



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НЕВЕСИЊЕ

Година XLV

Број 5/18

17.03. 2018.год

46. На основу члана 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16), члана 8., 91. и 146. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“, број: 37/12 и 90/16), члана 14. Правилника о условима за оснивање установа социјалне заштите и обављање дјелатности социјалне заштите („Службени гласник Републике Српске“ број: 90/17), и члана 54. Статута ЈУ Центар за социјални рад Невесиње („Службени гласник општине Невесиње број: 1/18), в.д. директор ЈУ Центар за социјални рад Невесиње, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД НЕВЕСИЊЕ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

ЈУ Центар за социјални рад је јавна служба са јавним овлаштењима, која проводи мјере из области социјалне, дјечије и породичне заштите поштујући принципе:

- Законито, ефикасно и благовремено одлучивање у пружању услуга социјалног рада.
- Уредно и квалитетно, под једнаким условима остваривање права грађана и задовољавање потреба корисника.
- Стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених.
- Ефикасног руковођења и сталног надзора над обављањем послова.
- Сарадње са оснивачем и органима који врше надзор.
- Примјени савремених технологија у раду, јавности рада и економичности у раду.

Члан 2.

Овим Правилником уређују се сљедећа питања:

1. Организација послова
2. Програмирање и извршавање послова
3. Укупан број запослених, назив и распоред послова са описом послова у погледу стручне спреме и других услова за рад на одређеним пословима
4. Одговорност запослених

5. Јавност рада
6. Прелазне и завршне одредбе.

Члан 3.

Унутрашња организација ЈУ Центар за социјални рад, утврђује се на основу обима и природе послова који се обављају кроз:

- руковођење и управљање,
- индивидуални рад стручних радника,
- рад стручног тима и стручног вијећа
- координацију рада,
- опште правне послове,
- рачуноводствено - материјалне послове,
- административно - техничке и
- помоћне послове.

Члан 4.

Радам Центра руководи директор, који представља и заступа установу и одговоран је за законитост њеног рада у складу са Статутом и законским овлаштењима. У случају одсутности или спријечености директора, Центар заступа лице које је одредио директор.

Члан 5.

Послове социјалне заштите обављају стручни радници: дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, менаџер социјалне политике и социјалне заштите, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог, дипломирани дефектолог (дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор) и радници на осталим пословима социјалне заштите.

Стручни радници кроз индивидуални рад обављају послове социјалне, породичне и дјечије заштите у складу са принципима социјалне политике, користећи савремене методе, достигнућа науке и технике рада у оквиру обављања појединачних послова.

Члан 6.

За обављање сложених послова поред индивидуалног стручног рада, послови се обављају кроз рад стручног тима и стручног вијећа.

Стручни тимови организују се и обављају послове социјалне, породичне и дјечије заштите, за које је предвиђен и прописан интердисциплинарни рад. Стручни тим на пословима социјалне заштите поред законом прописаних послова о остваривању права из социјалне заштите прати, предлаже и припрема планове и програме свеобухватније социјалне заштите. Овај тим ради у саставу: директор, социјални радник, правник и политиколог.

Стручни тим за послове породичне и дјечије заштите, старатељства, усвојења, малолетничке деликвенције, савјетодавног рада и покушаја мирења супружника при разводу брака и друго, ради у саставу: директор, социјални радник, правник и психолог и политиколог. Поред сталног тима могу се формирати и други тимови по потреби и то тимови за кућну његу, тимови за дјецу са посебним потребама, а састав и рад тима дефинише се програмима.

Стручни тимови у свом раду по потреби користе услуге спољних стручних сарадника са којима се закључује уговор о обављању повремених послова.

Члан 7.

Центар оснива стручно вијеће, које чине сви стручни радници Центра. Стручно вијеће расправља и даје мишљење и приједлоге о стручним питањима која се односе на дјелатност у склопу надлежности утврђених Законом о социјалној заштити и другим прописима, као и актима саме службе, организацију Центра, најсложенијим стручним питањима која су у вези са спровођењем закона и других активности у појединим случајевима и ситуацијама, потреби додатног усавршавања и другим питањима уређеним овим Статутом.

Члан 8.

Координацију и вођење стручног тима, координацију индивидуалног рада, те координацију стручног рада и органа управљања обавља директор и координатор стручног тима, кога одреди директор из реда запослених стручних радника и радника на осталим пословима социјалне заштите. Координатор стручног тима координира индивидуални рад чланова тима, сазива састанке, прослеђује документа и информације, остварује сарадњу са другим актерима у појединим предметима и поступцима, прати и брине о спровођењу донесених мјера и о свом раду и раду тима информира директора.

Члан 9.

Општи послови у Центру организују се кроз индивидуални рад : управно рјешавање у остваривању права из социјалне, породичне и дјечије заштите.

Члан 10.

Финансијско књиговодствени послови су послови којима се обезбјеђују све новчане трансакције Центра везане за његову дјелатност и надлежност (са финансијерима, донаторима, уговарачима и са другим правним и физичким лицима у складу са законима и рачуноводственим стандардима).

Члан 11.

Административно - технички послови су послови који обезбјеђују пријем свих писмених поднесака, послове завођења и архивирања.

Члан 12.

Послови одржавања чистоће су послови чишћења радних и помоћних простора, спремање освјежења и уредност радних простора и опреме.

II ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 13.

Директор Центра, стручни радници и радници на осталим пословима социјалне заштите дужни су да у свом раду праве програме и план рада за текућу годину. Сходно томе дужни су сачинити и акциони план, те пратити како се програм и план рада реализује. Програме и планове обуке, одржавања семинара за стручне раднике, планира и стара се о њиховој реализацији директор Центра и координатор општих послова. У складу са промјенама у процесу рада, техничко-технолошким унапређењима или потребама организације рада, стручни радници имају право на помоћ у стручном образовању и професионалном усавршавању. Стручним радницима и радницима на осталим пословима социјалне заштите потребно је обезбиједити услове за увођење супервизије којом се обезбјеђује стална стручна подршка ради квалитетнијег и професионалнијег обављања послова и пружања услуга корисницима.

Члан 14.

Програм рада садржи: послове и задатке, начин извршавања послова и задатака, сарадњу са другим органима, предузећима и установама у оквиру дјелоког рада и рокове извршења послова и задатака.

Члан 15.

Након истека календарске године, стручни радници Центра састављају извјештаје о раду и достављају директору Центра, који на основу тих извјештаја и свог извјештаја саставља годишњи Извјештај о раду и исти подноси МЗСЗ и Скупштини општине на разматрање и усвајање.

III УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ, НАЗИВ И РАСПОРЕД ПОСЛОВА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА, ЗА СВАКОГ ЗАПОСЛЕНОГ У

ПОГЛЕДУ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ И ДРУГИХ УСЛОВА ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНИМ ПОСЛОВИМА

Члан 16.

У ЈУ Центар за социјални рад послове обављају стручни радници, радници на осталим пословима социјалне заштите, рачуноводствени радник, административно технички радник и радник за помоћне послове.

Запослени су распоређени по звањима: директор, координатор општих послова, самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник, стручни сарадник и помоћно особље.

Распоред послова из дјелокруга рада одређен је тако да се сваком даје ближи опис послова, одређује број извршилаца, услови у погледу њихове стручне спреме, радног искуства, сложености послова и звање.

Р. бр	Послови и задаци	Услови за вршење послова	Група послова	Сложеност	Статус извршиоца	Бр. Изв.
1.	Директор	Стручни радници који су стекли образовање првог циклуса са најмање три, а највише четири године и вреднују се са најмање 180, односно 240 ECTS бодова, односно да имају стручну спрему према закону који регулише високо образовање одговарајућег усмјерења: дипл. соц. радник, дипл. правник, дипл. психолог, дипл. социолог, менаџер социјалне политике и социјалне заштите, дипл. педагог, дипл. спец. педагог, дипл. Дефектолог (дипл. специјални едукатор и рехабилитатор), и лица која имају високу стручну спрему економских усмјерења. Положен стручни испит за рад у органима управе и најмање пет година радног искуства у струци.	Студијско аналитички и стручно оперативни	Најсложенији	Руководилац	1
2.	Самостални стручни сарадник за аналитичко-истраживачке послове	ВСС - дипл. социјални радник, додатно стручно образовање, 5 година радног искуства у струци, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.	Студијско аналитички, управно правни и стручно оперативни	Најсложенији	Стручни радник	1
3.	Координатор и самостални стручни сарадник за дјечију заштиту, персоналне послове и нормативну дјелатност	ВСС- дипл. правник, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит, познавање рада на рачунару	Управно правни, стручно оперативни и нормативни	Сложени	Стручни радник	1
4.	Самостални стручни сарадник за социјалну и породичну заштиту	ВСС- дипл. социјални радник, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит, познавање рада на рачунару	Управно правни и стручно оперативни	Сложени	Стручни радник	1

5.	Самостални стручни сарадник за откривање, праћење и евидентирање лица у стању соц. потребе	ВСС- дипл. политолог 1 год. радног искуства у струци, положен стручни испит, познавање рада на рачунару	Стручно оперативни	Сложени	Радник на осталим пословима социјалне заштите	1
6.	Самостални стручни сарадник за социјалну заштиту и малолетничку делинквенцију	ВСС-дипл. социјални радник, 1 год. радног искуства у струци, положен стручни испит, познавање рада на рачунару	Управно правни и стручно оперативни	Сложени	Стручни радник	1
7.	Самостални стручни сарадник за социјалну и породичну заштиту за рад са лицима са психосоцијалним проблемима	ВСС -дипл. психолог, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.	Процјена, дијагностик мишљење и индивидуални планови, индивидуални и групни рад и извјештавањ	Сложени	Стручни радник	1
8.	Виши стручни сарадник за рачуноводство књиговодство и оператер за послове дјеч. заштите	ВШС-економиста, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит, сертификат и лиценца за обављање рачуноводствених послова, познавање рада на рачунару	Рачуноводствени и стручно оперативни	Сложени	Рачуноводствени радник	1
9.	Стручни сарадник за вођење канцеларијског пословања и руковања архивском грађом и регистратурским материјалом	ССС IV степена друштвеног смјера , управно-административни техничар, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару	Административно- технички	Једноставни	Административно технички радник	1
10	Радник на одржавању чистоће	Основна школа	Помоћни послови	Једноставни	Помоћно особље	1

1. ДИРЕКТОР

а/ ОПИС ПОСЛОВА

Директор Центра врши сљедеће послове:

