

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05 и 61/05 ) и члана 38. и 62. Статута Центра за породични смештај и усвојење, Ниш, доносим

## П Р А В И Л Н И К

### О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА ЦЕНТРА ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ НИШ

#### І. Основне одредбе

##### Члан 1.

Овим правилником уређује се унутрашња организација Центра за породични смештај и усвојење Ниш ( у даљем тексту: Центар), радна места, опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуства, услови за заснивање радног односа, као и број извршилаца на тим радним местима у Центру.

##### Члан 2.

Унутрашњом организацијом Центра обезбеђује се стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење делатности, груписање истоветних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће уже целине и прилагођеност унутрашњег организовања послова функцији основне делатности Центра.

#### ІІ. Врсте унутрашњих организационих јединица и њихов делокруг

##### Члан 3.

За обављање делатности утврђене законом и Статутом Центра у оквиру Центра образују се следеће организационе јединице:

1. Канцеларија директора Центра;
2. Служба за припрему, процену и обуку будућих хранитеља и усвојитеља;
3. Служба за подршку хранитељима односно хранитељским породицама и усвојитељима.

##### Члан 4.

Међусобни односи између унутрашњих организационих јединица заснивају се на начелима сарадње и информисања, заједничке одговорности за остваривање делатности Центра и уједначавању и унапређивању стручних приступа и заштите деце на породичном смештају и усвојењу.

За извршавање задатака Центра у складу са законом, директор Центра може образовати стална, односно повремена радна тела (комисије, радне групе, стручне тимове и сл.), чији се задаци и састав одређују актом о њиховом образовању.

## Члан 5.

### Организационе јединице:

**1. У канцеларији директора** обављају се послови руковођења Центром, представљања Центра, координације рада унутрашњих организационих јединица, стручни послови везани за рад органа управљања, послови сарадње са државним органима, органима локалне самоуправе, установама социјалне заштите, другим установама и организацијама, сарадње са медијима, организовања стручних скупова, као и статистичко евиденциони послови из области породичног смештаја и усвојења и административно-финансијски и технички послови.

**2. Служба за припрему, процену и обуку будућих хранитеља и усвојитеља** обавља послове супервизије рада саветника за хранитељство, реализације програма припреме и обуке будућих хранитељских и усвојитељских породица и учествовања у процени опште подобности за хранитељство и усвојење, припремања и реализације програма подршке деци и хранитељским и усвојитељским породицама, припремања и обуке волонтера за подршку деци и различите облике кампања за хранитељство за потребе деце и хранитељских породица за територије Нишавског, Топличког, Пиротског, Јабланичког и Пчињског управног округа. Ова служба бави се и истраживањима потреба деце и хранитељских и усвојитељских породица, припремањем и реализацијом програма стручног усавршавања професионалаца на пословима хранитељства.

**3. Служба за подршку хранитељима односно хранитељским породицама и усвојитељима** обавља послове увида у рад хранитељских породица на територији Нишавског, Топличког, Пиротског, Јабланичког и Пчињског управног округа. Процењује степен испуњености услова и остваривања стандарда заштите деце у хранитељским породицама, планира одговарајуће видове подршке хранитељским и усвојитељским породицама, организује мрежу социјалне подршке за целовито задовољавање потреба деце на породичном смештају у сарадњи са Службом за припрему, процену и обуку будућих хранитеља и усвојитеља. Заједно са надлежним ЦСР врши избор хранитељске породице за конкретно дете, ради на припреми хранитељске породице за смештај детета, и планира заштиту деце на породичном смештају. У овој служби врши се праћење остваривања сврхе хранитељства и напредовања деце у хранитељским породицама и извештава надлежни ЦСР о раду хранитеља и функционисању породица које пружају услугу породичног смештаја и предлаже мере ради отклањања евентуалних пропуста. Заједно са надлежним ЦСР ова служба ради на планирању подршке за промену облика заштите и планирању и обезбеђивању подршке за осамостаљивање детета и напуштање заштите.

