



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО
ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА
И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА
Сектор за бригу о породици
и социјалну заштиту
Број: 110-00-00137/2018-09
Датум: 15.06.2018. године
Немањина 22-26
Београд
ЉБ

ДОМ ЗА ДЕЦУ И ЛИЦА ОМЕТЕНА У РАЗВОЈУ
„ДР. НИКОЛА ШУМЕНКОВИЋ“ СТАМНИЦА
-директор-

Стамница
12300 Петровац

ПРЕДМЕТ: Сагласност на акт о унутрашњем уређењу и
систематизацији радних места

На основу члана 12. став 1. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 14/2011) и члана 32. Закона о запосленима у јавним службама (Службени гласник РС“, бр. 113/2017), а у складу са чланом 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 68/2015 и 81/2016-Одлука УС), Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, као ресорно министарство размотрило је акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Дома за децу и лица ометена у развоју „Др. Никола Шуменковић“ Стамница, који је достављен овом министарству уз допис број: 818/18 од 14.05.2018. године, а који је Установа дужна да достави у складу са чланом 159. став 1 Закона о о запосленима у јавним службама (Службени гласник РС“, бр. 113/2017) и Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, број 61/2017) и констатовало да је исти усаглашен са одредбама Закона о социјалној заштити, Закона о запосленима у јавним службама и другим позитивним законским и подзаконским прописима који регулишу ову област и одлучило:

21

ДОМ СТАМНИЦА		21 JUN 2018	
ПРИЈЕМ			
Број		Лист	
2122			JB

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Дому за децу и омладину у развоју „Др. Никола Шуменковић“ Стамница који је Установа доставила Министарству уз допис бр: 818/18 од 14.05.2018. године.

ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР

Ненад Нерић



На основу члана 30-32. Закона о запосленим у јавним службама, члана 3. и члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.гласник РС“, број 68/15 - Закон), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајне Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Сл.гласник РС“, број 61/17), члана 12. став 1. Закона о социјалној заштити и члана 18. Статута Дома за децу и лица ометена у развоју “Др Никола Шуменковић”, Стамница, Директор Установе, дана 14.05.2018. године, донео је:

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
(РАДНИХ МЕСТА)**

**у Дому за децу и лица ометена у развоју
„Др Никола Шуменковић“ Стамница**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) (даље: Правилник), код послодавца Дома за децу и лица ометена у развоју “Др Никола Шуменковић”, Стамница, (даље: **Послодавац**), уређује се:

- организација рада код Послодавца, организациони делови и њихов делокруг;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Члан 2

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад код Послодавца.

Члан 3

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност

капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 4

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати и да ће се тиме остварити повољнији економски резултати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом Правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 5

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Послодавац образује следеће организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 6

На нивоу Установе су образоване јединствене организационе јединице и то:

- Служба за специјалну едукацију, рехабилитацију и социјални рад;
 - Служба за негу, збрињавање и здравствену заштиту корисника;
 - Техничка служба;
 - Служба за општа, правна и кадровска питања ;
 - Финансијско рачуноводствена служба;
- Директор Установе, у складу са потребама процеса рада и организације рада, решењем именује руководиоце радних јединица и служби.

Члан 7

Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова, у оквиру организационих јединица из члана 6. овог правилника, образују се унутрашње организационе јединице и утврђује њихов делокруг рада:

1) Служба за специјалну едукацију , рехабилитацију и социјални рад

У Оквиру ове службе функционише:

- а) одељење за специјалну едукацију и радно окупационе активности
- б) одељење за социјални рад

У оквиру ове службе организују се и обављају следећи послови: послови пријема и отпуста корисника, старања о збрињавању, задовољавању културно – забавних, рекреативних радно окупационих - терапијских потреба

корисника, пружање услуга социјалног рада корисницима, планско – аналитички и други стручни послови из области социјалне заштите корисника, послови психолога и задовољавање социјалних заштитних потреба корисника.