- руководи, представља и заступа Центар и одговоран је за законитост рада,
- доноси акт о организацији и систематизацији радних мјеста, уз сагласност начелника и претходно упознавање Управног одбора,
- извјештава о резултатима рада и пословања у складу Статутом и законом,

- предлаже Статут, програм рада и финансијски план и друге опште акте које доноси Управни одбор установе,
- извршава одлуке Управног одбора,
- успоставља организацију рада и организује рад и послове у установи,
- одлучује о распоређивању запослених,
- доноси одлуку о оглашавању слободних радних мјеста,
- изриче дисциплинске мјере у складу са Законом,
- стара се о намјенском трошењу средстава Центра,

- именује и разрешава лица са посебним овлашћењима и одговорностима у Центру, уз претходно упознавање Управног одбора,
- одлучује о појединачним правима и одговорностима радника,
- учествује у припреми и раду сједница Управног одбора,
- учествује у раду стручних тимова и стручног вијећа,
- обавља вредновање рада, успјешност вршења послова и доноси оцјену рада,
- води евиденцију присуства запослених,
- преноси овлашћења за чување и употребу печата у одсуству директора,
- издаје налог за службена путовања запослених,
- одговоран је за техничку исправност возила и одлучује о употреби истог,
- одлучује о остваривању права на једнократну новчану помоћ,
- израђује и доноси план јавних набавки,
- дежурни је службеник у обављању превентивне дјелатности приликом пружања помоћи Полицијској станици,
- обавља друге послове предвиђене Законом, Статутом и другим општим актима установе.

б/ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Директор Центра именује се из реда стручних радника.

Стручни радници су лица која су стекла образовање првог циклуса у трајању од најмање три, а највише четири године и вреднује се са најмање 180, односно 240 ECTS бодова, односно да има стручну спремну стечену према закону који регулише високо образовање, одговарајућег усмјерења.

Стручни радници су радници слjedeћих занимања: дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, менаџер социјалне политике и социјалне заштите, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог, дипломирани дефектолог (дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор) и лица која имају високу стручну спремну економских усмјерења.

- Положен стручни испит за рад у органима управе.
- Најмање пет година радног искуства у струци.

в/СЛУЖБЕНО ЗВАЊЕ: Директор ЈУ Центар за социјални рад.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АНАЛИТИЧКО - ИСТРАЖИВАЧКЕ ПОСЛОВЕ

а) ОПИС ПОСЛОВА

- откривање, праћење и процјењивање појединачних и друштвених социјалних потреба

- и развој специфичних програма који одговарају на потребе,
- анализирање и планирање активности за побољшање система социјалне заштите и развоја нових модела и приступа у социјалном раду,
- приједлози превентивних дјелатности у циљу смањења и спречавања социјално негативних појава,
- развој сарадње са носиоцима (Општином и Републиком) и актерима у социјалној заштити (НВО, породице, јавне установе, мјесне заједнице) и подршка развоју капацитета ових институција,
- учествује у раду стручних тимова и стручног вијећа
- писање и имплементација пројектних активности у заједници,
- аналитичко истраживање,
- информисање,
- евалуациони извјештаји,
- води управни поступак смјештаја лица у установе социјалне заштите,
- учествује у поступку усвојења и води прописану евиденцију,
- води евиденцију о лицима под старатељством, упућује лица са сметњама у развоју на Првостепену комисију за процјену потреба и усмјеравање дјецe и омладине са сметњама у развоју,
- води евиденцију о лицима код којих је извршена процјена потреба у складу са Правилником о процјени потреба и усмјеравању дјецe и омладине са сметњама у развоју,
- обавља и друге послове по налогу директора Центра,
- за свој рад одговоран је директору.

б) УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

ВСС, дипл. социјални радник, додатно стручно образовање, 5 година радног искуства у струци, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

в) БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

г) СТРУЧНО ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник за аналитичко-истраживачке послове

3. КООРДИНАТОР И САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДЈЕЧИЈУ ЗАШТИТУ, ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И НОРМАТИВНУ ДЈЕЛАТНОСТ

а/ ОПИС ПОСЛОВА

- Координира радом стручних тимова, сазива састанке, прослеђује информације, остварује сарадњу са другим актерима у појединим поступцима и предметима,
- води управни поступак о остваривању права на дјечији додатак,

- води управни поступак о остваривању права на матерински додатак,
- води управни поступак о остваривању права на накнаду плате за вријеме кориштења породилског одсуства и накнаду плате са ½ пуног радног времена раднику ради појачане њега и старања о дјетету са психофизичким сметњама у развоју,
- води управни поступак о остваривању права на опрему новорођенчета,
- издаје увјерења из области дјечије заштите,
- ради и сарађује са ЈФДЗ Републике Српске на задовољавању развојних потреба и социјализације дјеце са подручја општине,
- прати и проучава прописе из области дјечије, социјалне и породичне заштите, рада и радних односа, као и остале прописе везане за дјелатност рада Центра,
- обавља послове расписивања конкурса и огласа у средствима информисања за пријем радника и приправника, обавјештава пријављене кандидате о извршеном избору,
- води књигу евиденције о запосленим, евидентира све промјене у радним књижицама, даје потребне информације запосленим о њиховом радно - правном статусу,
- води персоналну евиденцију из области рада и радних односа и издаје увјерења из тих евиденција,
- припрема приједлог плана за кориштење годишњих одмора,
- доставља рачуноводству све потребне податке ради обрачуна плате,
- води евиденцију и попуњава пријаве, промјене и одјаве радника за Пореску управу,
- припрема нацрте статута, одлука, правилника и других општих и појединачних аката које доноси директор,
- ради на изради услова за примјену поступка за додјелу уговора,
- прикупља неопходне информације и алтернативне понуде јавних набавки,
- припрема уговоре и обавјештава понуђаче о додјели уговора, расписује обавјештења и сл.,
- учествује у раду стручних тимова и стручног вијећа Центра
- консултација са сарадницима Центра два пута седмично,
- дежурни је радник у обављању превентивне дјелатности приликом пружања помоћи Центру јавне безбједности,
- обавља и друге послове по налогу директора Центра
- за свој рад одговоран је директору.