## III. Радна места

### Члан 6.

Радна места су утврђена Решењем Министарства о броју радника, су утврђена Решењем Министарства о броју радника.

### Члан 7.

Радно место, опис послова, број извршилаца, услови за заснивање радног односа на том радном месту у погледу стручне спреме и радног искуства, утврђени су у члану 9. овог правилника.

Центар може за обављање послова текућег одржавања и обезбеђења објекта и заштите од пожара, техничке послове одржавања мреже рачунара и програма базе података,

одржавање хигијене опреме и друге послове, ангажовати одговарајуће организације, односно физичка лица која пружају ту услугу.

#### Члан 8.

Запослени у Центру дужан је да, по налогу непосредног руководиоца, односно директора Центра, обавља и друге послове за које је оспособљен у оквиру степена и врсте школске спреме коју поседује, а у случајевима више силе (епидемија, земљотрес, пожар и сл.), и потребе спречавања материјалне штете која прети Центру или када су угрожени људски животи или здравље људи, дужан је да обавља и оне послове који не одговарају његовој стручној спреми.

#### Члан 9.

У Центру се Решењем Министарства рада и социјалне политике број 112-01-199/2011-09 од 28.06.2011. године утврђује 10 врста послова са укупно 42 извршиоца:

Р. бр.	Радно место	Број радника
1.	Директор	1
2.	Правник – секретар	1
3.	Саветник за хранитељство	19
4.	Реализатор едукативних програма	7
5.	Супервизор	4
6.	Реализатор едукативних програма за стручне раднике	2
7.	Финансијско-рачуноводствени радник	2
8.	Административни радник	1
9.	Возач	4
10.	Спремачица	1
	<b>УКУПНО</b>	<b>42</b>

#### Члан 10.

##### КАНЦЕЛАРИЈА ДИРЕКТОРА

##### 1. Радно место: Директор Центра

Број извршилаца: 1+

##### Опис послова:

Директор организује и руководи процесом рада и пословања Центра, заступа и представља Центар пред трећим лицима и одговоран је за законитост рада Центра. Директор:

- Доноси акт о организацији и систематизацији послова у Центру ;
- Организује и усмерава стручни рад Центра, његових организационих целина и усклађује радни процес;
- Извршава одлуке и закључке Управног одбора и Надзорног одбора;
- Предлаже Управном одбору пословну политику и годишњи програм рада и развоја Центра;

- Доноси одлуке за извршавање пословне политике Центра;
- Извештава Управни одбор о финансијском пословању Центра;
- Одговара за законитост рада Центра и усклађеност рада Центра са његовим општим актима;
- Стара се о редовном информисању запослених у Центру;
- Одлучује о заснивању радног односа, престанку радног односа и о распоређивању запослених у Центру, у складу са законом;
- Одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, у складу са законом;
- Одлучује о другим облицима радног ангажовања за потребе Центра;
- Именује комисије, односно радне групе, за разрешење одређених питања или припрему одговарајућих стручних предлога;
- Обавља и друге послове и задатке у складу са законом, Статутом Центра и општим актима Центра.

**Услови:**

- Висока стручна спрема, а у складу са чланом 133. став 1. Закона о социјалној заштити;
- Најмање пет година радног искуства;
- Одговарајућа знања и вештине у организацији посла и руковођењу;
- Знања из области социјалне заштите и посебне резултате постигнуте у области заштите деце;
- Друге опште услове прописане законом.

