

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ КНИЋ“

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
КНИЋ**

28.02.2018. ГОДИНЕ

На основу члана 24. став 2., став 3. и став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17), члан 12. став. 2. Закона о социјалној заштити („Сл. Гласник РС 24/11“), члана 30., члана 31., члана 32. и члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“ број 113/2017), члана 15. став 4. Правилника о организацији нормативима и стандардима рада Центра за социјални („Сл.гласник РС“ број 59/08, 37/10, 39/11 и 1/12), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе („Сл. Гласник РС“ број 61/17), и члана 26. став 2. тачка 5. Статута Центра за социјални рад општине Кнић, директор Центра за социјални рад општине Кнић, доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈОМ ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „КНИЋ“ У КНИЋУ

I Унутрашња организација

Члан 1.

Овим актом утврђују се:

- организациони делови центра
- врста послова
- врста и степен стручне спреме за обављање одређених послова и други посебни услови за рад на тим пословима
- број запослених за обављање појединих послова.

Члан 2.

Организацију Центра чине:

- директор
- једна унутрашња организациона јединица
- стручна и саветодавна тела.

Члан 3.

Директор Центра је одговоран за успостављање унутрашње организације рада. Своју функцију обавља са:

- Управним и Надзорним одбором, а у складу са Пословником о раду Управног и Надзорног одбора
- стручним радницима на пословима социјалног рада и управно-правним пословима
- радницима на извршењу административних и техничких послова.

Члан 4.

У Центру за социјални рад Кнић, а у складу са чланом 16. став 2. и 24. став 4. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, вршење послова организује се у оквиру једне унутрашње организационе јединице коју сачињавају сви запослени стручни радници на пословима социјалног рада и управно-правним пословима.

Члан 5.

За извршење административно-финансијских и техничких послова задужени су радници на административно-финансијском и техничким пословима.

Члан 6.

У Центру се образују стална и повремена стручна и саветодавна тела.

Стална тела су:

- Колегијум службе –унутрашње организационе јединице
- Стална комисија органа старатељства.

Повремена тела су:

- Стручни тимови:
- 1. Стручни тим за заштиту деце и омладине
- 2. Стручни тим за заштиту старих и одраслих

Члан 7.

Колегијум службе је стручно тело којим руководи директор и у чијем раду поред директора учествују сви стручни радници на пословима социјалног рада (супервизор и водитељи случаја) и управно-правним пословима.

Стручни колегијум Службе разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада и стручних процедура у раду на појединим предметима корисника, додатног образовања запослених, унапређења положаја корисника, остваривање сарадње са другим установама и удружењима грађана.

Члан 8.

Стална комисија органа старатељства формира се у складу са Законом ради извршења послова пописа и процене вредности имовине малолетних и пунолетних штићеника.

Члан 9.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

- супервизор
- водитељ случаја
- стручњаци посебних специјалности из или изван организационе јединице Центра,

односно из других установа и организација.

Супервизор формира стручни тим на предлог водитеља случаја када исти процене да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника.

Стручни тим се обавезно формира у следећим случајевима:

- када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља),

- када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења,
- када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља,
- када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквири редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином

- када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

У случајевима из става 3. тачка 2-5. овог члана у раду стручног тима поред наведених стручњака обавезно учествује правник и најмање један од стручних радника који сагласно одлуци директора има посебна овлашћења и одговорности,(супервизор).

II Опис послова

Директор

Члан 10.

Директор Центра је одговорно лице које на нивоу установе обезбеђује законитост рада, унутрашњу и спољашњу координацију и поштовање стандарда рада и доноси одлуке у складу са законом.

Директор Центра:

- заступа и представља Центар
- руководи, организује рад и управља радом Центра
- предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење
- организује и усклађује процесе рада у Центру
- извршава одлуке управног и надзорног одбора
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра
- 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 здравља на раду у Центру
- 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 евиденције 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

- спроводи одлуке Управног и Надзорног одбора, упозорава када неке одлуке нису у складу са законом и о томе обавештава оснивача
- руководи сталним саветодавним телом - колегијумом (стручним већем)
- одговара за организовање рада у Центру, тј. обезбеђује јасну и функционалну организацију као и правила и процедуре на нивоу Центра изузев оних који се утврђују и доносе од стране органа и организација ван Центра
- одговоран је за планирање и развој, развој превентивних програма, организовање и контролу запослених
- дужан је да обезбеди јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање, вођење евиденције и документације и поверљивост
- доноси одлуку о измештању појединих стручних радника из седишта Центра у удаљена подручја када за тим постоји потреба
- иницира развој недостајућих услуга
- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи
- иницира планирање и развој социјалне заштите и социјалне политике на локалном нивоу
- врши перманентно информисање локалне заједнице о идентификованим потребама корисника и капацитетима Центра да одговори на те потребе
- прати квалитет пружених услуга
- спроводи све друге активности вазане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга
- закључује уговоре за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана

У остваривању права, обавеза и одговорности запослених:

- обезбеђује да запослени буду упознати са свим релевантним нормативним актима на којима се заснива њихов професионални рад, права и услуге које обезбеђују, односно пружају у оквиру свог професионалног деловања

- доноси акт о унутрашњој организацији, са описом послова и систематизацијом - доноси одлуке о потреби заснивања радног односа

- закључује уговоре о раду са запосленима и распоређује их на одговарајуће послове

- одговоран је за организовање механизма и спровођење мера провере стручних компетенција запослених

- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена

- доноси план приправности

- доноси план коришћења годишњих одмора

- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере

- одлучује о удаљењу радника са радног места

- доноси одлуку о престанку радног односа

- извршава правноснажну одлуку суда донету у поступку за заштиту права радника

- стара се о безбедности на раду запослених

- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства

- нема право да злоупотреби своју позицију у односу на запосленог ускраћивањем могућности стручног оспособљавања, неадекватним распоређивањем на радно место, неадекватном расподелом посла

- има обавезу да истражује сваки непрофесионални однос који се може развити између запосленог и корисника и који може довести у питање законитост и објективност приликом пружања услуге.