б/ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

ВСС- дипломирани правник, 3 три године радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

в/ БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1/један/

г/ СТРУЧНО ЗВАЊЕ: Координатор и самостални стручни сарадник за дјечију заштиту, персоналне послове и нормативну дјелатност.

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СОЦИЈАЛНУ И ПОРОДИЧНУ ЗАШТИТУ

а) ОПИС ПОСЛОВА

- Води управни поступак о остваривању права из социјалне заштите,
- рјешава о остваривању здравствене заштите корисника права из социјалне заштите,
- ради на изради социјалних анамнеза,
- предлаже доношење хитних мјера, планира и предлаже организовање социјалне акције,
- води прописане евиденције, уређује спискове корисника за мјесечну исплату,
- издаје увјерења из социјалне заштите,
- учествује у поступку мирења брачних супружника, заказује рочиште за покушај мирења и израђује записник са рочишта,
- предлаже мјере заштите, васпитања, издржавања и повјеравања дјеце у брачним споровима уз сагласност и мишљење стручног тима,
- рјешава у првом степену о одржавању личних односа родитеља и дјеце, уколико се родитељи не могу споразумјети,
- даје сагласност за путне исправе малољетне дјеце, ако су родитељи непознатог боравка или се не могу сагласити,
- врши надзор над личним и имовинским правима и интересима дјетета, предлаже мјере обезбјеђења имовине дјеце и даје сагласност на отуђење имовине,
- надзире вршење родитељског права и помаже родитеље савјетодавно као и другим методама социјалног рада, ради превазилажења истих,
- рјешава у првом степену о постављању стараоца, одређује његове дужности и обим његовог овлаштења /мишљење тима/,
- прати прописе из области социјалне заштите,
- учествује у раду стручног тима и стручног вијећа
- консултација са сарадницима Центра два пута седмично
- дежурни је радник у обављању превентивне дјелатности приликом пружања помоћи Центру јавне безбједности.
- обавља и друге послове по налогу директора Центра,
- за свој рад одговоран је директору.

б/ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

ВСС- дипломирани социјални радник, 1 година радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

в) БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1/један/

г/ **СТРУЧНО ЗВАЊЕ:** Самостални стручни сарадник за социјалну и породичну заштиту

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОТКРИВАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ЛИЦА У СТАЊУ СОЦИЈАЛНЕ ПОТРЕБЕ

а) ОПИС ПОСЛОВА:

- Рад на терену – превентивна дјелатност,
- пружање стручне помоћи појединцима, породицама и локалним заједницама у спречавању социјалних проблема и ублажавању посљедица,
- открива, прати и евидентира лица у стању социјалне потребе,
- предлаже доношење хитних мјера, планира и предлаже организовање социјалне акције, ради на изради социјалних анамнеза,
- учествује у раду стручног тима,
- консултација са сарадницима Центра два пута седмично,
- дежурни је радник у обављању превентивне дјелатности приликом пружања помоћи Центру јавне безбједности,
- послови заштите код свих врста насиља
- ажурирање мјесечних спискова за Министарство здравља и социјалне заштите за требовање новчаних средстава прописаних Законом о социјалној заштити
- обавља и друге послове по налогу директора Центра,
- за свој рад одговоран је директору.

б) УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

ВСС- Дипломирани политолог, 1 година радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

в) БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1/један/

г) **СТРУЧНО ЗВАЊЕ:** Самостални стручни сарадник за откривање, праћење и евидентирање лица у стању социјалне потребе.

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ И МАЛОЉЕТНИЧКУ ДЕЛИНКВЕНЦИЈУ

а) ОПИС ПОСЛОВА

- открива, прати и евидентира лица у стању социјалне потребе,
- утврђује статус породице за остваривање права из социјалне заштите,
- ради на изради социјалних анамнеза и извјештаја о раду,
- води управни поступак о остваривању права из социјалне заштите,
- предлаже доношење хитних мјера, планира и предлаже организовање социјалне акције,

- пружа стручну помоћ појединцима и породицама за рјешавање и ублажавање њихових проблема, непосредни рад са корисницима и одласци у породицу,
- рјешава о појавама васпитне запушености и малољетничке делинквенције и предлаже мјере суду за отклањање истих /мишљење стручног тима/,
- надзире вршење родитељског права и помаже родитеље савјетодавно и другим методама социјалног рада за превазилажење истих,
- води поступак за издавање сагласности за закључење брака лицима млађим од 18 година,
- обавља послове заштите код свих врста насиља
- дежурни је радник у обављању превентивне дјелатности приликом пружања помоћи Центру јавне безбједности,
- учествује у раду стручног тима и стручног вијећа
- консултација са сарадницима у Центру два пута седмично,
- обавља и друге послове по налогу директора Центра
- за свој рад одговоран је директору.

б) УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

ВСС- дипломирани социјални радник, 1 година радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

в) БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1/један/

г) **СТРУЧНО ЗВАЊЕ:** Самостални стручни сарадник за социјалну заштиту и малољетничку делинквенцију.

7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СОЦИЈАЛНУ И ПОРОДИЧНУ ЗАШТИТУ ЗА РАД СА ЛИЦИМА СА ПСИХОСОЦИЈАЛНИМ ПРОБЛЕМИМА

а) ОПИС ПОСЛОВА

- процјена потреба клијената уз примјену психолошких метода и техника у циљу валидне психолошке експлорације и сачињавање писаног извјештаја о томе,
- израда индивидуалних планова поступања са клијентом у случајевима када психолог поступа индивидуално и на захтјев социјалних радника или других стручних радника уз укључивање и клијента у пројектовање плана, а што ће зависити од способности клијента да сагледа своје потребе и изрази своје интересе,
- учешће у раду тимова у циљу договарања процедура процјене потреба и доношења плана тамо гдје је то потребно,
- третман особа са психосоцијалним проблемима, индивидуални и групни,

- рад са породицама и широм социјалном средином особа са психосоцијалним проблемима,
- сарадња са другим актерима посебно на плану примарне и секундарне превенције психосоцијалних проблема и патологија,
- сензибилизација средине за разумијевање психосоцијалне патологије,
- заговарање у организацији и заједници у циљу побољшања статуса појединих вулнерабилних група,
- консултације са сарадницима и другим институцијама у дијагностичкој фази и фази третмана,
- индивидуални стимулативни третмани са дјецом и омладином са посебним потребама,
- савјетодавни, индивидуални и групни рад, рад са родитељима и члановима уже и шире социјалне средине дјече и омладине са посебним потребама,
- индивидуално откривање особа са психосоцијалним проблемима,
- дијагностика, доношење мишљења и израда индивидуалних планова, третман праћење и извјештавање,
- едукација хранитељских породица,
- дежурни је радник у обављању превентивне дјелатности приликом пружања помоћи Центру јавне безбједности,
- учествује у раду стручних тимова и стручног вијећа,
- обавља и друге послове према налогу директора Центра
- за свој рад одговоран је директору.

б) УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

ВСС- дипломирани психолог, 1 година радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

в) БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1/један/

г) СТРУЧНО ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник за социјалну и породичну заштиту за рад са лицима са психосоцијалним проблемима.

8.ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И КЊИГОВОДСТВО И ОПЕРАТЕР НА ПОСЛОВИМА ДЈЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ

а) ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема, прегледа и комплетира документа за књижење,
- контрира и израђује налоге за књижење по контном плану,
- израђује завршни рачун и периодичне обрачуне,
- врши контролу, обраду и ликвидацију материјалних и финансијских докумената,
- прати намјенско трошење средстава и остваривање прихода,
- израђује извјештај о пословању,

- усаглашава стање са добављачима,
- издаје документа за подизање, исплате и уплате готовине,
- прави спецификацију и врши набавке канцеларијског материјала, опреме и инвентара,
- врши плаћање рачуна и води књигу КУФ-а,
- врши обрачун зарада и накнада,
- израђује платне листе и врши обуставу зарада, провјерава кредитну способност запослених, попуњава документа за кредите запослених,
- врши обрачун пореза и доприноса на зараде,
- израђује и доставља годишњи извјештај о заради и пензијском стажу,
- прима и припрема улазне фактуре, комплетира фактуре, израђује налоге уз попуњавање вирмана,
- води евиденцију о потрошњи горива, трошкова одржавања возила и припрема извјештај о кориштењу возила,
- по одобрењу директора попуњава путне налоге и врши исплату путних трошкова,
- ради са комисијом за попис имовине и усаглашава стање пописа,
- обрачунава амортизацију и ревалоризацију основних средстава,
- води и остале рачуноводствено књиговодствене послове,
- врши унос података за кориснике права из дјечије заштите (дјечији додаток, матерински додаток, накнада плате за породилшко боловање, накнада плате за рад са половином радног времена ради његе и старања о дјетету са психофизичким сметњама и опрему новорођенчета),
- израђује извјештаје и спискове на основу расположивих података,
- обавља и друге послове по налогу директора Центра,
- за свој рад одговоран је директору.

б) УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

ВШС- Економски смјер, 3/три/ године радног искуства, положен стручни испит, лиценца за обављање рачуноводствених послова, познавање рада на рачунару.

в) БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1/један/

г) СТРУЧНО ЗВАЊЕ: Виши стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство и оператер на пословима дјечије заштите.

9. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВОЂЕЊЕ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И РУКОВАЊА АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И РЕГИСТРАТУРСКИМ МАТЕРИЈАЛОМ

а) ОПИС ПОСЛОВА:

- врши непосредни пријем поште од странака, завођење аката, здруживање, административно техничко обрађивање аката, врши развођење аката по путама обрађивача

- предмета, а све у складу са законом и другим прописима о спровођењу канцеларијског пословања,
- врши упис предмета у интерну доставну књигу и доставља у рад директору и обрађивачима предмета,
- ажурно води основну евиденцију предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању,
- врши улагање архивских предмета по класификацији, радном броју и року чувања у архиву,
- устројава фасцикле предмета и слаже их по годинама и класификационим бројевима,
- манипулише картотеком из ранијих година, дјеловодницима и другим архивираним евиденцијама,
- издаје, на реверс, предмете из архиве на захтјев обрађивача предмета,
- на захтјев странака (физичких или правних лица) пружа на увид архивираних предмета, врши препис или копирање тражених докумената из архиве,
- учествује у раду комисије за доношење Листе регистратурског материјала са роковима чувања и доставља приједлог Листе надлежном архиву на сагласност,
- према одобреној Листи врши припрему архивске грађе којој је истекао рок чувања за уништење,
- учествује у раду комисије за излучивање архивске грађе и безвриједног регистратурског материјала,
- води архивску књигу,
- чува и обезбјеђује употребу штамбиља који се користи у раду писарнице,
- обавља и друге послове по налогу директора Центра
- за свој рад одговоран је директору.

б) УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

ССС IV степен- друштеног смјера, управно административни техничар, б/шест/ мјесеци радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

в) БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1/један/

г) СТРУЧНО ЗВАЊЕ: Стручни сарадник за вођење канцеларијског пословања и руковања архивском грађом и регистратурским материјалом.

10. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ

а) ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља послове свакодневног одржавања чистоће канцеларија Центра, ходника, степеништа и тоалета,
- одржава чистоћу дворишта испред зграде,
- свакодневно након завршеног посла врши обезбјеђење канцеларија и других просторија, откључавањем и закључавањем истих,

- контролише и врши гашење свјетла, ТА пећи, гријалица и др,
- преузима пошту из поштанског претинца,
- врши друге послове по налогу директора Центра,
- за свој рад одговоран је директору.

б) УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА: Основна школа

в) БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1/један/

IV ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 17.

Запослени су дужни да извршавају своје задатке савјесно и одговорно, а за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Услови и поступци утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности утврђују се посебним правилником.

V ЈАВНОСТ РАДА

Члан 18.

Рад Јавне установе Центар за социјални рад је јаван.

О пословима и задацима који због специфичности представљају пословну тајну одлучује директор.

Службене изјаве за јавност у име Центра може дати директор или лице које он овласти.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Распоред радника и потпуну примјену овог Правилника обезбјеђује директор.

Члан 20.

Измјене и допуне овог Правилника проводе се на начин предвиђен за његово доношење, а усклађивање ће пратити позитивне законске прописе.

Члан 21.

Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Центар за социјални рад Невесиње, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Невесиње“ уз претходну сагласност начелника општине.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Центра за социјални рад Невесиње, број:05-014.0-1/08 од 31.03.2008. године, Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста, број: 05-014.0-1/11 од 01.04.2011. године, 05-014.0-1/15 од 25.11.2015. године и 05-014.0-3/15 од 25.12.2015. године.

ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД НЕВЕСИЊЕ

Број:05-014.0-2/18 в.д. ДИРЕКТОР
Датум:27.02.2018.год. Горан Ивковић др.стом. с.р.

47. На основу члана 120., 129. и члана 132. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број: 1/16), члана 3. Колективног уговора за запослене у општинској управи Невесиње („Службени гласник општине Невесиње број: 14/17) и члана 54. Статута ЈУ Центар за социјални рад Невесиње („Службени гласник општине Невесиње, број: 1/18), в.д. директор ЈУ Центар за социјални рад Невесиње, д о н о с и

**П РА В И Л Н И К
О ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ
ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОЈ
УСТАНОВИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
НЕВЕСИЊЕ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о платама, накнадама и другим примањима запослених у ЈУ Центар за социјални рад Невесиње (у даљем тексту: Правилник) одређује се начин обрачуна и исплате плата, накнада и других примања запослених у ЈУ Центар за социјални рад Невесиње.

Члан 2.

Одредбама овог Правилника не може се утврдити мањи обим права од права која су утврђена Законом о раду и Колективним уговором за запослене у општинској управи.

**II ПЛАТЕ, НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА
ЗАПОСЛЕНИХ**

Запослени за обављени рад имају право на плату као и накнаду у складу са Законом, и Колективним уговором.

Најнижа плата за запослене је најнижа плата утврђена у складу са Законом о раду.

Члан 4.

Основна плата обрачунава се и исказује мјесечно за пуно радно вријеме према радном мјесту запосленог.

Основна плата из става 1. овог члана је производ цијене рада као израз вриједности за најједноставнији рад и коефицијента радног мјеста.

Члан 5.

Основна плата увећава се по основу радног стажа и то: за сваку навршену годину радног стажа до навршених 25 година 0,3% , а након навршених 25 година за сваку навршену годину 0,5%.

Члан 6.

Раднику који ради краће од пуног радног времена основна плата утврђује се сразмјерно радном времену запосленог, која је утврђена Уговором о раду.

Члан 7.