2) Служба за негу, збрињавање и здравствену заштиту корисника;

У оквиру ове службе функционише:

- а) одељење за здравствену заштиту и негу корисника;
- б) одељење за одржавање опште хигијене Дома;
- ц) одељење исхране корисника;

У оквиру ове службе организују се и обављају следећи послови на нивоу целе Установе: послови спровођења превентивне здравствене заштите и лечења, физикалне рехабилитације и старања о личној хигијени корисника, послови опште неге корисника, одржавања хигијене простора и рубља, предузимања санитарно-хигијенских мера и мера спречавања интрахоспиталних инфекција, послови унутрашњег здравственог надзора, пружања и других услуга из области здравствене заштите и неге корисника, планско-аналитички, стручни и административни послови из области здравствене заштите; послови планирања obroка и стручни послови нутриционисте, обраде намирница, припреме и дистрибуције obroка корисницима на смештају, послови набавке, предузимања санитарно-хигијенских мера у раду са намирницама.

3) Техничка служба

У оквиру ове службе функционише

- а) одељење за одржавање хигијене постељине, рубља и послови фризера;
- б) одељење одржавања објеката, инсталација и опреме;
- в) одељење за обезбеђење простора, објеката и опреме;
- г) одељење економије;

У оквиру ове службе организују се и обављају следећи послови: послови одржавање простора, објеката и опреме. Послови физичког и техничког обезбеђења имовине и лица у Установи, послови руковања уређајима за централно грејање, послови заштите од пожара и спровођење мера заштите на раду, стручни послови из области обезбеђења, ППЗ, фризерски послови, послови одржавања хигијене постељине, рубља. Послови из делатности ратарства, сточарства, воћарства и повртарства.

4) Служба за општа, правна и кадровска питања

У оквиру ове службе обављају се правни, административни послови и послови архивара.

5) Финансијско рачуноводствена служба

У оквиру ове службе организују се и обављају следећи послови: послови планирања, финансијски и књиговодствени послови неопходни за несметан рад Установе (контерски, послови књижења, усаглашавања обавеза и потраживања и књиговодственог стања, израде периодичних и годишњих обрачуна, ликвидаторски, благајнички, послови фактурисања потраживања исплате обавеза), послови обрачуна зарада, накнада зарада и других примања запослених, исплате џепарца корисницима и други финансијски и рачуноводствени послови, послови складиштења.

НАЧИН РУКОВОЂЕЊА И ФУНКЦИОНАЛНА ПОВЕЗАНОСТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА И ОДГОВОРНОСТ ПОСЛОВА

Члан 8

Установом руководи Директор Установе у складу са Законом, Статутом и осталим општим актима Установе.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 9

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Члан 10

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла и
- 2) услови за обављање послова.

У зависности од потребе организације процеса рада директор може да врши премештај са једног на друго радно место постојеће извршиоце, а све у складу са стручном спремом извршиоца и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време

Члан 11

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и додатне услове, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 12

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 13

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која може бити услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 14

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима. За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од 6 месеци до 5 година, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 15

Под додатним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит. Способност за рад на рачунару и друга посебна знања, акредитовани програми обуке или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова, а као такви су одређени овим Правилником за обављање појединих послова.

Члан 16

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа. Под посебним условима подразумевају се и посебним услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

Члан 17

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 18

Врсте и називи послова, описи послова и услови за њихово обављање утврђују се у оквиру организационих делова и то:

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО : УСТАНОВА

Директор Установе

Опис посла:

- заступа и представља Установу у складу са Законом и Статутом;
- руководи, организује рад и управља радом Установе;
- предлаже план и програм рада Установе и предузима мере за њихово спровођење;
- организује и усклађује процесе рада у Установи;
- извршава одлуке управног и надзорног одбора;
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Установе;
- 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;
- одлучује о 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;

Стручна спрема/образовање:

Лице које је стекло високо образовање:

1. на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
 2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- у области правних, економских, психолошких, педагошких, андрагошких и социолошких наука.

Додатна знања/испити/ратно искуство/компетенција:

- знање рада на рачунару;
- најмање 5 (пет) година рада у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;
- организационе, комуникационе, менаџерске вештине и вештине презентације
- знање страног језика.