Поред општих овлашћења у организовању и управљању Центром директор има следећа посебна овлашћења и одговорности:

- да обезбеди да сви запослени стручни радници и волонтери заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра

- да обезбеди за све новозапослене стручне раднике тренинг на радном месту са супервизором или одређеним стручним радником - ментором у прописаном броју часова

- да обезбеди да волонтери раде под непосредним надзором супервизора или одређеног ментора

- да обезбеди несметано одвијање супервизије и прати рад супервизора

- да обезбеди услове за континуирано стручно усавршавање запослених стручних радника и других запослених, а најмање 10 сати обуке на радном месту у току једне године

- да обезбеди сачињавање годишњих и периодичних планова и програма рада Центра

- да обезбеди сачињавање годишњих и периодичних извештаја о раду Центра

- доноси план јавних набавки

- спроводи и друге послове одређене од стране оснивача и надлежног Министарства.

Пријемна канцеларија

Члан 11.

Послове из делокруга пријемне канцеларије обављају сви запослени стручни радници на пословима социјалног рада и управно-правним пословима у складу са посебним планом дежурства на пријему.

Стручни радник на пословима социјалног радника -

Члан 12.

Стручни радник у Пријемној канцеларији:

-Осигурава приступ и коришћење услуга помоћи и подршке породици,односно њеном поједином члану;

-Прихвата поднеске ,прима телефонске позиве или лични контакта подносиоцем или особом која је пријавила случај;

-Помаже састављању одговарајућег поднеска нешкој страници;

- Проверава прихватљивост поднеска;

- врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације подносиоцу;

- планира и обезбеђује директне услуге;

- упућује на друге надлежне службе и отварање случаја у центру;

- спроводи мере правне заштите корисника у складу са јавним овлашћењима;

Обавља у зависности од степена стручних знања и вештина стручне послове .

- за свој рад непосредно одговара директору Центра

- сачињава план рада и извештај о раду пријемне канцеларије који подноси директору

- учествује у раду колегијума - стручног већа

- обавља све послове који су наведени у оквиру послова стручног радника на пријему

- предузима радње за организовање неодложних интервенција у радно време у циљу збрињавања корисника

- у сарадњи са директором прави распоред за пасивно дежурство запослених стручних радника ван редовног радног времена ради пружања неодложних интервенција за заштиту корисника

- у сарадњи са директором прави план и распоред измештања појединих стручњака изван седишта Центра када се за то укаже потреба

- све захтеве за једнократне новчане помоћи у већим износима за које се обраћају лица која нису на евиденцији Центра прикупља и доставља на разматрање стручном/социјалном раднику

- води евиденцију о захтевима за једнократним помоћима у већим износима

- врши пријем поднесака, телефонских позива или остварује лични контакт са подносиоцем или особом која је пријавила случај

- пружа помоћ у састављању одређених поднесака

- врши пријемну процену поднеска

- пружа све неопходне информације кориснику

- отвара случај у Центру

- при усменом обраћању обавештава подносиоца о надлежностима и процедури, води стандардизовани интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемни лист

- уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра

- на основу свих прикупљених информација доноси одлуку да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и пријемни лист заједно са отвореним досијеом корисника проследити на даљи рад

- дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљену путем телефона.

Стручни радник у пријемној канцеларији такође:

- пружа информације о надлежности и процедури која се спроводи у Центру по упућеном поднеску, дужини трајања поступка, врсти помоћи и подршци коју може да

очекује, поверљивости, потребној документацији која се уз поднесак прилаже и законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку

- уколико оцени да Центар није надлежан за пријем поднеска обавештава о томе подносиоца и упућује га органу надлежном за пријем

- уколико странка инсистира на пријему поднеска без обзира на претходно саопштење стручни радник на пријему је дужан да поднесак прими, проследи га на завођење у одговарајући регистар у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и проследи га без одлагања правнику

- уколико је поднесак упућен путем поште, а садржина информација указује да је за поступање по истом надлежан други орган, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу и о томе у писаној форми обавестити подносиоца у року од 7 дана од дана пријема поднеска

- захтеве странака за права на материјална давања (новчану социјалну помоћ, додатак за негу и помоћ другог лица, увешани додатак за негу и помоћ другог лица) након провере приложене документације прослеђује правнику, уколико процени да није потребно ангажовати водитеља случаја

- процењује поднесак са становишта приоритета реаговања

- уколико оцени да је потребно неодложно реаговање предузима радње за организовање неодложних интервенција

- у свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује у даљи рад

- уколико процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору

- даје налог административном раднику из пријемне канцеларије да све прихваћене поднеске заведе у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање

- даје налог административном раднику да отвори досије корисника или пронађе већ постојећи као и да новог корисника уведе у регистар

- уколико се обрати корисник коме је већ додељен водитељ случаја захтевом за једнократном новчаном помоћи дужан је да га упути ка водитељу случаја

- уколико се обрати корисник први пут, а једини захтев је за једнократном новчаном помоћи у мањем износу отвориће пријемни лист и дати предлог о висини новчане помоћи и проследити правнику ради доношења решења.