Запослени се разврставају у зависности од звања и степена стручне спреме у десет група, према јединственој номенклатури занимања, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Центар за социјални рад Невесиње.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЈЕСТА
ЗАПОСЛЕНИХ СА УТВРЂЕНИМ
КОЕФИЦИЈЕНТИМА**

Члан 3.

Ред. број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Коефицијент	Степен стручне спреме	Остала права
1	Директор	1	13,5	ВСС	
2	Самостални стручни сарадник за аналитичко-истраживачке послове	1	10	ВСС	
3	Координатор и самостални стручни сарадник за дјечију заштиту, персоналне послове и нормативну дјелатност	1	9,7	ВСС	
4	Самостални стручни сарадник за социјалну и породичну заштиту	1	9,3	ВСС	
5	Самостални стручни сарадник	1	9,3	ВСС	

	за откривање, праћење и евидентирање лица у стању соц. потребе				
6	Самостални стручни сарадник за социјалну заштиту и малолетничку делинквенцију	1	9,3	ВСС	
7	Самостални стручни сарадник за социјалну и породичну заштиту за рад са лицима са психосоцијалним проблемима	1	9,3	ВСС	
8	Виши стручни сарадник за рачуноводство књиговодство и оператер за послове дјечије заштите	1	8,00	ВШС	
9	Стручни сарадник за вођ. канц. пословања и руковања архивском грађом и регистратурским материјалом	1	6,5	ССС	
10	Радник на одржавању чистоће	1	4,5	НК	

Члан 8.

Плата приправника са високим, вишим и средњим образовањем утврђује се и исплаћује у износу од

80% плате радног мјеста на коме обавља приправнички стаж.

Члан 9.

Приправност запослених у Центру је посебан облик рада ван радног времена код којег запослени мора бити стално доступан, да би извршио неодложну интервенцију.

План приправности доноси директор Центра. Права запослених за вријеме приправности остварују се у складу са Законом о раду, Колективним уговором и уговором о раду.

Члан 10.

Основна плата запослених увећава се:

- по основу рада ноћу-35%
- за рад на дане републичког празника и друге дане у које се по закону не ради-50%
- по основу обављања послова радног мјеста са повећаним ризиком-15%

Различити основи увећања плате из овог члана међусобно се не искључују.

Члан 11.

Запослени који по налогу руководиоца раде дуже од пуног радног времена за сваки час рада имају право на један час компезирајућег радног времена. Вријеме из става 1. овог члана прерачунава се тромјесечно у слободне дане и часове које су

запослени дужни да искористе најкасније у року од 6 мјесеци.

Прековремени рад у току године не може бити дужи од 150 радних часова.

Члан 12.

Послодавац запосленим на терет материјалних трошкова исплаћује:

- 1) дневницу за службено путовање у Републици Српској, БиХ и у иностранству- у висини коју одреди Влада Републике Српске посебним актом,
- 2) накнаду трошкова превоза приликом доласка на посао и повратка са посла- у висини пуне цијене мјесечне карте у јавном превозу,
- 3) отпремнину приликом одласка запосленог у пензију- у висини три просјечне нето плате запосленог обрачунате за посљедњи мјесец приликом одласка у пензију,
- 4) накнада за повећање трошкова боравка за вријеме рада на терену- 10 % од утврђене цијене рада
- 5) накнаду плате за првих 30 дана привремене спријечености за рад у висини 85% од основа за обрачун накнаде плате за вријеме привремене спријечености за рад у складу са прописима којима се регулише здравствено осигурање.
- 6) регрес за кориштење годишњег одмора, најмање у висини три најниже плате у Републици Српској исплаћене у предходној години,
- 7) трошкове једног топлог оброка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дуже од три часа дневно – у висини од 0,75% просјечне нето плате у

Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог,
8) накнаду трошкова за кориштење сопственог аутомобила приликом обављања службеног посла по налогу послодавца - у висини од 20% од цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

Члан 13.

Запослени има право на накнаду трошкова превоза из члана 12. став 1. тачка 2. овог Правилника уколико је мјесто становања запосленог удаљено од мјеста рада преко 3 км, а највише 50 км.

Запослени чије је мјесто становања удаљено преко 50 км остварује ово право до износа који је утврђен за запослене чије мјесто становања не прелази 50 км.

Члан 14.

Запослени за вријеме кориштења годишњег одмора има право на накнаду плате у висини пуне плате као да је за то вријеме био на раду.

Члан 15.

Запослени за вријеме плаћеног одсуствовања са рада има право на накнаду плате у висини пуне плате као да је за то вријеме био на раду.

Члан 16.

Запослени за вријеме рада са једном половином пуног радног времена ради појачане његе и старања о дјетету са психофизичким сметњама у развоју, има право на накнаду плате коју би остварио за пуно радно вријеме.

Рефундација накнаде плате у висини половине исплаћене нето плате за пуно радно вријеме оставрује се на терет Јавног фонда за дјечију заштиту Републике Српске.

Члан 17.

За вријеме кориштења породилског одсуства, запослена породилга има право на накнаду плате у висини просјечне плате коју је оставрила у току посљедњих 12 мјесеци прије отпочињања породилског одсуства.

Ако није оставрила плату за свих посљедњих 12 мјесеци, накнада плате износи у висини плате коју би оставрила да је била на раду.

Рефундација накнаде исплаћене нето плате оставрује се на терет Јавног фонда за дјечију заштиту Републике Српске.