Број извршилаца: 1 (један)

1. Служба за специјалну едукацију, рехабилитацију и социјални рад

1.1. Дефектолог

Опис послова:

- Спроводи васпитно-образовни рад са групом корисника у складу са планом и програмом рада ;
- Сачињава планове и програме рад као и извештај о раду ;
- Сарађује са осталим службама по питању третмана и понашања корисника из своје групе ;
- Прави налаз и мишљење о кориснику ;
- Организује друштвено забавни живот корисника ;
- Сачињава иновативне програме ;
- Ради на стицању самосталности корисника ;
- Даје информације родитељима, сродницима, стараоцима и упутном органу о кориснику ;
- Предлаже кориснике за награде ;
- Води прописану документацију и евиденцију из своје области рада ;
- Учествује у изради планова заштите корисника као и друге прописане документације ;
- Један дефектолог организује рад службе.

За свој рад одговара дефектологу који организује рад службе и Директору Установе.

Стручна спрема/образовање: Лице које је стекло високо образовање, дипломирани дефектолог;

1. на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
2. 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 које уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.г. и високог образовања у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.г. и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити/ратно искуство:

- Лиценца за обављање послова у складу са Законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу Закона;
- знање рада на рачунару ;
- најмање 1 (једна) година рада у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Посебни услови рада:

- рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;
- рад у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју- I и II степен подршке.

Број извршилаца: 4 (четири)

1.2. Логопед

- сачињава Планове и програме рада, као и извештаје о раду;
- остварује сарадњу са осталим службама по питању третмана и вербалног понашања корисника из своје групе;
- обавља послове логопедске дијагностике и интервенције у случајевима поремећаја комуникације (патологије језика, говора, гласа и слуха) и њиховог третмана;
- Примењује логопетске инструменте у поступку логопетске дијагностике и социјално заштитним потребама корисника;
- Планира логопетски третман и рехабилитациони и хабилитациони поступак, извршава планиране логопетске терапијске поступке;
- Даје информације родитељима, сродницима, стараоцима и упутном органу о кориснику из своје групе;
- Води прописану документацију и евиденцију из своје области рада;
- Учествоје у изради планова заштите корисника као и друге прописане документације;

За свој рад одговара дефектологу који организује рад службе и Директору Установе.

Стручна спрема/образовање: Лице које је стекло високо образовање, дипломирани логопед.

1. На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити/радно искуство:

- Лиценца за обављање послова у складу са Законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу Закона;
- најмање 1 (једна) година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца: 1 (један)

1.3. Социјални радник

Опис послова:

- Организује рад Стручног тима и у тиму обавља разговор са потенцијалним корисником, сродником и другим, даје своје мишљење о адекватном смештају;
- Учествоје у разрешавању конфликтних ситуација између корисника као и између запослених и корисника;
- Прави налаз и мишљење о кориснику;
- Израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике;
- Пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- Организује социо -терапију и социјалну рехабилитацију корисника;
- Организује или помаже у реализацији одређених активности;
- Утврђује социо-економски и породични статус корисника и интеракцију односа у породици;
- Процењује и прати психофизичке способности корисника и сходно томе пружа адекватне услуге и мере заштите у сарадњи са другим институцијама;

За свој рад одговара дефектологу који организује рад службе и Директору Установе.

Стручна спрема/образовање: Лице које је стекло високо образовање, дипломирани социјални радник или социјални радник:

1. на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

- На студијама првог степена по пропису које уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.г. и високог образовања у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.г. и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе

Додатна знања / испити/радно искуство:

- Лиценца за обављање послова у складу са Законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу Закона;
- знање рада на рачунару ;
- најмање 1 (једна) година рада у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца: 2 (два)

1.4. Психолог

Опис послова:

- Анализира документацију упутног захтева за смештај потенцијалног корисника ;
- Прави налаз и мишљење о кориснику;
- Обавља тријажни разговор са потенцијалним корисником и даје своје мишљење о адекватном смештају заједно са лекаром и социјалним радником ;
- Спроводи индивидуални психолошки третман и саветовање ;
- Припрема мишљења и извештаје о налазима психолошке дијагностике и социјално заштитним потребама корисника ;
- Врши процену психолошког статуса корисника као и процену породичне и ванпородичне подршке ;
- Прати и процењује све промене психофизичког стања и функционисања корисника у поступку премештаја и у сарадњи са лекаром и социјалним радником предузима адекватне мере ;
- Успоставља и потенцира контакте са члановима породице корисника ;
- Учествоје у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику ;

За свој рад одговара дефектологу који организује рад службе и Директору Установе.

Стручна спрема/образовање:

Лице које је стекло високо образовање,
дипломирани психолог;

1. на студијама првог степена (академске студије од 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити/ратно искуство:

- Лиценца за обављање послова у складу са Законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу Закона;
- знање рада на рачунару;
- најмање 1 (једна) година рада у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца: 1 (један)

1.5. Радни терапеут

Опис послова:

- Упознаје корисника са постојећим облицима радно окупационих активности у Дому;
- Прати и анализира опредељења корисника за радно окупационе активности на основу којих израђује план активности;
- Организује радно окупационе активности у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима;
- Учествоје у организовању корисника по секцијама у зависности од афинитета и могућности корисника;
- Даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим процесима и активностима;
- Учествоје у организовању слободног времена корисника у оквиру Дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима;
- Учествоје у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику;
- Организује културно забавне активности за кориснике;
- Упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја;
- Прати потребе и интересовање корисника и мотивише их за укључивање у културно, забавне и образовне активности;
- Одржава и унапређује контакте и сарадњу са јавним, спортским, културним и другим институцијама и појединцима;
- Доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду;

За свој рад одговара дефектологу који организује рад службе и Директору Установе.

Стручна спрема/образовање: Лице које је стекло високо образовање:

1. на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
2. 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 које уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. г. и високог образовања у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. г. и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити/раднo искуство:

- знање рада на рачунару;
- Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима ;
- најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца: 10 (десет)

1.6. Радни инструктор

Опис послова:

- Обавља послове индивидуализираног обучавања корисника у својој струци ;
- Прати понашање, изглед и здравље корисника ;
- Сарађује са осталим стручним радницима ;
- Води одговарајућу стручну иопшту евиденцију о свом раду са корисницима ;
- Обезбеђује одговарајући материјал за обуку корисника;
- Учествоје у изради програма обучавања корисника ;
- Прати реализацију предвиђеног програма оспособљавања и према потреби даје предлоге за корекцију програма оспособљавања ;
- Предлаже награде за кориснике из своје радне групе ;

За свој рад одговара дефектологу који организује рад службе и Директору Установе.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање.

Додатна знања / испити/ратно искуство:

- Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима ;
- Најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца: 2 (два)

3. СЛУЖБА ЗА НЕГУ, ЗБРИЊАВАЊЕ И ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ КОРИСНИКА

Врста посла:

2.1. Доктор медицине

Опис посла:

- Организује и спроводи здравствену заштиту корисника;
- врши здравствени преглед корисника и контролу спровођења терапије;
- ординира терапију и врши препис лекова на основу налога лекара других специјалности путем рецепата;
- обавља систематске прегледе корисника;
- обавештава службу социјалног рада о промени стања код корисника;
- сарађује са свим радним јединицама и службама, као и са лекарима специјалистима по питању статуса и третмана корисника из области свог рада;
- води потребну медицинску документацију;
- Учествоје у пријему корисника и обавља систематске прегледе новопримљених корисника ;
- Сарађује са свим радним јединицама и службама, као и са лекарима специјалистима по питању статуса и третмана корисника из области свог рада;

За свој рад одговара Директору Установе.