Управно-правни послови

Члан 13.

СТРУЧНИ РАДНИК ЗА УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ - дипломирани правник

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично - правне заштите у појединачним управним стварима;

- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;

- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;

- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;

- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;

- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;

- 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;

- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе

- за свој рад одговара непосредно директору Центра
 - учествује у раду стручног колегијума Центра и стручног колегијума службе
- одговара за ажурност поступања, поштовања закона, поштовање рокова утврђених законом
 - примењује управно процесна правила у вођењу поступка
 - доноси одлуке у управним стварима чије је решавање поверено Центру
 - врши правне послове у вези покретања судских и других поступака из породичних односа заштите права детета, односно права других пословно неспособних лица
 - обавља послове вођења евиденције о: издржаваним лицима, о лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици, о деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите, о деци без родитељског старања смештеној у хранитељским породицама, о деци ометеној у развоју на смештају у институцијама социјалне заштите, о малолетним учиниоцима кривичних дела којима је изречена мера упућивање у заводске установе, о деци под старатељством, о хранитељским породицама, о усвојеницима и усвојитељима, о одраслим и старим лицима под старатељством, о одраслим и старим лицима смештеним у установама социјалне заштите, о укњижби zaloжног права корисника, о свим предметима по жалби, о свим предметима у којима се Центар појављује као странка у судском спору
 - издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција
 - издаје уверења за отпуст из држављанства
 - издаје и сва друга уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру
 - обезбеђује консултантску правну подршку водитељу случаја и даје стручно мишљење о заштити корисника
 - учествује у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите у сарадњи са осталим стручним радницима
 - упознаје странку са свим значајним елементима поступка, односно правима и обавезама
 - спроводи посебан испитни поступак када је то потребно ради утврђивања одлучних чињеница и околности које су од значаја за остваривање права или правних интереса корисника - странака у поступку
 - у спровођењу посебног испитног поступка одређује све радње које се у поступку требају извршити, закључком одређује њихово извршење, одређује редослед и рокове у којима ће поједине радње извршити, одређује усмену расправу, саслушава странке, одлучује који ће се докази извести и одлучује о свим предлозима поднесеним у поступку
 - омогућава странци да учествује у посебном испитном поступку
 - обавештава странку о могућностима посебне заштите, уколико странка сматра да су јој у спроведеном поступку повређени права и интереси
 - пружа правну помоћ странци током целог поступка
 - у законом одређеним случајевима спроводи скраћени поступак
 - учествује у поступку нагодбе у брачним споровима
 - спроводи коначна и извршна решења Центра

- учествује у раду сталне комисије органа старатељства
- учествује у раду стручног тима када је он формиран и када водитељ случаја процени да му је потребна додатна помоћ
- учествује у раду стручног тима који се обавезно формира, доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви чланови стручног тима
- израђује одговарајући управни акт на основу посебног закључка донетог на стручном тиму
- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима
- прати реализацију извршних решења и сарађује са информационим системом Министарства
- обезбеђује поверљивост података
- интервенише и обавља рад по позиву
- стручно се усавршава.

Члан 15.

Поред управно-правних послова из члана 14. овог Правилника радник на управно-правним пословима обавља и послове материјалних давања то:

- примењује управно процесна правила у вођењу поступка
- доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања (новчана социјална помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица, увећани додатак за помоћ и негу другог лица и друга једнократна новчана давања)
- обавља послове вођења евиденције корисника новчане социјалне помоћи, додатка за помоћ и негу другог лица, увећаног додатка за помоћ и негу другог лица, као и предмета по жалби
- у поступку преиспитивања остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима
- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција из области материјалних давања
- спроводи комплетан посебан испитни поступак као у случајевима из члана 14. овог Правилника
- упознаје странку са свим значајним елементима поступка, правима и обавезама у поступку, могућностима посебне заштите
- пружа правну помоћ странци
- обезбеђује поверљивост података

Члан 16.

Послови планирања и развоја:

Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања -Послови планирања и развоја: обављају сви стручни радници центра из делокруга свог посла .

- припрема годишњих и других оперативних планова рада установа и других пружалаца услуга социјалне заштите;
- врши процену социјалних потреба грађана који живе на територији јединице локалне самоуправе;
- информисање надлежног органа јединице локалне самоуправе о идентификованим потребама корисника и капацитета установа и пружаоца услуга да одговори на потребе;
- прати и анализира квалитет пружених услуга и извештава о квалитету пружених услуга;
- учествује у изради планова и програма стручног усавршавања;
- процењује потребе за новим услугама и иницира њихов развој у унапређење постојећих услуга на локалном нивоу;
- комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу;
- припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установа;
- учествује у изради и реализацији обука за запослене.

