите
- организује пружање стручне подршке ради унапређења стручног рада и услуга социјалне заштите
- организује развој и реализацију модела супервизијске подршке у установама социјалне заштите и код пружалаца услуга социјалне заштите
- управља процесом праћења примене постојећих норматива и стандарда стручног рада у систему социјалне заштите и иницира развој недостајућих.
- износи стручна мишљења и ставове, предлаже алтернативна решења и даје препоруке везане за нормативи оквир које утичу на доносиоце одлука.
- иницира пилотирање иновативних приступа за пружање социјалних услуга
- предлаже пословну политику која укључује постављање дугорочних циљева и стандарда рада у области социјалне заштите
- успоставља и одржава контакте са другим деловима организације и са другим институцијама.
- пружа стручну подршку у спровођењу стручних поступака, услуга и мера социјалне и породично правне заштите центрима за социјални рад, установама за смештај корисника и пружаоцима услуга
- креира и пружа непосредну супервизијску подршку супервизорима свих ЦСР
- креира специфичне програме подршке у односу на уочену потребу која се пружа континуирано у циклусима
- креира и реализује основне и специјализоване програме обуке за стручне раднике у области социјалне заштите
- делује хитно у „акутним ситуацијама кризних стања“ којима могу бити погођене институције система социјалне заштите;
- пружа стручну помоћ и по захтевима појединачних институција система.
- учествује у изради критеријума за реализацијање квалитета услуга; социјалног рада и норматива и стандарда услуга социјалне заштите;
- учествује у изради подзаконског акта којим се прописује начин и поступак надзора над стручним радом и мерила за вредновање квалитета рада установа социјалне заштите;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање из области **друштвено – хуманистичких наука наука**, на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије) односно на студијама првог степена (основне академске основне струковне и специјалистичке струковне студије) у трајању од најмање 4 године.

Услови за заснивање радног односа:

- знање енглеског језика.
- вештине: организационе вештине (тимски рад, планирање активности, управљање временом, заступање), комуникационе вештине (слушање, постављање питања, преношење знања), вештина презентације (способност представљања свог рада), рачунарске вештине.
- сертификат о успешно завршеном акредитованом програму који се односи на супервизијске послове у социјалној заштити односно спровођење стручног поступка у области социјалне и породично правне заштите

- најмање шест година радног искуства у директном раду са корисницима.

Број извршилаца: 1

### САВЕТНИК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Одговорност: за свој рад одговоран је директору и руководиоцу одељења.

Опис послова:

- пружа стручну подршку у спровођењу стручних поступака, услуга и мера социјалне и породично правне заштите центрима за социјални рад, установама за смештај корисника и пружаоцима услуга
- креира и пружа непосредну супервизијску подршку супервизорима свих ЦСР
- креира специфичне програме подршке у односу на уочену потребу која се пружа континуирано у циклусима
- креира и реализује основне и специјализоване програме обуке за стручне раднике у области социјалне заштите
- делује хитно у „акутним ситуацијама кризних стања“ којима могу бити погођене институције система социјалне заштите;
- пружа стручну помоћ и по захтевима појединачних институција система.
- учествује у изради критеријума за реализација квалитета услуга; социјалног рада и норматива и стандарда услуга социјалне заштите;
- учествује у изради подзаконског акта којим се прописује начин и поступак надзора над стручним радом и мерила за вредновање квалитета рада установа социјалне заштите;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање из области **друштвено – хуманистичких наука наука**, на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије) односно на студијама првог степена (основне академске основне струковне и специјалистичке струковне студије) у трајању од најмање 4 године.

Услови за заснивање радног односа:

- знање енглеског језика.
- вештине: организационе вештине (тимски рад, планирање активности, управљање временом, заступање), комуникационе вештине (слушање, постављање питања, преношење знања), вештина презентације (способност представљања свог рада), рачунарске вештине.
- сертификат о успешно завршеном акредитованом програму који се односи на супервизијске послове у социјалној заштити односно спровођење стручног поступка у области социјалне и породично правне заштите
- најмање пет година радног искуства у директном раду са корисницима.