Стручна спрема/образовање: Лице које је стекло високо образовање :

- 1) на интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године ;
- 2) на основним академским студијама у трајању од најмање пет година -по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- стручни испит , лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Број извршилаца: 1 (један)

2.2. Медицинска сестра - техничар

Опис посла :

- Спроводи терапију по налогу лекара;
- Пружа негу болесним корисницима ;
- Учествоје у облачењу, купању, смештању на спавање и другим пословима ;
- Прати исхрану корисника и спроводи јеловник ;
- Врши поделу терапија,превијање и друге мере;
- Спроводи оперативни програм рада ;
- Преузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби ;
- Води одговарајућу документацију и прати корисника у транспорту ;
- Једна медицинска сестра-техничар је главна сестра.

За свој рад одговара Доктору медицине и Директору Установе.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање

Додатна знања / испити/радно искуство:

- стручни испит ;
- лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре-техничара.

Број извршилаца: 23 (двадесеттри)

2.3. Физиотерапеутски техничар

Опис послова:

- Учествоје у визити и при прегледу корисника са лекаром-физијатром;
- Спроводи терапију прописану од стране лекара ;
- Учествоје у спровођењу кинезитерапије ;
- Спроводи терапију приликом физикалних агенаса ;



Република Србија
Дом за децу и лица ометена у развоју
"Др Никола Шуменковић"
СТАМНИЦА
Број:990-1/20
29.05.2020. године

МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА
- Сектор за бригу о породици и социјалну заштиту -

БЕОГРАД
Немањина 22-26

Поштовани,

У прилогу дописа достављамо Вам одлуку о Измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова (радних места) број: 817/18 од 14.05.2018. године, на сагласност.



Директор

Ана Томасевић
Ана Томасевић, дипл. социјални радник



Република Србија

Дом за децу и лица ометена у развоју

"Др Никола Шуменковић"

Број:990/20

29.05.2020. године

Стамница

Службена скенска
Измена и допуна систематизације
Стамница је на основу
Дома Стамница

01.06.2020



Сл. Влада
Штамне

08.06.2020

На основу члана 18. Статута Дома за децу и лица ометена у развоју "Др Никола Шуменковић" Стамница, директор дана 29.05.2020.године донео је

**ОДЛУКУ
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
(РАДНИХ МЕСТА)
БРОЈ: 817/18 ОД 14.05.2018.ГОДИНЕ**

Члан 1.

У члану 18.

У одељку **2. СЛУЖБА ЗА НЕГУ И ЗБРИЊАВАЊЕ И ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ КОРИСНИКА**

у тачки **2.4. НЕГОВАТЕЉ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА** мења се у броју ангажованих радника- повећава се број за осам (8) извршилаца, док опис послова и стручна спрема остају неизмењене тако да сада гласи:

- Упознаје корисника са постојећим облицима радно окупационих активности у Дому ;
- Прати и анализира опредељења корисника за радно окупационе активности на основу којих израђује план активности ;
- Организује радно окупационе активности у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима ;
- Учествоје у организовању корисника по секцијама у зависности од афинитета и могућности корисника ;
- Даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим процесима и активностима ;
- Учествоје у организовању слободног времена корисника у оквиру Дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима ;
- Учествоје у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику ;
- Организује културно забавне активности за кориснике ;
- Упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја ;
- Прати потребе и интересовање корисника и мотивише их за укључивање у културно, забавне и образовне активности;
- Одржава и унапређује контакте и сарадњу са јавним ,спортским,културним и другим институцијама и појединцима;
- Доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду;
- За свој рад одговара дефектологу који организује рад службе и Директору Установе.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање ;

Изузетно: Основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања ове уредбе;

Додатна знања / испити/радно искуство:

- Сертификат о успешној завршеној обуци по акредитваном програму за рад на тим пословима;
- најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;

Посебни услови рада:

- Рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању;
- Рад у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју I и степен подршкеII

Број извршилаца: 93 (деведесеттри)

Члан 2.

Ове измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова (радних места) ступају на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли установе.