радник на пословима планирања и развоја непосредно је одговоран директору

- учествује у пословима планирања и развоја
- прикупљања обраде и анализе података којима располажу одређене службе, институције и организације, а које омогућавају праћење и развој услуга социјалне заштите
- прикупљање, сређивање, обрада и анализа података који су садржани у евиденцији документације Центра, а које омогућавају праћење и развој услуга социјалне заштите
- стара се о библиотеци Центра
- прикупља податке и израђује годишњи статистички извештај
- прикупља податке и израђује годишњи извештај о раду Центра у сарадњи са директором установе и другим руководиоцима Службе, а и чешће уколико то потреба налаже.
- прикупља податке и израђује годишње програме и планове рада Центра у сарадњи са директором и другим руководиоцима Службе
- прикупља податке и врши њихову анализу за израду годишњих планова превентивних активности Центра за социјални рад
- обезбеђује поверљивост података
- води архивску књигу
- стара се о законитости чувања и излучивања документације из Центра или досијеа у Историјски архив
- ради и друге послове по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

Сви стручни радници Центра су дужни да на крају године а по потреби и квартално, на састанку Стручног колегијума Службе за непосредну заштиту корисника, сачињавају Извештај о раду Центра за текућу годину, и Програм и план рада за наредну годину. сачињавају.

Руководилац Службе за непосредну заштиту корисника је директор Центра.

Заштита деце и омладине

Члан 17.

Послове заштите деце и омладине обављају сви стручни радници на пословима социјалног рада у Центру - водитељи случаја и супервизор.

Члан 18.

Супервизор:

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;
- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;
- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања.

Супервизор је такође дужан да:

- успоставља константну сарадњу и комуникацију са свим водитељима случаја - обезбеђује поштовање стандарда стручног рада кроз координацију, усмеравање, подстицање и евалуирање стручног рада водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине
- подржава водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан и објективан, односећи се према водитељу случаја са уважавањем

- поред супервизијских послова може обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника

- обавља специјализоване стручне послове за које је стекао посебна знања и вештине у складу са прописима

- обезбеђује структуриран тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике у прописаном броју часова

- тренинг мора да започне у току првог месеца рада новозапосленог радника и да га заврши до навршеног четвртог месеца од дана ступања на посао

- обезбеђује у свим фазама поступка заштиту најбољег интереса корисника

- организује и реализује у свим фазама стручног рада поступак супервизије

- предлаже директору мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја

- сачињава годишње извештаје о раду водитеља случаја

- предлаже програме свог и стручног усавршавања стручних радника

- сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника

- интервенише и обавља рад по позиву.

Послове супервизора у Центру обављаће стручни радник –водителј случаја , кога одреди директор Центра , а у складу са решењем Министарства рада и социјалне политике,бр.112-01-112/57/2009 -09 од 01.03.2009.године.

Послови водитеља случаја

Члан 19

ВОДИТЕЉ СЛУЧАЈА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД:

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима

Водитељ случаја је такође дужан да:

- задужи конкретни случај који процењује и координира поступак процене потреба корисника као и да предузима мере у заштити и подршци кориснику

- у случају да дође до промене водитеља случаја новозадужени водитељ случаја ће у року од највише 30 дана остварити телефонски или непосредни контакт са корисником

- у свим фазама поступка одговоран је да у складу са професионалним стандардима и етиком обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника

- у свим фазама поступка упознаје корисника са могућностима да активно учествује у поступку заштите
- поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђења мера правне заштите конкретном кориснику
- почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана
- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора
- о резултатима почетне процене извештава на обрасцима почетна процена -деца и млади поштујући обавезу да о њима мора упознати родитеља или старатеља детета, односно особу која се непосредно стара о детету, особу која је покренула поступак и дете у складу са узрастом и зрелошћу
- извештавање о налазима процене неће вршити уколико то може угрозити безбедност корисника, текућу или предвидљиву истрагу у кривичном поступку
- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором
- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у листу праћења
- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене сачињава план њене реализације
- поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом за још највише 30 радних дана
- усмерену процену обавезно спроводи када је дете издвојено из породице да би му се осигурала безбедност, када се планира смештај детета ван породице уз сагласност или без сагласности родитеља и када случај уђе у судску процедуру, а присутна је сложеност елемената који утичу на одлуку
- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на обрасцу број 6
- обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера
- сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију
- према сачињеном плану прати реализације услуга
- обавезан је да током рада са корисником донесе почетни план услуга најкасније 15 дана од када је започет рад са корисником, план услуга и мера за породицу са планом сталности за дете најкасније 60 дана од када је започео рад са корисником, план за самостални живот младих пре навршених 14 година
- за сву децу и младе који су издвојени из породице родитеља дужан је да најдаље 12 месеци од доношења ревидира план услуга и мера за породицу са планом сталности за дете
- доноси план посета и одређује учесталост и врсту контакта родитеља са дететом
- дужан је да са корисником контактира најмање једном месечно телефоном или непосредно са дететом и родитељем са којим дете живи, односно лицем које се стара о детету, ако је у питању дете које прима услуге према сачињеном плану и живи у својој кући
- дужан је да има најмање два непосредна контакта са дететом током првог месеца издвајања из породице и најмање једном месечно непосредни контакт после првог месеца, с тим да се део контакта одвија насамо са дететом и укључи опсервацију места где дете борави и спава уколико дете прима услуге ван своје куће, укључујући и смештај у хранитељску или сродничку породицу као и установу социјалне заштите

- дужан је да има најмање један непосредан контакт на три месеца са дететом или младом особом уколико она прима услуге ван своје куће у општини која је удаљена више од 50 километара од центра

- дужан је да све контакте бележи у листу праћења

- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом

- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора затвара рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одлаже досије у пасиву

- обезбеђује да корисник који услед свог стања није сам у могућности има несметан приступ комисијама за разврставање, имовинским комисијама, судовима, управним и другим органима

- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружити и директне услуге корисницима као што су индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, процена подобности родитеља, усвојитеља, хранитеља и др.