**2. Радно место: Правник - Секретар Центра**

**Број извршилаца: 1**

**Опис послова:**

- Прати прописе који се односе на пословање Центра и одговара за њихову примену;
- По овлашћењу директора води спорове код суда за заштиту и остваривање права Центра;
- Даје потребна мишљења о законским прописима који се односе на делатност Центра;
- Обавља послове који претходе стварању грађанско-правних односа између Центра и других лица;
- Израђује нацрте општих аката Центра и стара се о спровођењу поступка њиховог усвајања;
- Припрема материјале за седнице Управног одбора;
- Учествује у раду стручних тела Центра;
- Учествује у поступку процене потенцијалних хранитеља и усвојитеља и доношењу одлуке о општој подобности будућих хранитеља и усвојитеља и издавању лиценце за бављење хранитељством;
- Даје потребна упутства радницима, хранитељима и деци на хранитељству за остваривање права;

- Пружа правну помоћ радницима у вези са њиховим правима и обавезама из радног односа;
- Прима, обрађује и евидентира податке о запосленима;
- Стара се о достави и архивирању решења из радног односа;
- Води предмете о кадровској евиденцији и врши пријављивање радника код надлежних служби;
- Издаје одговарајуће потврде и уверења из радног односа;
- Стара се о извршењу одлука Управног и Надзорног одбора и других органа (инспекцијских и др.) по налогу директора;
- Присуствује седницама органа управљања, води и израђује записнике, одлуке и др.
- Ради на изради уговора, извештаја, информација и разних дописа по налогу директора;
- Учествује у изради разних информативних и едукативних материјала за хранитеље и стручне литературе за стручне раднике;
- Пружа подршку хранитељским породицама и деци на хранитељству у остваривању права детета и хранитеља;
- Води евиденцију и документацију о хранитељству;
- Учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања;
- Обавља и друге послове по налогу директора.

**Услови:**

- Висока школска спрема, правни факултет.
- Радно искуство у струци најмање пет година, познавање рада на рачунару.

**3. Радно место: Финансијско-рачуноводствени радник**

**Број извршилаца: 2**

**Опис послова:**

- Организује и координира рад у рачуноводству;
- Израђује нацрт финансијског плана у сарадњи са директором;
- Израђује периодичне обрачуне и завршне рачуне;
- Стара се о спровођењу годишњег пописа;
- Уредно води књиговодство и друге евиденције и чува књиговодствену документацију и пословне књиге;
- Врши ликвидацију докумената и контролу свих исправа на основу којих се врши књижење;
- Утврђује резултате пословања;
- Одговоран је за наменско коришћење средстава Центра, за састављање и достављање периодичних извештаја и завршног рачуна у прописаним роковима, као и чување периодичних извештаја, завршног рачуна и главне књиге док се не предају у архиву Центра на даље чување;
- Учествује у изради нормативних аката из области финансијског пословања и усаглашавања са законом;

- Прати измене прописа и стара се о примени прописа из области финансијског пословања;
- Припрема и обрађује податке, извештаје и информације о финансијском пословању за потребе органа управљања, друштвену заједницу и надлежно министарство;
- Израђује План јавне набавке у сарадњи са секретаром и директором Центра и стара се о његовој реализацији;
- Дужан је да укаже директору Центра и другим надлежним органима управљања Центра на све случајеве повреде или не придржавања важећих материјалних финансијских прописа;
- Обавља друге послове и задатке по налогу директора.

**Услови:**

- Висока школска спрема - Економски факултет или Виша економска школа,
- Радно искуство у струци најмање пет година, познавање рада на рачунару.

**4. Радно место: Финансијско- рачуноводствени радник**

Број извршилаца: \_

**Опис послова:**

- Уредно води књиговодство и друге евиденције и чува књиговодствену документацију и пословне књиге;
- Води благајну, саставља благајнички извештај, води и чува документацију о благајничком пословању;
- Води евиденцију административних забрана за запослене;
- Врши књижење материјалне документације и аналитичких података зарада за запослене;
- Саставља образац М-4 и доставља га надлежној установи;
- Припрема финансијску документацију, врши обрачун и исплату зарада и накнада запослених и обавља послове у Управи за трезор (зараде, превоз, хонорари.);
- Води евиденцију ситног инвентара;
- Води евиденције путних налога запослених, распоред коришћења службених возила и врши обрачун дневница;
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра.