Директор

Ана Томашевић, дипл. социјални радник



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО
ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА
И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА
Број: сл/2020-09
Датум: 29.05.2020. године
Немањина 22-26
Београд

ХИТНО

**УСТАНОВАМА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ЗА СМЕШТАЈ КОРИСНИКА
- директору -**

ПРЕДМЕТ: Усаглашавање акта о организацији и систематизацији
послова установа социјалне заштите са Закључком Владе

Закључком Владе дата је сагласност за пријем у радни однос на неодређено време за укупно 455 неговатељица и медицинских сестара-васпитача и 127 здравствених радника, који су током ванредног стања били ангажовани по основу уговора о привременим и повременим пословима и уговора о раду на одређено време, код корисника јавних средстава – установа социјалне заштите, које су у надлежности Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања - Сектора за бригу о породици и социјалну заштиту, ради реализације.

У циљу реализације Закључка Владе потребно је да одмах извршите усаглашавање акта о организацији и систематизацији послова Установе са наведеним закључком у делу броја извршилаца радних места: неговатељице, медицинске сестре-васпитача, доктора медицине и медицинског техничара и Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Установе доставите оснивачу на сагласност, у складу са чланом 12. став 1. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 24/2011), закључно са 30.05.2020. године, како би Установа могла да изврши попуњавање наведених радних места.

Поред наведених усаглашених аката, потребно је да Министарству доставите и податке о лицима која су током ванредног стања била ангажована на привременим и повременим пословима Закључцима комисије Владе РС и уговором о раду на одређено време а која се примају у радни однос на неодређено време, и то: име и презиме, контакт телефон, датум почетка радног ангажовања, послови на којима су радно ангажовани и основ по коме су радно ангажовани (уговор о привременим и повременим пословима или уговор о раду на одређено време).

Наведене податке доставити у форми табеле:

Редни број	Име и презиме	Контакт телефон	Датум почетка радног ангажовања	Послови на којима је лице ангажовано	Основ радног радног ангажовања (пп послови или уговор о раду на одређено време)

Скрећемо пажњу да су средства за плаћање ангажованих лица на привременим и повременим пословима а по Закључцима комисије Владе Републике Србије, обезбеђена сагласно вашим захтевима по апропријацији 424, закључно са 31.05.2020. године и немате право стварати обавезе по том основу након тога.

Указујемо да сте за реализацију овог акта, одговорни као директор Установе и да свако непоступање у складу са наведеним повлачи одговорност директора.

Усаглашене акте и тражене податке о радно ангажованим лицима дужни сте доставити **најкасније до суботе, 30.05.2020. године у 15.00 часова**, на е-маил адресу: jovana.vazura@minrzs.gov.rs

С поштовањем,

Прилог: Предлог Закључка

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ЗА РАД ЗАПОСРЕДСТВО
ОПШТИНА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА
ОГРАД
МИНИСТАР
Јован Ђорђевић

- Обавештава лекара – физијатра о променама у здравственом стању корисника којима се спроводи рехабилитација или физикална терапија;
 - Обавља масажу ;
 - Изводи вежбе са корисницима на одговарајућим справама ;
 - Организује јутарњу гимнастику са корисницима;
- За свој рад одговара Доктору медицине и Директору Установе.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање

Додатна знања / испити/ратно искуство:

- стручни испит ;
- лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;
- најмање шест месеци радног искуства у звању физиотерапеутског техничара.

Број извршилаца: 1 (један)

2.4. Неговатељ у посебним условима рада

Опис послова:

- Обавља општу негу корисника ;
- Помаже медицинској сестри-техничару у спровођењу специјалне неге корисника, као и при извођењу медицинско техничких интервенција ;
- Пресвлачи лични и постељни веш корисника ;
- Одржава уредност, изглед и хигијену постеље и прибора корисника ;
- Учествује у подели хране, храни и обезбеђује потребну течност кориснику ;
- Стара се о личној хигијени корисника ;
- Изводи корисника у дневни боравак, у шетњу или на терасу (у колицима или у кревету) ;
- Обавештава медицинску сестру о примећеним променама здравственог стања корисника ;

За свој рад одговара Главној сестри и Директору Установе.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање

Изузетно:

Основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити/ратно искуство:

- Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима .
- најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Посебни услови рада:

- рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;
- рад у установама социјалне заштите за смештај деце и маладих са сметњама у развоју- I и II степен подршке

Број извршилаца: 85 (осамдесетпет)

2.5. Спремачица/спремач у посебним условима рада

Опис послова:

- Обавља послове одржавања хигијене и спровођење мера санитарно-хигијенског режима ;
 - Спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника ;
 - Пријављује сва оштећења, и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми ;
 - Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће ;
- За свој рад одговара Главној сестри и Директору Установе.

