

Република Србија
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ
Бр. 22-1/22
01.07.2022. год.
БЕОГРАД

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ 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, директор 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 Републичком 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: дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, администратор телекомуникационих система, технички секретар, возач возила 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, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и технички секретар.

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. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове | 1 извршилац |
| 4. администратор телекомуникационих система | 1 извршилац |
| 5. технички секретар | 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 _____ 8 извршиоца

V Одељење за информисање, промоцију и подршку

1. руководилац одељења _____ 1 извршилац
2. саветник за информисање, промоцију и подршку _____ 2 извршиоца

Укупно систематизованих радних места је 27.

Систематизују се следећа радна места:

ДИРЕКТОР

Одговорност: за свој рад одговоран је Управном одбору.

Опис послова:

- заступа и представља Завод у складу са законом и статутом;
- руководи, организује рад и управља радом Завода;
- предлаже план и програм рада Завода и предузима мере за њихово спровођење;
- организује и усклађује процесе рада у Заводу;
- извршава одлуке управног и надзорног одбора;
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Завода;
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и зрадљва на раду у одељењу;
- изрицању мера за повреде радне обавезе - привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених.
- предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење;
- предлаже Финансијски план Установе и План набавки;
- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом.

Стручна спрема:

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.

Услови за заснивање радног односа:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;

- најмање пет година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.
- организационе вештине;
- комуникационе вештине;
- менаџерске вештине;
- вештина презентације.

Број извршилаца: 1

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Одговорност: за свој рад одговоран је директору.

Опис послова:

- заступа установу, учествује у раду органа управљања и даје предлоге, сугестије и мишљења, без права одлучивања, у случају одсутности или спречености директора и у другим случајевима по овлашћењу директора;
- учествује у организацији и усклађивању процеса рада у Установи,
- извршава одлуке и закључке Управног одбора,
- даје оцену о радном доприносу запосленог,
- одређује чланове комисија,
- издаје налоге запосленима за извршење одређених послова.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама у обimu 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.

Услови за заснивање радног односа:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика
- организационе вештине,
- комуникационе вештине,
- менаџерске вештине,
- вештина презентације,
- најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Одговорност: за свој рад одговоран је директору.

Опис послова:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;

- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- прикупља и обрађује податке за обрачун и исплату плата и других накнада запосленима (ИСКРА).
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

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.

Услови за заснивање радног односа:

- знање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1

АДМИНИСТРАТОР ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ СИСТЕМА

Одговорност: за свој рад одговоран је директору.

Опис послова:

- одржава, надгледа и конфигурише телекомуникациону опрему и телекомуникационе апликације у оквиру информационог система;
- припрема извештаја из база у оквиру телекомуникационих система на основу задатих параметара;
- уноси податке и нове кориснике у телекомуникационе системе и апликације;
- подешава, одржава и додаје нове локале у оквиру телефонских централа;
- поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- учествује у изради пројектне документације;

- тестира програмске целине по процесима;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

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.

Број извршилаца: 1

САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ИСТРАЖИВАЧКЕ ПОСЛОВЕ – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Одговорност: за свој рад одговоран је директору.

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,
- управља процесом планирања и израде годишњег програма рада одељења и одговоран је за реализацију послова и задатака у складу са усвојеним програмом рада Завода,
- 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 пројектних планова и предлаже поновно планирање и распоређивање средстава у складу са променљивим захтевима,
- планира и координира реализацију истраживачких програма и пројеката 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,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (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.

Услови за заснивање радног односа:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- вештине: истраживачке, организационе, комуникационе и вештина презентације;
- најмање пет година радног искуства у прикупљању, обради и анализи података, односно методологији истраживања друштвених појава.

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 руководиоца Одељења и директора.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (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.

Услови за заснивање радног односа:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- вештине: истраживачке, организационе, комуникационе и вештина презентације;
- 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:

- 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,
- управља процесом планирања и израде годишњег програма рада одељења и одговоран је за 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 проектних 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,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (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.

Услови за заснивање радног односа:

- знање страног језика;
- вештине: организационе, комуникационе и вештина презентације;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства у држању обука, радионица, тренинга и фокус група.

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:

- на студијама другог степена (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.

Услови за заснивање радног односа:

- знање страног језика;
- вештине: организационе, комуникационе и вештина презентације;
- знање рада на рачунару;
- 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:

- 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,
- управља процесом планирања и израде годишњег програма рада одељења и одговоран је за реализацију послова и задатака у складу са усвојеним програмом рада Завода,
- 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,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (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.

Услови за заснивање радног односа:

- знање страног језика.
- вештине: организационе, комуникационе и вештина презентације.
- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- знање рада на рачунару

- најмање пет година радног искуства, у струци односно у директном раду са корисницима и искуство у држању обука, радионица, тренинга и фокус група.

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 реализације 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 руководиоца Одељења и директора.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (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.

Услови за заснивање радног односа:

- знање страног језика.
- вештине: организационе, комуникационе и вештина презентације.
- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- знање рада на рачунару
- најмање пет године радног искуства, у струци односно у директном раду са корисницима и искуство у држању обука, радионица, тренинга и фокус група.

Број извршилаца: 7

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;
- организује и координира, руководи процесом правних и општих послова;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте и прати њихову примену;
- прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката;
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско-правног карактера;
- израђује уговоре;
- припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- обавља правно-техничке послове око избора за органе установе;
- примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и израду појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверио установама социјалне заштите;
- 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;
- припрема документацију и спроводи поступке јавних набавки;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање из области правних наука:

- на студијама другог степена (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.

Услови за заснивање радног односа:

- знање страног језика.
- вештине: организационе, комуникационе и вештина презентације.
- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;

- знање рада на рачунару
- најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИНФОРМИСАЊА, ПРОМОЦИЈЕ И ПОДРШКЕ – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Одговорност: за свој рад одговоран је директору.

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,
- управља процесом планирања и израде годишњег програма рада одељења и одговоран је за реализацију послова и задатака у складу са усвојеним програмом рада Завода,
- 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,
- 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.
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (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.

Услови за заснивање радног односа:

- знање страног језика;
- вештине: организационе, комуникационе, менаџерске и вештина презентације;
- најмање пет године радног искуства из области социјалне заштите;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИНФОРМИСАЊА, ПРОМОЦИЈЕ И ПОДРШКЕ

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 и руководиоца Одељења.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (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.

Услови за заснивање радног односа:

- знање страног језика;
- вештине: организационе, комуникационе, менаџерске и вештина презентације;
- најмање пет године радног искуства из области социјалне заштите;.
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Одговорност: за свој рад одговоран је директору.

Опис послова:

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца,
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију,
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији,
- комуникација са странкама путем телефона,
- спроводи странке према протоколу,

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројектата,
- пружа подршку у обради података из делокруга рада,
- издаје одговарајуће потврде и уверења,
- води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа,
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета,
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта,
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште,
- одговара на директне или телефонске упите и е - mail пошту и води евиденцију о томе.
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Средње образовање.

Услови за заснивање радног односа:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

ВОЗАЧ ВОЗИЛА Б КАТЕГОРИЈЕ

Одговорност: за свој рад одговоран је директору.

Опис послова:

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца,
- управља моторним возилом по налогу 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.

Услови за заснивање радног односа:

- возачка дозвола одговарајуће 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, 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,
- 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 реализацију 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 послова, 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 насловима 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 и 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, запосленом 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.