**Услови:**

- Средња школска спрема - економска школа;
- Радно искуство од најмање три године у струци, познавање рада на рачунару.

**5. Радно место: административни радник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:**

- Прима, заводи и отпрема пошту, обавља послове архивирања;
- Чува и одговоран је за употребу печата и штамбиља;

- Врши унос података о деци и хранитељима и стара се о бази података о хранитељству;
- Обрађује статистичке и друге податке из базе података о хранитељству и припрема анализе, извештаје и информације за потребе Центра;
- Сарађује са запосленима у Центру у делу обезбеђивања података за вођење базе података о хранитељству, као и давања информација из Базе података за потребе запослених у Центру, информисања и извештавања о раду Центра;
- Обавља послове из домена безбедности и здравља на раду;
- Врши стручно-оперативне послове ради организовања састанака и конференција које организује Центар;
- Учествује у пословима јавне набавке за потребе Центра;
- Помаже директору у припреми конференција за новинаре и, по овлашћењу директора, сарађује са медијима у погледу организовања медијске презентације рада Центра;
- Стара се о распореду активности директора и, по овлашћењу директора, заказује састанке директора са другим лицима;
- Обавља друге послове по налогу директора.

**Услови:**

- Виша школска спрема
- Најмање једна година искуства у струци.
- Рад на рачунару.
- За свој рад одговара директору Центра.

**6. Радно место: Возач**

**Број извршилаца: 4**

**Опис послова:**

- Обавља послове превоза радника по путним налозима;
- Стара се о техничкој исправности возила и отклања уочене недостатке лакше природе на возилу;
- Води путни налог о коришћењу возила;
- Води пратећу евиденцију о возилу, припрема документацију за технички преглед и обавља регистрацију возила и стара се о роковима за обнављање регистрације;
- Чува фабричку и сву другу техничку документацију за возило;
- Стара се о уредности и хигијени возила, пере ауто и стара се о набавци горива, уља, воде и осталог потребног за коришћење возила;
- Бави се, по потреби, једноставним пословима текућег одржавања пословног простора Центра, по потреби обавља курирске послове и послове набавке;
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра.

**Услови:**

- Средња стручна спрема или трећи степен занатске струке,
- Положен возачки испит »Б» категорије,

- Да није кривично кажњаван за дело које га чини неподобним за обављање послова возача,
- Психофизичке способности за обављање послова возача,
- Радно искуство на пословима возача најмање три године.

## 7. Радно место: Спремачица

Број извршилаца: 1

### Опис послова:

- Одржава хигијену простора Центра;
- По утврђеном плану врши генерална чишћења просторија;
- Стара се о инвентару и пријављује оштећење инвентара секретару Центра;
- Стара се о рационалном коришћењу потрошног материјала за одржавање хигијене;
- Води рачуна о уредном и исправном одржавању техничких средстава за одржавање хигијене;
- Ради и друге послове по налогу директора Центра.

### Услови:

- Најмање нижа школска спрема, без обзира на радно искуство.

## СЛУЖБА ЗА ПРИПРЕМУ, ПРОЦЕНУ И ОБУКУ БУДУЋИХ ХРАНИТЕЉА И УСВОЈИТЕЉА

## 8. Радно место: Реализатор едукативних програма за стручне раднике

Број извршилаца: 2

### Опис послова:

- Реализује едукативне програме за стручне раднике;
- У сарадњи са директором прави план едукације за стручне раднике ;
- Сачињава извештаје, информације и разне дописе по налогу директора;
- Обавља послове координације мреже подршке и сарадње са институцијама од значаја за задовољавање потреба деце, као и са хуманитарним и другим организацијама;
- Учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања;
- Учествује у изради оперативних планова и програма рада Службе (месечне, кварталне и годишње);
- Сачињава извештаје о раду Службе (месечне, кварталне и годишње)
- Учествује у планирању и обављању послова популарисања хранитељства и вођења кампање за различите облике хранитељства;
- Учествује у реализацији Програма припреме за хранитељство, и реализацији програма подршке хранитељским породицама и програма обуке стручних радника;
- По потреби обавља послове супервизије за један број саветника за хранитељство;
- Стара се о реализацији вођења документације о стручном раду саветника за хранитељство;