Број извршилаца: 7

## САВЕТНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ, ПРОМОЦИЈУ И ПОДРШКУ – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Одговорност: за свој рад одговоран је директору.

Опис послова:

- руководи управљањем електронским и интернет технологијама и развојем база података од значаја за систем социјалне заштите и за остваривање програмске делатности Завода.
- надгледа реализацију пројектних планова и предлаже поновно планирање и распоређивање средстава у складу са променљивим захтевима..
- координира израду и публиковање часописа и зборника радова, стручних приручника, водича, информатора, студија и примера добре праксе
- координира организацију научних и стручних скупова и сарађује с домаћим и међународним организацијама и са медијима.
- пружа потпуне информације, анализе и препоруке, предлаже пословну политику која укључује постављање дугорочних циљева и стандарда рада у области социјалне заштите
- успоставља и одржава сарадњу са другим деловима организације и са другим институцијама, грађанима и медијима.
- организује информисање стручне и шире јавности о спровођењу социјалне заштите
- анализира извештавање медија од значаја за рад институције и обезбеђује јавно представљање и медијску промоцију делатности и резултата рада Завода.
- пружа информације о квалитету стручног рада и услуга које пружају установе социјалне заштите и лиценцирани пружаоци услуга.
- развија базе података од значаја за систем социјалне заштите.
- сачињава и публикује монографије, часописе и зборнике радова, стручне приручнике, водиче, информаторе, студије и примере добре праксе
- учествује у организацији научних и стручних скупова и сарађује с домаћим и међународним организацијама и са медијима
- информише стручну и ширу јавност о спровођењу социјалне заштите, указује на потребе и проблеме корисника, а посебно корисника из осетљивих друштвених група
- формира и води библиотеку која је доступна стручњацима, са националним и међународним материјалима који покривају функције Завода и систем социјалне заштите.
- обезбеђује публиковање резултата рада Завода
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање из области **друштвено – хуманистичких наука наука**, на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије) односно на студијама првог степена (основне академске основне струковне и специјалистичке струковне студије) у трајању од најмање 4 године.

Услови за заснивање радног односа:

- знање енглеског језика.
- вештине: организационе вештине (тимски рад, планирање активности, управљање временом, заступање), комуникационе вештине (слушање, постављање питања, преношење знања), вештина презентације (способност представљања свог рада), рачунарске вештине.
- сертификат о успешно завршеном сертификованом /акредитованом програму који се односи на вештине креирања и дисиминације информација и њиховог презентовања
- најмање шест година радног искуства у директном раду са корисницима.

Број извршилаца: 1

## САВЕТНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ, ПРОМОЦИЈУ И ПОДРШКУ

Одговорност: за свој рад одговоран је директору и руководиоцу одељења.

Опис послова:

- пружа информације о квалитету стручног рада и услуга које пружају установе социјалне заштите и лиценцирани пружаоци услуга.
- развија базе података од значаја за систем социјалне заштите.
- сачињава и публикује монографије, часописе и зборнике радова, стручне приручнике, водиче, информаторе, студије и примере добре праксе
- учествује у организацији научних и стручних скупова и сарађује с домаћим и међународним организацијама и са медијима
- информише стручну и ширу јавност о спровођењу социјалне заштите, указује на потребе и проблеме корисника, а посебно корисника из осетљивих друштвених група
- формира и води библиотеку која је доступна стручњацима, са националним и међународним материјалима који покривају функције Завода и систем социјалне заштите.
- обезбеђује публиковање резултата рада Завода
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање из области **друштвено – хуманистичких наука наука**, на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије) односно на студијама првог степена (основне академске основне струковне и специјалистичке струковне студије) у трајању од најмање 4 године.

Услови за заснивање радног односа:

- знање енглеског језика.
- вештине: организационе вештине (тимски рад, планирање активности, управљање временом, заступање), комуникационе вештине (слушање, постављање питања, преношење знања), вештина презентације (способност представљања свог рада), рачунарске вештине.
- сертификат о успешно завршеном сертификованом/акредитованом програму који се односи на вештине креирања и дисиминације информација и њиховог презентовања
- најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2

## АДМИНИСТРАТИВНО - КАДРОВСКИ РЕФЕРЕНТ

Одговорност: за свој рад одговоран је директору.