Стручна спрема/образовање: Основно образовање.

Посебни услови рада:

- рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;
- рад у установама социјалне заштите за смештај деце и маладих са сметњама у развоју- I и II степен подршке

Број извршилаца: 13 (тринаест)

2.6. Главни кувар

Опис послова:

- Организује рад у кухињи ;
- Саставља јеловник и припрема храну за кориснике ;
- Требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу ;
- Прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа ;
- Контролише исправност процедуре припреме obroka квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- Распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених;

За свој рад одговара Директору Установе.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање.

Број извршилаца: 1 (један)

2.7. Кувар/посластичар

Опис послова:

- Припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- Припрема и обликује све врсте посластица;
- Контролише исправност намирница;
- Утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- Контролише квалитет припремљеног јела ;
- Сервира јела;

За свој рад одговара Главном кувару и Директору Установе.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање.

Број извршилаца: 8 (осам)

2.8. Помоћни кувар

Опис послова:

- Припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka
- Припрема и сервира храну за кориснике ;
- Одржава хигијену у кухињи ;
- Обавља помоћне послове у кухињи код припремања и издавања obroka ;
- Одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
- Обавља послове уређења и постављања трепезарије за прославе, манифестације и такмичења ;

За свој рад одговара Главном кувару и Директору Установе.

Услови: Средње образовање

Број извршилаца: 6 (шест)

3. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

3.1. Портир/чувар у посебним условима

Опис послова:

- води евиденцију о уласку и изласку у објект странака;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- обезбеђује објект, запослене и друга лица;
- спроводи стални надзор над објектом;
- обавештава странке о распореду службених просторија;
- контролише и надзире рад алармног система;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима ;
- врши преглед лица, пртљага и опреме и возила у објекту;
- прегледа пртљаг и друге ствари које посетиоци имају са собом;
- прегледа и контролише рад техничких система обезбеђења;
- води књигу евиденције;
- Један радник организује рад службе.

За свој рад одговара раднику који организује рад службе и Директору установе.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање или основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Посебни услови рада:

- рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;
- рад у установама социјалне заштите за смештај деце и маладих са сметњама у развоју- I и II степен подршке.

Број извршилаца: 3 (три)

3.2. Техничар одржавања одеће у посебним условима рада

Опис послова:

- Пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље ;
- Суши и пегла веш и одећу;
- врши обележавање рубља и његово крпљење ;
- Чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља као и радне просторије перионице ;
- Требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће ;
- Води евиденцију о пријему, одговоран је за примљени веш ;
- Води евиденцију и одговоран је за квалитет испорученог веша по радним јединицама ;

За свој рад одговара раднику који организује рад службе и Директору установе.

Стручна спрема/образовање: Основно образовање

Посебни услови рада:

- рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;
- рад у установама социјалне заштите за смештај деце и маладих са сметњама у развоју- I и II степен подршке.

Број извршилаца: 10 (десет)

3.3. Фризер-берберин у посебним условима рада

Опис послова:

- Обавља прање,сушење, шишање и естетско обликовање косе;
- Обавља бријање и избријавање браде и бркова;
- Одржава хигијену радног простора и средстава за рад ;
- Требује материјал, прибор и опрему и води евиденцију о утрошку материјала ;
- Води евиденцију о пруженим услугама;

За свој рад одговара раднику који организује рад службе и Директору установе.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање

Посебни услови рада:

- рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;
- рад у установама социјалне заштите за смештај деце и маладих са сметњама у развоју- I и II степен подршке.