- Учествоје у истраживањима, пројектним и другим активностима за унапређивање хранитељства;
- Учествоје у изради разних информативних и едукативних материјала за хранитеље и стручне литературе за стручне раднике;
- Обавља и друге активности од значаја за унапређивање и развој хранитељства и заштите деце на хранитељству;
- Сагласно својим посебним знањима и вештинама може обављати специјализоване стручне послове, односно пружати услуге као што су индивидуално и групно саветовање, посредовање – медијација, социо-едукативне активности;
- По потреби обавља и послове саветника за хранитељство за један број хранитељских породица
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра.

**Услови:**

- Висока стручна спрема из области друштвено-хуманистичких и медицинских наука и искуство на пословима заштите деце без родитељског старања и реализацији социоедукативних програма и обуку за реализацију програма припреме за хранитељство;
- Радно искуство у струци најмање пет година;
- Познавање рада на рачунару.

**9. Радно место: Реализатор едукативних програма**

**Број извршилаца: 7**

**Опис послова:**

- Реализује Програм припреме за хранитељство и усвојење, сачињава извештаје о програму припреме и реализује различите едукативне програме за оснаживање хранитеља, усвојитеља и деце;
- Учествоје у процени потенцијалних хранитеља и усвојитеља и сачињава извештаје о процени;
- Обезбеђује реализовање програма подршке младим особама на хранитељству и активности за њихову еманципацију и напуштање заштите и самосталног започињања живота и рада;
- Учествоје у реализовању различитих активности од значаја за унапређивање и развој хранитељства;
- Прати и проучава потребе за заштитом деце без родитељског старања;
- Прати остваривање стандарда заштите деце на хранитељству;
- Континуирано ради на евалуацији резултата едукативних програма који се примењују;
- Учествоје у изради разних информативних и едукативних материјала за хранитеље и стручне литературе за стручне раднике;
- Учествоје у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања;
- Остварује сарадњу са саветницима за хранитељство и супервизорима у циљу планирања подршке хранитељским породицама;

- Обавља послове популарисања хранитељства и води локалне и међуопштинске кампање за различите облике хранитељства;
- Обавља и друге активности од значаја за унапређивање и развој хранитељства и заштите деце на хранитељству;
- По потреби обавља и послове саветника за хранитељство за један број хранитељских породица
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра.

**Услови:**

- Висока стручна спрема: социјални радник, психолог, педагог и дефектолог и радно искуство на пословима заштите деце без родитељског старања и рада на примени социо-едукативних програма и обуку за реализацију Програма припреме за хранитељство.
- Радно искуство у струци најмање пет година,
- Познавање рада на рачунару.