- стручни радник не може пружати директне услуге, односно обављати специјализоване стручне послове кориснику чијим је случајем задужен у својству водитеља случаја

- водитељ случаја може вршити само дужност привременог старатеља кориснику чијим је случајем задужен

- доставља на захтев суда мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици који је тражио овлашћени тужилац

- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору од заштите од насиља у породици

- учествује у раду сталне комисије органа старатељства

- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком супервизора када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности

- сарађује са јавним тужиоцем односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних надзора

- подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике

- присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела, ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају

- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела

- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне због одбијања или бекства малолетника

- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза

- проверава извршење васпитних мера појачаног надзора од стране родитеља и указује им помоћ у извршењу мере

- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен

- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању од средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи

- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравка у установи за васпитање и образовање малолетника

- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара

- интервенише и обавља рад по позиву

- израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима се не води службена евиденција и којима се утврђује могућност пропуштене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца који је од утицаја на остваривање права, а по закључку правника

- све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати и означити датум сачињавања

- упознаје са садржином налаза и мишљења корисника како би му омогућио да се у поступку изјасни о налазу

- помаже у попуњавању захтева за остваривање права на новчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја

- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену по налогу правника или по сопственој процени

- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима у већем износу корисника материјалних давања који немају додељеног водитеља случаја

- води евиденцију у листу праћења о раду са корисницима којима није додељен водитељ случаја о свим захтевима корисника за једнократним новчаним помоћима.

Члан 20.

Послови социјалног рада обухватају: осигурање приступа и коришћења услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану, што подразумева информисање, пријем, процену, планирање, обезбеђење директних услуга и спровођење мера правне заштите корисника у складу са јавним овлашћењима, као и сагледавање ефеката, односно евалуацију предузетих услуга и мера заштите.

Послови из става 1. овог члана, могу се, зависно од степена стручних знања и вештина запослених, обављати као стручни послови, специјализовани стручни послови и послови супервизије.

Стручне послове социјалног рада могу обављати: социјални радник, психолог, педагог, андрагог и специјални педагог, а посредовање-медијацију као специјализовани стручни посао социјалног рада могу обављати и стручни радници који обављају управно-правне послове и послове планирања и развоја и који су поред завршених одговарајућих основних академских студија у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, стекли посебна знања и вештине за обављање тих послова.

Стручни радник социјалног рада осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима и то:

Општи послови

- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности

- учествује у сачињавању предлога плана пружања услуга и заједно са водитељем случаја и супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију

- израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа

- доставља суду извештај о току извршења мере о чијем се извршењу стара

- учествује у праћењу или самостално, у договору са водитељем случаја и супервизором, према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга

- учествује у одлучивању заједно са водитељем случаја, супервизором и другим ангажованим стручним радницима, о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом

- пружа непосредну подршку кориснику

- у току рада на случају контактира са корисником и све контакте бележи у листу праћења

- обавезан је да се стручно усавршава у складу са прописаним стандардима

- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником

Смештај у установу социјалне заштите, смештај у хранитељску породицу, усвојење и старатељство

- прикупља потребне податке, утврђује релевантне чињенице и обавља саветодавни и информативни рад са корисником и члановима породице корисника

- прикупља документе по службеној дужности, израђује одговарајући налаз и мишљење

- попуњава прописане обрасце релевантне за остварење права односно коришћење услуге

- припрема корисника и чланове породице за његов смештај

- учествује у контактима са установом у коју се врши смештај корисника ради обезбеђења места за корисника, реализује смештај корисника, учествује у праћењу промена од утицаја на остварење или престанак смештаја

- ради на организованом прихвату по изласку корисника из установе односно друге породице

- евидентира потенцијалне хранитељске породице и усвојиоце, учествује у спровођењу поступка процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља, учествује у избору хранитељске породице, усвојилаца и старатеља

- учествује у спровођењу програма припрема потенцијалних хранитеља и усвојитеља, у спровођењу програма припрема корисника за смештај у хранитељску и породицу усвојитеља

- учествује у спровођењу програма подршке хранитеља односно хранитељске породице односно подршке усвојитеља као и подршке корисника на смештају у тим породицама

Превентивни програми

- спроводи превентивне програме у односу на појединце, породице у ризику и маргинализоване групе, њихово оспособљавање за продуктиван живот у заједници, одговорно родитељство и предупређење зависности од социјалних служби

- спроводи стручне радње применом одговарајућих метода ради спречавања настанка социјалних проблема као што су: насиље у породици, преступништво младих, зависности од психо-активних супстанци...

