

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД "КОВИН " КОВИН

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „КОВИН“ КОВИН**

КОВИН, ФЕБРУАР 2018. ГОДИНЕ

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05,54/09, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17), члана 32. и 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ број 113/17), члана 15. став 4. Правилника о организацији нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08, 37/10, 39/11 и 1/12), и члана 28. став 2. алинеја 5. Статута Центра за социјални рад " Ковин" Ковин, доносим

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „КОВИН“ КОВИН

Унутрашња организација

Члан 1.

Овим актом утврђују се:

- организациони делови центра
- радна места у центру
- врста и опис послова који се обављају на радним местима
- врста и степен стручне спреме за обављање одређених послова и други посебни услови за рад на тим пословима
- број извршилаца за обављање појединих послова.

I Организациони делови центра

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 административно-финансијских и техничких послова.

Члан 4.

У Центру за социјални рад Ковин 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.

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.

Члан 5.

За извршење административно-финансијских и техничких послова задужени су радници на административно-финансијским 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.

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.

Колегијум службе разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада и стручних процедура у раду, 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 оквира 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.

II Радна места у центру

Члан 10.

Радна места у Центру за социјални рад Ковин су:

- директор
- супервизор у центру за социјални рад
- водитељ случаја у центру за социјални рад
- стручни радник за управно-правне послове
- дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- референт за правне, кадровске и административне послове
- технички секретар.

III Врста и опис послова

Директор

Члан 11.

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 у складу са законом и статутом

-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 бездености 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
- руководи сталним саветодавним телом - колегијумом службе
- 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
- 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 план коришћења годишњих одмора
- одлучује о удаљењу радника са радног места
- доноси одлуку о престанку радног односа
- извршава правноснажну одлуку суда донету у поступку за заштиту права радника
- 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

Супервизор у центру за социјални рад

Члан 12.

Супервизор у центру за социјални рад:

- 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;
- 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
- 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

Водитељ случаја у центру за социјални рад

Члан 13.

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

- 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
 - 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
 - о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на обрасцу број 6
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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
- сачињава план рада и извештај о раду пријемне канцеларије који подноси директору
- 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
- 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.
- 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, увећани 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
- 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
- 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.

Члан 14.

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.

Стручни радник на пословима социјалног рада

Члан 15.

Стручни радник на услугама у заједници обухвата следеће послове:

- осигурање приступ и коришћења услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану
 - прихвата поднеске, прима телефонске позиве или лични контакт са подносиоцем или особом која је пријавила случај
 - помаже у састављању одговарајућег поднеска
 - проверава прихватљивост поднеска
 - планира и обезбеђује директне услуге
 - пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права
 - организује или помаже у реализацији одређених активности
 - поштује стандарде стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура
 - одговорност у складу са професионалним стандардима и етиком обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника
 - поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику
 - саветодавни стручни рад
 - 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
 - члан Комисије приликом расподеле средстава за одређивање једнократних новчаних помоћи и других права садржаних у Одлуци о локалним правима и обавезама у социјалној заштити
 - обавезан је да се стручно усавршава у складу са прописаним стандардима
 - обавља све послове везане за социјално становање у заштићеним условима и становање уз подршку
 - обавља све послове одређене од стране оснивача у складу са Одлуком као и приликом формирања нових права и услуга
 - учествује у радних групама осетљивих група а према потребама оснивача
 - задужен за послове безбедности и заштите на раду

Стручни радник за управно-правне послове

Члан 16.

Стручни радник за управно-правне послове:

- 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;
 - организује и координира опште и правне послове
 - 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;
 - обавља послове према Закону о јавним набавкама (припрема конкурсне документације, објаве на Порталу управе за ЈН, одлуке, решења, извештаја и одлуке о додели уговора, уговор и све др. потребне радње у поступку)
 - 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
 - обезбеђује консултантску правну подршку водитељу случаја и даје стручно мишљење о заштити корисника
 - 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
 - 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 информационом системом Министарства
- обезбеђује поверљивост података
- интервенише и обавља рад по позиву
- доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања (новчана социјална помоћ, додаток за помоћ и негу другог лица, увећани додаток за помоћ и негу другог лица)
- 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
- упознаје странку са свим значајним елементима поступка, правима и обавезама у поступку, могућностима посебне заштите
- пружа правну помоћ странци
- обезбеђује поверљивост података
- пружа помоћ у састављању одређених поднесака
- врши пријемну процену поднеска када је то неопходно
- пружа све неопходне информације кориснику
- 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.
- уколико оцени да Центар није надлежан за пријем поднеска обавештава о томе подносиоца и упућује га органу надлежном за пријем
- 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
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима
- учествује у Групи за сарадњу и координацију ради спречавања насиља у породици

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 17.

- Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове је дужан да:
- 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 питањима 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
- 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 обавеза
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге
- 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) и финансијског пословања
- стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације
- израђује План набавки
- израђује у сарадњи са директором финансијски план и предлог буџета и стара се о његовом извршењу
- води књиговодствену евиденцију финансијског пословања центра, евиденцију основних средстава и извора средстава као и благовремени отпис и ревалоризацију у складу са законом.

Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања:

Члан 18.

- 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.
- 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
- прикупља податке и израђује годишњи статистички извештај

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 19.

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове
- учествује у раду извештаја и програма рада Установе
- 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;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама
- заводи поднеске по налогу стручног радника на пријему у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање
- након завођења поднеска и формирања досијеа прослеђује исти преко интерне доставне књиге надлежном стручном раднику
- улаже доставнице у досијеа корисника права и услуга

Курир

Члан 20.

- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама
- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу
- доношење и одношење поште –по потреби достављање на адресама у Ковину
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту
- умножавање материјала,разврставање и спајање
- води бригу о оштећеном инвентару и пријављује руководиоцу
- одржавање,чишћење и сповођење мера санитарно хигијенског режима
- чишћење тротоара испред пословне зграде-у случају зимских падавина редовно одржавање,
- одржавање хигијенског чвора
- стара се о малим набавкама хигијенских препарата за одржавање пословних просторија и хигијене уопште,као и о осталој непходној опреми(ситан инвентар) за нормално функционисање установе,
- стара се о застави-њеном изгледу и благовременом постављању
- води бригу о оштећеном инвентару и пријављује руководиоцу

V Прелазне и завршне одредбе

Члан 21.

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

Члан 22.

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

Члан 23.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи:

* Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Ковин бр. 55100-3003/2011 од дана 9. новембра 2011. године

**УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „КОВИН“
број 55100-23/2018 од дана 26. фебруара 2018. године**

**ДИРЕКТОР
Марија Шалипуровић**