Члан 18.

(1) Запослени и његова породица имају право на помоћ у случају:

1) смрти запосленог - у висини три просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

2) смрти члана уже породице у висини двије просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

3) тешке инвалидности запосленог(која је категорисана од надлежног органа) у висини двије просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години

4) дуготрајне болести или дуже неспособности за рад услед повреде запосленог (утврђене од стране лјекарске комисије) у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

5) изградња надгробног споменика запосленог који је изгубио живот приликом обављања службене дужности у висини три просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи за претходну годину,

6) рођења дјетета – у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години

7) новчану накнаду за посебне резултате рада у висини до једне просјечне плате запосленог остварене у претходном мјесецу, прије додјељивања награде.

(2) Уколико више чланова породице испуњава услове за остваривање права из става 1, тачка 2 и 4 овог члана, право на помоћ остварује само један запослени.

(3) Новчана накнада за посебне резултате рада може се исплатити истом запосленом само једном годишње за један мјесец, а одлука ће бити објављена на огласној табли.

(4) Запосленом се исплаћује јубиларна награда за остварени радни стаж у ЈУ Центар за социјални рад, у трајању од:

1) 20 година радног стажа - у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години

2) 30 година радног стажа - у висини двије просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години

Члан 19.

Уколико из било којих разлога не исплати потражиоца, запосленог, из овог Правилника, Центар је обавезан да потраживања води у својим пословним књигама као обавезу и исплати запосленог у наредној буџетској години по обезбјеђењу средстава

Члан 20.

(1) Ако је запосленом престао радни однос услед промјене у организацији рада и пословања ЈУ Центар за социјални рад, односно због смањења обима послова или укидања послова, запослени има право на отпремнину на терет послодавца.

(2) Висина отпремнине зависи од дужине рада запосленог у Центру, а износи:

1) за рад од двије до десет година – 35% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,

2) за рад од десет до двадесет година – 40% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,

3) за рад од двадесет до тридесет година – 45% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,

4) за рад дужи од тридесет година – 50% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада.

(3) Отпремнина из става 2. овог члана не може бити већа од шест просјечних мјесечних плата исплаћених запосленом у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа.

(4) Приликом утврђивања програма рјешавања вишка запослених послодавац је дужан да са синдикатом разради критеријуме за утврђивање вишка запослених у складу са законом.

Члан 21.

Директор ЈУ Центар за социјални рад, у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, донијеће рјешења о платама запосленим радницима.

У складу са одредбама овог Правилника појединачним рјешењима утврђиваће се накнаде и друга примања запослених.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Правилник о платама, накнадама и другим примањима запослених у ЈУ Центар за социјални рад Невесиње, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Невесиње.“ уз претходну сагласност начелника општине.

Члан 23.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о платама и другим примањима запослених у Центру за социјални рад Невесиње, број: 05-014.0-2/08 од 17.04.2008. године и измјене Правилника о платама и другим примањима запослених, број: 05-014.0-2/11 од 01.04.2011. године, 05-014.0-2/15 од 25.12.2015. године и 05-014.0-4/17 од 11.01.2017. године.

ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД НЕВЕСИЊЕ

Број:05-014.0-3/18

в.д. ДИРЕКТОР

Датум:27.02.2018.год. Горан Ивковић др.стом с.р..

48.

Број: 02/012.10-124-1/18

Датум: 13.03.2018.године

На основу члана 67. и 88. Статута општине Невесиње („Службени гласник општине Невесиње“, број 6/17) и , Закључка о одобравању одржавања 25. Меморијалног турнира „Мишо Таминџија“ број 02-012.10-124/18 од 19.03.2018. године, начелник општине **д о н о с и**

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О именовану Организационог одбора 25. Меморијалног турнира „Мишо Таминџија“ у малом фудбалу

I

У Организациони одбор 25. Меморијалног турнира „Мишо Таминџија“ у малом фудбалу и м е н у ј у се:

1. Драго Таминџија,
2. Младен Вујадиновић,
3. Мијат Мишељић,
4. Бранислав Ђоговић,
5. Драган Граховац,
6. Сениша Братић,
7. Срђан Кнежевић

II

Организациони Одбор се обавезује:

- да јавно објави преко средстава информисања и плакетирањем услове такмичења, вријеме одржавања турнира и предвиђене награде,
- да обезбједи оптималне услове одржавање турнира у спортској дворани „Невесиња“ у Невесињу, у времену од 30.03.2018. до 08.04.2018. године и да се стара о безбједности такмичара и публике,
- да обезбједи и ангажује лица за дистрибуцију улазница, за прикупљање и контролу утрошака средстава и по завршетку турнира доставити Извјештај Начелнику општине.

III

Рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Невесиње“ .

НАЧЕЛНИК

Миленко Авдаловић с.р.

Ред бр.	САДРЖАЈ	Страна
46.	ПРАВИЛНИК ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД НЕВЕСИЊЕ	1
47.	ПРАВИЛНИК О ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД НЕВЕСИЊЕ	10
48.	Рјешење о именовању Организационог одбора 25. Меморијалног турнира „Мишо Таминџија“ у малом фудбалу	13

ИЗДАЈЕ: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

ИЗЛАЗИ: ПО ПОТРЕБИ

УРЕДНИК: Новка Дабарчић , секретара СО