- учествује у кампањама за јачање грађанске свести и промовише развијање волонтерских капацитета у заједници

Брачни спорови, помоћ и подршка породици, поремећени породични односи

- спроводи поступак посредовања - медијације у породичним односима у складу са својим стручним компетенцијама

- сачињава налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу односно лишењу родитељског права

- врши стручни односно саветодавни терапеутски рад са породицама где су присутни поремећени породични односи

- ради на мотивацији и пружању подршке у лечењу болести зависности као и душевних болести
- пружа стручну подршку породицама са децом са сметњама у психофизичком развоју
- врши процену зрелости малолетника за закључење брака
- иницира поступке пред судом за заштиту права и интереса детета
- врши потребне процене и пише извештај у поступку одређивања и промене личног имена детета
- врши потребне процене и пише извештај у примени мера превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права

Насиље у породици

- пружа стручну подршку и саветодавни рад жртвама насиља као и трговине децом и одраслима
- сачињава на захтев суда мишљење о сврисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици
- интервенише и обавља рад по позиву

Поремећаји у друштвеном понашању

- врши стручни саветодавни рад са децом са поремећајима у друштвеном понашању и њиховим родитељима
- сарађује са јавним тужиоцем и судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога
- спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела
- подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу и судији за малолетнике
- присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела, ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају
- доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, испитује средину и прилике под којима малолетник живи
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника
- проверава извршење васпитних мера посебних обавеза, појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара

Специјализовани послови стручног социјалног рада

Саветодавни и терапијски стручни социјални рад

- превенција појава и понашања која могу довести појединца или породицу у позицију корисника друге услуге социјалне заштите
- оснаживање корисника услуге социјалне заштите с циљем активирања или очувања потенцијала за његово успешно функционисање у социјалном окружењу

- превазилажење кризних ситуација и суочавање корисника са проблемом у социјалном функционисању и активном односу према проблему
- саветодавни или терапијски стручни социјални рад обавља се у односу на појединца, партнере, породице и групе код којих постоји оправдан захтев за саветодавном или терапијском услугом услед кризе у социјалном функционисању и он може бити краткотрајни, повремени или континуиран при чему се трајање одређује у складу са проценом потреба корисника
- може се обављати као обавезан у складу са одлуком надлежног органа

Медијација - породична медијација

- пружа се у ситуацији када дође до престанка заједнице живота брачних и ванбрачних супружника, родитеља малолетне деце, пре покретања бракоразводног поступка и споровима између супружника

- код развода брака и постразводних спорова, водећи рачуна о потребама деце медијација помаже члановима породице који се раздвајају да успешније комуницирају једни са другима и да сами доносе најважније одлуке

- у конфликтима у вези са начином вршења родитељског права и у конфликтима у породици приликом примене неке мере, облика заштите или услуге

- као начин решавања проблема који се односи на случајеве занемаривања или различитих форми зависности

- у конфликтима међу младима, у случајевима неслагања о бризи о старима, у конфликтима у заједници

Специјализовани стручни радник пружа услугу медијације:

- уколико је брачни пар по захтеву суда у бракоразводном поступку упућен у центар за социјални рад стручни радник на пријему предмет прослеђује стручном раднику који обавља иницијални разговор на којем се разматра мотивација партнера за развод и услова за останак у браку

- уколико стране у спору поднесу захтев за медијацију стручни радник обавља иницијални разговор и упознаје их са сврхом и садржајем услуге медијације

- водитељ случаја који је задужен за рад са породицом после окончаног процеса почетне процене у центру може да закључи да је у интересу корисника укључивање у процес медијације након чега се информишу корисници и предлаже им се коришћење услуге медијације

- водитељ случаја од корисника прибавља сагласност за медијацију

- водитељ случаја информише медијатора о корисницима

- у случају постизања медијацијског споразума медијатор сачињава писани споразум који се уручује корисницима пошто га они потпишу

- по завршетку процеса медијатор извештава водитеља случаја а овај супервизора о исходу медијације

- медијатор сачињава писани извештај за водитеља случаја

- уколико је суд упутио кориснике на медијацију, након завршеног процеса медијације, медијатор им доставља писани споразум са извештајем.

Заштита одраслих и старих лица

Члан 21.

Послове заштите одраслих и старих лица обављају сви стручни радници на пословима социјалног рада у Центру - водитељи случаја и супервизор.

Члан 22.

Супервизор

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;
 - организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;
 - обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
 - сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
 - обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;
 - учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања
- обезбеде поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура
- воде евиденцију о одраслим и старим лицима, којима је изречена мера обавезног лечења на слободи и који су смештени у установе социјалне заштите
 - донесу одлуку о формирању стручног тима када процене да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности
 - обавезно формирају стручни тим у складу са чланом 9. овог Правилника
 - обезбеђују поверљивост података
- Супервизор је такође дужан да:
- успоставља константну сарадњу и комуникацију са свим водитељима случаја -
- обезбеђује поштовање стандарда стручног рада кроз координацију, усмеравање, подстицање и евалуирање стручног рада водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине
- подржава водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан и објективан, односећи се према водитељу случаја са уважавањем
 - поред супервизијских послова може обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
 - обавља специјализоване стручне послове за које је стекао посебна знања и вештине у складу са прописима
 - обезбеђује структуриран тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике у прописаном броју часова
 - тренинг мора да започне у току првог месеца рада новозапосленог радника и да га заврши до навршеног четвртог месеца од дана ступања на посао
 - обезбеђује у свим фазама поступка заштиту најбољег интереса корисника
 - организује и реализује у свим фазама стручног рада поступак супервизије
 - предлаже директору мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја
 - сачињава годишње извештаје о раду водитеља случаја
 - предлаже програме свог и стручног усавршавања стручних радника
 - сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
 - интервенише и обавља рад по позиву

Члан 23.