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.
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа.
- припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења.
- припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно правних односа.
- припрема и ажурира персонална досије запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа.

- припрема решења и налоге.
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- пружа подршку припреми и одржавању састанака.
- обавља административне послове из области имовинско-правних послова, комплетира и води евиденцију имовине.
- води евиденцију судских предмета.
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета.
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Средње образовање у трајању од 4 године.

Услови за заснивање радног односа:

- знање енглеског језика.
- вештине: организационе вештине (тимски рад, планирање активности, управљање временом, заступање), комуникационе вештине (слушање, постављање питања, преношење знања), вештина презентације (способност представљања свог рада), рачунарске вештине.

Број извршилаца: 1

### ВОЗАЧ Б КАТЕГОРИЈЕ

Одговорност: за свој рад одговоран је директору.

Опис послова:

- управља моторним возилом по налогу директора и руководиоца.
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива.
- припрема путни налог за коришћење возила.
- одржава возила у уредном и исправном стању.
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Средње образовање у трајању од 4 године.

Услови за заснивање радног односа:

- возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца: 1

## Члан 6.

У Канцеларији директора Завода обављају се послови руковођења Заводом, координације рада унутрашњих организационих јединица, представљања Завода, стручни послови везани за рад Управног одбора и Надзорног одбора Завода, као и послови сарадње Завода са државним органима, органима локалне самоуправе, установама социјалне заштите и другим установама и организацијама, као и административно-финансијски и технички послови везани за функционисање Завода.

## Члан 7.

Одељење за истраживачке послове обавља следеће послове:

- прикупља и обрађује податке и израђује годишње извештаје о корисничким групама и раду установа у систему социјалне заштите и пружалаца услуга социјалне заштите
- редовно унапређивање формата за извештавање о раду установа и пружалаца услуга
- дефинисање индикатора за праћење друштвених појава и социјалних проблема, ефекта мера, права и услуга социјалне заштите, као и њихово усклађивање са променама нормативног оквира
- ажурирање и унапређивање база података о делатностима, корисницима, мерама, услугама и правима у систему социјалне заштите
- указује на потребе и проблеме корисника, а посебно корисника из осетљивих друштвених група
- врши економску анализу и процену финансијске ефикасности услуга у систему социјалне заштите
- прати и анализира реализацију материјалних давања у систему социјалне заштите

## Члан 8.

Одељење за професионалну обуку обавља следеће послове:

- обавља стручне и организационе послове у поступку акредитације програма обуке, дносно програма пружања услуга којим се обезбеђује стручно усавршавање стручним радницима и стручним сарадницима у установама социјалне заштите и пружаоцима услуга социјалне заштите.
- успоставља систем сталног професионалног развоја кадрова у области социјалне заштите
- креира пакете недостајућих обука, као и програме усмерене на развој општих, посебних и специфичних компетенција пружалаца услуга
- израђује предлог годишњег Плана стручног усавршавања са планом приоритетних програма обуке запослених у социјалној заштити.

## Члан 9.

Одељење за процену стручног рада - супервизију обавља следеће послове:

- креира и пружа стручну подршку у спровођењу стручних поступака, услуга и мера социјалне и породично правне заштите центрима за социјални рад, установама за смештај корисника, пружаоцима услуга (државни, приватни и невладин сектор)
- креира, на основу података из годишњих извештаја и непосредног увида у раду са ЦСР и домовима, специфичне програме подршке у односу на уочену потребу која се пружа континуирано у циклусима
- креира и реализује основне и специјализоване програме обуке за запослене стручњаке у области социјалне заштите

- делује хитно у „акутним ситуацијам кризних стања“ којима могу бити погођене институције система социјалне заштите
- учествује у изради подзаконског акта којим се прописује начин и поступак надзора над стручним радом и мерила за вредновање квалитета рада установа социјалне заштите
- учествује у изради критеријума за реализација квалитета услуга социјалног рада и норматива и стандарда услуга социјалне заштите