Број извршилаца: 2 (два)

3.4. Домар/Мајстор одржавања у посебним условима

Опис послова:

- обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација противпожарних система и инвентара;
- врши водоинсталатерске/електричарске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сличне послове, послове ложача и др. радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кавровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- Рукује постројењима у котларници;
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

За свој рад одговара раднику који организује рад службе и Директору установе.

Стручна спрема/образовање : Средње образовање.

Додатна знања / испити/ратно искуство:

- Положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењима у котларници).

Посебни услови рада:

- рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;
- рад у установама социјалне заштите за смештај деце и маладих са сметњама у развоју- I и II степен подршке

Број извршилаца: 8 (осам) од чега :

- Један (1) извршилац на месту **домар/електричар** ;
- Један (1) извршилац на месту **домар/водоинсталатер** ;
- Два (2) извршиоца на месту **домар/столар** ;
- Четири(4) извршиоца на месту **домар/ложач**.

3.5. Вазач

Опис послова:

- управља моторним возилом Б категорије Установе;
 - превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
 - припрема путни налог за коришћење возила;
 - одржава возило у уредном и исправном стању;
 - Води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
 - Контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- За свој рад одговара раднику који организује рад службе и Директору установе.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање.

Додатна знања / испити/ратно искуство:

Возачка дозвола Б категорије.

Изузетно:

Основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Број извршилаца: 1 (један)

3.6. Техничар пољопривредних послова

Опис послова:

- Организује, надгледа биљну и сточарску производњу;
- Спроводи мере заштите и узгоја хортикултуре;
- Планира узгојне радове хортикултуре и врши контролу над наведеним радовима;
- Проучава и испитује начине сузбијања штетности и болести пољопривредних култура;
- Спроводи заштиту биља/стоке од болести и штеточина;
- Контролише утрошак и саставља процене за потраживање потребних хемиских средстава;
- Одређује оптималне рокове и начин извођења појединих радова и одређује мере неге;
- Стара се о правилном коришћењу машина и апарата и благовремено пријављује кварове;
- Одржава зелене површине, травњаке и остале украсне биљке, као и обрадиву земљу у склопу Установе;

За свој рад одговара раднику који организује рад службе и Директору установе.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање.

Број извршилаца: 1 (један)

3.7. Помоћни радник

Опис послова:

- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
 - Одржава површину око објекта
 - Одржава хигијену објекта и околине
 - Обавља физичке послове, утовар и истовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.
 - Одржава површину око објекта;
 - Одржава хигијену објекта и околине;
 - обавља све физичке послове на економији под директним надзором и упутствима пољопривредног техничара,
- За свој рад одговара техничару пољопривредних послова и Директору Дома.
- Стручна спрема/образовање: Основно образовање.
- Број извршилаца: 1 (један)

4. Служба за општа, правна и кадровска питања

4.1. Секретар-Правник

Опис послова:

- организује и координира правне и опште послове;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- израђује нацрт Статута, колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте и прати њихову примену;
- прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката;
- стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе и заступа Установу у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско-правног карактера;
- израђује уговоре;
- припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе Установе.
- Прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- 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;
- примена управно процесних правила у вођењу поступка, као и примену појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;

- 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;
- Присуствује седницама органа управљања и припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи;
- Обавља послове у вези са чувањем, архивирањем и излучивањем документације која настаје у Установи;

За свој рад одговара Директору Установе.

Стручна спрема/образовање: Лице које је стекло високо образовање, дипломирани правник;

1. на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
2. 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 које уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. г. и високог образовања у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. г. и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити/радно искуство:

- Лиценца за обављање послова у складу са Законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу Закона;
- Знање рада на рачунару;
- најмање 1 (једна) година рада у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца: 1 (један)

4.2. Референт за правне, кадровске и административне послове

Опис послова:

- пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију приликом израде уговора из делокруга свог рада 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 имовинскоправних послова;