Водитељ случаја у Центру за социјални рад:

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;

- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима

- задужи конкретни случај који процењује и координира поступак процене потреба корисника као и да предузима мере у заштити и подршци кориснику

- у случају да дође до промене водитеља случаја новозадужени водитељ случаја ће у року од највише 30 дана остварити телефонски или непосредни контакт са корисником

- у свим фазама поступка одговоран је да у складу са професионалним стандардима и етиком обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника

- у свим фазама поступка упознаје корисника са могућностима да активно учествује у поступку заштите

- поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику

- организује и реализује пружање услуга и обезбеђења мера правне заштите конкретном кориснику

- почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана

- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора

- о резултатима почетне процене извештава на обрасцима почетна процена -одрасли и стари поштујући обавезу да о њима мора упознати корисника у складу са способношћу да прими потребне информације, особу или службу која је покренула поступак, члана породице или особу која непосредно брине о одраслом или старом лицу

- извештавање о налазима процене неће вршити уколико то може угрозити безбедност корисника, текућу или предвидљиву истрагу у кривичном поступку

- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором

- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у листу праћења

- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене сачињава план њене реализације

- поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом за још највише 30 радних дана

- усмерену процену обавезно спроводи када је покренут поступак за лишење пословне способности и стављање корисника под старатељство као и у другим случајевима када је за добијање потребних услуга неопходан детаљнији увид у стање корисника

- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на обрасцу број 6

- обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања

постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера

- сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију
- према сачињеном плану прати реализације услуга
- обавезан је да током рада са корисником донесе почетни план услуга најкасније 15 дана од када је започет рад са корисником, план услуга и мера за корисника са планом сталности најкасније 60 дана од када је започео рад са корисником
- дужан је да све контакте бележи у листу праћења
- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом
- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора затвара рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одлаже досије у пасиву
- обезбеђује да корисник који услед свог стања није сам у могућности има несметан приступ комисијама за разврставање, имовинским комисијама, судовима, управним и другим органима
- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружити и директне услуге корисницима као што су индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, процена подобности старатеља, хранитеља и др.
- стручни радник не може пружати директне услуге, односно обављати специјализоване стручне послове кориснику чијим је случајем задужен у својству водитеља случаја
- водитељ случаја може вршити само дужност привременог старатеља кориснику чијим је случајем задужен
- доставља на захтев суда мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици који је тражио овлашћени тужилац
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору од заштите од насиља у породици
- учествује у раду сталне комисије органа старатељства
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком супервизора када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности
- учествује у раду стручног тима који се обавезно формира одлуком супервизора у складу са чланом 9. овог Правилника
- стара се о извршењу мере обавезног лечења на слободи за одрасла лица
- доставља суду извештај о току извршења мере о чијем се извршењу стара
- израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима се не води службена евиденција и којима се утврђује могућност пропуштене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца који је од утицаја на остваривање права, а по закључку правника
- све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати и означити датум сачињавања
- упознаје са садржином налаза и мишљења корисника како би му омогућио да се у поступку изјасни о налазу
- помаже у попуњавању захтева за остваривање права на новчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену по налогу правника или по сопственој процени

- разматра и одлучује о једнократним новчаним помоћима у већем износу корисника материјалних давања који немају додељеног водитеља случаја
- води евиденцију у листу праћења о раду са корисницима којима није додељен водитељ случаја о свим захтевима корисника за једнократним новчаним помоћима.

Члан 24.

Стручни радник социјалног рада осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима и то:

Општи послови

- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности
- учествује у сачињавању предлога плана пружања услуга и заједно са водитељем случаја и супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију
- израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа
- доставља суду извештај о току извршења мере о чијем се извршењу стара
- учествује у праћењу или самостално, у договору са водитељем случаја и супервизором, према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга
- учествује у одлучивању заједно са водитељем случаја, супервизором и другим ангажованим стручним радницима, о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом
- пружа непосредну подршку кориснику
- стара се о извршењу мере обавезног лечења на слободи за одрасла лица
- у току рада на случају контактира са корисником и све контакте бележи у листу праћења
- обавезан је да се стручно усавршава у складу са прописаним стандардима
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником

Смештај у установу социјалне заштите, смештај у другу породицу, и старатељство

- прикупља потребне податке, утврђује релевантне чињенице и обавља саветодавни и информативни рад са корисником и члановима породице корисника
- прикупља документе по службеној дужности, израђује одговарајући налаз и мишљење

- попуњава прописане обрасце релевантне за остварење права односно коришћење услуге

- припрема корисника и чланове породице за његов смештај

- учествује у контактима са установом у коју се врши смештај корисника ради обезбеђења места за корисника, реализује смештај корисника, учествује у праћењу промена од утицаја на остварење или престанак смештаја

- ради на организованом прихвату по изласку корисника из установе односно друге породице

Превентивни програми

- спроводи превентивне програме у односу на појединце, породице у ризику и маргинализоване групе, њихово оспособљавање за продуктиван живот у заједници, одговорно родитељство и предупређење зависности од социјалних служби

- спроводи стручне радње применом одговарајућих метода ради спречавања настанка социјалних проблема као што су: насиље у породици, зависности од психо-активних супстанци...