**СЛУЖБА ЗА ПОДРШКУ ХРАНИТЕЉИМА ОДНОСНО ПОРОДИЦАМА КОЈЕ ПРУЖАЈУ УСЛУГУ ПОРОДИЧНОГ СМЕШТАЈА И УСВОЈИТЕЉИМА**

**10. Радно место: Супервизор**

**Број извршилаца: 4**

**Опис послова:**

- Обезбеђује поштовање стандарда стручног рада тако што координира, усмерава, обучава, подстиче и евалуира рад саветника за хранитељство и помаже му да постигне оптималне ефекте у раду, као и да развија потребна знања и вештине;
- Упознаје директора и реализатора едукативних програма за стручне раднике са едукативним потребама саветника за хранитељство, хранитељских и усвојитељских породица и деце на хранитељству;
- Сагласно својим посебним знањима и вештинама може обављати специјализоване стручне послове, односно пружати услуге као што су индивидуално и групно саветовање, посредовање – медијација, социоедукативне активности;
- Сачињава план подршке саветнику за хранитељство за унапређивање знања и сачињава годишње извештаје о напредовању саветника за хранитељство чији рад супервизира;
- Предлаже планове и програме стручног усавршавања саветника за хранитељство;
- Учествује у реализовању различитих активности од значаја за унапређивање и развој хранитељства;
- Прати и проучава потребе за заштитом деце без родитељског старања и примене хранитељства као мере заштите;
- Учествује у изради разних информативних и едукативних материјала за хранитеље и стручне литературе за стручне раднике;
- Учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања;
- Учествује у организовању кампање за хранитељство и припреми материјала за кампању;

- Учествоје у реализацији Програма припреме за хранитељство и програма подршке хранитељским породицама;
- По потреби, за један број хранитељских породица обавља послове саветника за хранитељство;
- Обавља и друге активности од значаја за унапређивање и развој хранитељства и заштите деце на хранитељству;
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра.

**Услови:**

- Висока стручна спрема: социјални радник, психолог, педагог и дефектолог и радно искуство на пословима заштите деце без родитељског старања и рада на примени социо-едукативних програма и обуку за реализацију Програма припреме за хранитељство;
- Радно искуство у струци најмање 5 година;
- Познавање рада на рачунару.

**11. Радно место: Саветник за хранитељство**

**Број извршилаца: 19**

**Опис послова:**

- Остварује увид у рад хранитељских породица у погледу задовољавања потреба детета и поштовања стандарда заштите детета на хранитељству;
- Врши увид у трошење средстава намењених за издржавање детета и средстава за личне потребе, као и остваривања других новчаних права детета;
- Води прописану документацију о стручном раду;
- По потреби, учествује у реализацији Програма припреме за хранитељство;
- Учествоје у избору хранитељске породице за дете у сарадњи са центром за социјални рад надлежним за организовање заштите детета и припреми хранитељске породице за дете;
- Учествоје у изради и праћењу остваривања планова заштите за дете у сарадњи са центром за социјални рад надлежним за организовање заштите детета;
- Извештава надлежни ЦСР о раду хранитеља и функционисању породица које пружају услугу породичног смештаја и предлаже мере ради отклањања евентуалних пропуста.
- Пружа континуирану и адекватну подршку хранитељској породици за остваривање заштите детета и задовољавање његових потреба;
- Помаже хранитељима да конципирају и воде податке у Радној свесци хранитеља;
- Припрема хранитеље за њихову улогу и подршку детету за рад на његовој животној причи и коришћењу Информатора о детеу на хранитељству;
- Учествоје у реализовању различитих активности од значаја за унапређивање и развој хранитељства;
- Учествоје у праћењу и проучавању потреба за заштитом деце без родитељског старања и примене хранитељства као мере заштите;
- Учествоје у изради разних информативних и едукативних материјала за хранитеље и стручне литературе за стручне раднике;

- Учествоје у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања;
- Сагласно својим посебним знањима и вештинама може обављати специјализоване стручне послове, односно пружати услуге као што су индивидуално и групно саветовање, посредовање - медијација, социоедукативне активности;
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра.

**Услови:**

- Висока или виша стручна спрема: социјални радник, психолог, педагог, дефектолог као и други стручни радници који имају звања из области друштвено-хуманистичких и медицинских наука и најмање пет година радног искуства у установи за децу без родитељског старања.
- Радно искуство у струци најмање 5 година;
- Познавање рада на рачунару.

**Члан 11.**

На овај Правилник о систематизацији радних места сагласност даје Министар надлежан за социјална питања и исти ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

Број: \_\_\_\_\_

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

У Нишу, 22.08.2011. год.

\_\_\_\_\_  
Виолета Благојевић

Овај Правилник објављен је на  
огласној табли Центра  
дана \_\_\_\_\_