#### Члан 10.

Одељење за информисање, промоцију и подршку обавља следеће послове:

- обезбеђује управљање електронским и интернет технологијама и развијањем база података од значаја за систем социјалне заштите и за остваривање програмске делатности Завода
- координира израду и публиковање монографија, часописа и зборника радова, стручних водича, приручника, информатора, студија и примера добре праксе
- иницира и организује научне, стручне, едукативно-информативне и промотивне скупове на теме од значаја за развој теорије и праксе социјалне заштите
- припрема и публикује информације за стручну и ширу јавност о дometима у спровођењу социјалне заштите и о потребама и проблемима осетљивих друштвених група, а посебно корисника услуга у систему социјалне заштите
- подстиче креирање и развија едукативне материјале за програме стручног усавршавања запослених у систему социјалне заштите, релевантне за област информисања и односа са јавношћу
- формира и води библиотеку – ресурс центар, са националним и међународним насловима од значаја за развој теорије и праксе социјалне заштите и обезбеђује доступност расположивих наслова заинтересованој стручној јавности
- обезбеђује јавно представљање и медијску промоцију делатности и резултата рада Завода и координира сарадњу Завода са медијима
- успоставља и развија сарадњу с домаћим и међународним организацијама у интересу остваривања програмских циљева Завода и циљева развоја социјалне заштите

#### Члан 11.

Међусобни односи између унутрашњих организационих јединица заснивају се на начелима узајамног поштовања, разумевања и континуиране сарадње у остваривању основне делатности Завода.

Ради ефикаснијег извршавања задатака који захтевају истовремену активност двеју или више унутрашњих јединица, директор Завода може образовати стална, односно повремена радна тела (комисије, радне групе, стручне тимове итд.), чији се задаци и састав одређују актом о њиховом образовању.

#### Члан 12.

Радно место је одређење за назив посла који се обавља у Заводу и који се уноси у овај Правилник према називима одређеним актом Владе за радна места која су утврђена актом Владе. Сви запослени су за свој рад и испуњење радних обавеза одговорни директору.

Назив сваког радног места, опис посла, број извршилаца, услови за заснивање радног односа на том радном месту у погледу стручне спреме и радног искуства, као и посебни услови њиховог обављања, утврђени су овим правилником и чине његов саставни део.

Када директор Завода сматра да запослени нема потребна знања и способности за обављање послова на пословима за које је уговорио рад, или да запослени не остварује предвиђене резултате рада, решењем покреће поступак за утврђивање знања и способности, односно резултата рада запосленог.

Решењем из става 1. овог члана директор Завода образује комисију за утврђивање знања и способности односно резултата рада запосленог.

Чланови комисије морају имати најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања коју има запослени. Један члан комисије мора имати исти смер у степену стручности. Ако у Заводу не постоје запослени са тим профилом, могу се ангажовати и трећа стручна лица.

Ако комисија утврди да запослени нема потребна знања и способности за обављање послова тог радног места, предложиће директору да са запосленим уговори рад ради обављања других послова, који одговарају знању и радним способностима.

Запосленом се, уколико у Заводу постоје упражњени послови који одговарају његовом знању и радним способностима, упућује понуда за закључивање анекса уговора о раду. У противном, запослено се даје отказ уговора о раду, у складу са законом.

#### Члан 13.

Завод може за обављање књиговодствених и других финансијских послова, послова текућег одржавања и обезбеђења објекта и заштите од пожара, транспортне послове и послове одржавања хигијене, који су систематизовани овим правилником, ангажовати одговарајуће организације, односно физичка лица која пружају ту услугу.

#### Члан 14.

Измене и допуне Правилника врше се на начин и по поступку који су предвиђени за његово доношење.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места 47/06 од дана 27.09.2006 године и Измене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места бр. 227 од дана 06.02.2007. године, 1571/08 од дана 05.12.2008. године и 686/12 од дана 28.05.2012. године.

#### Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Завода.