- учествује у кампањама за јачање грађанске свести и промовише развијање волонтерских капацитета у заједници

Брачни спорови, помоћ и подршка породици, поремећени породични односи

- спроводи поступак посредовања - медијације у породичним односима у складу са својим стручним компетенцијама

- врши стручни односно саветодавни терапеутски рад са породицама где су присутни поремећени породични односи

- ради на мотивацији и пружању подршке у лечењу болести зависности као и душевних болести

- пружа стручну подршку породицама са чланом који је особа са инвалидитетом или душевно оболело лице

- врши потребне процене и учествује у поступку лишења пословне способности и стављања таквог лица под старатељство

Насиље у породици

- пружа стручну подршку и саветодавни рад жртвама насиља као и трговине људима

- сачињава на захтев суда мишљење о сврисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац

- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици

- интервенише и обавља рад по позиву

Стручни радник на пословима социјалног рада – водитељ случаја обавља послове овлашћеног лица за унутрашње узбуњивање.

Шеф рачуноводства

Члан 25.

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;

- врши билансирање прихода и расхода;

- врши билансирање позиција биланса стања;

- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;

- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;

- контира и врши књижење;

- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;

- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;

- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

- врши контролу ажурности и законитости у поступању а за свој рад одговара директору центра

- присуствује седницама Надзорног и Управног одбора центра када су на дневном реду тачке које се односе на финансијско пословање (финансијски план, завршни рачун и друго)

- сачињава годишње извештаје о раду, по потреби и чешће
- стара се о примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања
- стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације
- израђује у сарадњи са директором финансијски план и предлог буџета и стара се о његовом извршењу

- ради завршни рачун установе

- стара се о редовном попису имовине центра као и туђе имовине која је дата центру на коришћење

- стара се о реализацији потраживања и дуговања центра и врши контролу свих обрачуна везаних за исплате преко центра

- обезбеђује набавку канцеларијског и другог потрошног материјала

- прати и проучава прописе о финансијском пословању и спроводи континуирану едукацију (присуство свим стручним семинарима)

- води књиговодствену евиденцију финансијског пословања центра, евиденцију основних средстава и извора средстава као и благовремени отпис и ревалоризацију у складу са законом

- води књиговодствену евиденцију ситног инвентара и његов отпис
 - води благајну и евиденцију зарада;
 - разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
 - припрема документацију за новчане уплате и исплате;
 - исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
 - припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
 - врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.
 - води благајнички дневник и комплетира документацију
 - комуницира са Управом за трезор при подизању готовине и других плаћања
- саставља платне спискове, обрачунава боловања и саставља картице личних доходака
- врши обрачун свих исплата које се реализују преко центра
 - врши исплату готовине корисницима и запосленима
 - прати и попуњава документацију везану за платни промет

Члан 26.

Возач

- 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;

радног места			искуство		изв	финансира а
Директор	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 студ. другог степена/мастер академске студије ,специјалистичке академске студудије .,спец.струковне студије/, односно основне ст. у трајању од најмање 4 год. и одговарај. акад. назив утврђен у области правних,економских, психолошких,педагошких, андрагошких и социолошких наука, односно струч. назив дипл.социјални радник	5 год. искуства у струци	-организационе вештине; -комуникационе вештине; - менаџерске вештине; -вештина презентације -познавање страног језика -знање рада на рачунару	1	Буџет Републике Србије
Супервизор	Високо образовање: - на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) 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.	Дипл.социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	најмање пет година радног искуства на основним стручним пословима или управно - правним пословима у центру за социјални рад, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад,	знање рада на рачунару; - завршена обука по акредитованом програму за супервизора; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;	1	Буџет Републике Србије

			Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити).			
Водитељ случаја у Центру за социјални рад	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 ове уредбе.	Дипл.социјални радик, социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог, андрагог	- најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	- знање рада на рачунару; - завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;	2	Буџет Републике Србије

Стручни радник за управно правне послове	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 ове уредбе.	Дипломирани правник	- најмање једна година радног искуства, у струци 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;	1	Буџет Републике Србије
--	---	---------------------	---	---	---	------------------------

Шеф рачуновод ства	Високоо бразовање: -на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005.године. -на студијамау трајању од 3.године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године ., -Изузетно: -Средње образовање и ратно искуство на тим пословима стечено до дана на ступања на снагу ове уредбе.		најмање пет година радног искуства на пословима са средњим обезовањем	-знање рада на рачунару	1	Будет Републике Србије
Возач	средње образовање; образовање и ратно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе	Средња школа	1 година ратног искуства	Возачки испит Б категорије	1	Будет Републике Србије

Решењем Министарства за рад и социјалну политику бр: 112-01-112/57/2009-09 од 01.03.2009.годинеутврђена је у Центру потреба за супервизором, који је приказан у табели као 1. Извршилац, мада обавља и послове водитеља случаја.

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли центра.

Члан 26.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин и по поступку по коме је и донет.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад "Кнић", број 112-56/2009 од 28.02.2009. године.

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „КНИЋ“

БРОЈ: 551-43/ 2018. ОД 28.02.2018. ГОДИНЕ

ДИРЕКТОР,
Спасојевић Алексајндра

