

**ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ**

**ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**У УСТАНОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР «НОВИ САД», НОВИ САД**

(Директор: 584/1 од 9.3.2021.г. измене и допуне: 1393/1 од 29.5.2020; 976/1 од 22.3.2021; 2873/1 од 26.8.2021.г.)

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Установи социјалне заштите Геронтолошки центар «Нови Сад», Нови Сад (у даљем тексту: Установа), утврђују се организациони делови у Установи, радна места и опис послова који се обављају у тим организационим деловима, стручна спрема, образовање и други посебни услови потребни за обављање послова радног места и број извршилаца на тим радним местима.

Радна места, опис послова и број извршилаца утврђују се у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гласник РС 81/2017 и 6/2018) 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 (Сл. Гласник РС 61/17, 82/2017, 92/2017 и 111/2017), као и на основу закона и подзаконских аката, којима се нормирају кадрови неопходни за рад Установе.

Послове из делатности Установе, запослени обављају применом јединствене организационе повезаности, како би се се обезбедило пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених, у складу са начелима и стандардима социјалне заштите и начелима рационалности, функционалности и ефикасности.

Члан 2.

У Установи се пружа услуга домског смештаја за 868 корисника, у оквиру које се корисницима пружа и здравствена заштита.

Поред услуге домског смештаја, у Установи, као јединственој целини, пружа се услуга смештаја у прихватилиште за 35 корисника и дневне услуге у заједници и то:

- Услуга свратишта за просечно 60 корисника, дневно
- Услуга дневног боравка за пензионере и стара лица за 20 корисника
- Услуга помоћи у кући и неге за просечно, месечно 220 корисника
- Услуга клубова за стара и одрасла лица за 1.188 чланова

Члан 3

Број извршилаца за пружање услуга домског смештаја, заједно са кадровима на пружању здравствене заштите износи 370 извршилаца.

Радна места за пружање услуга домског смештаја и број извршилаца на сваком радном месту, утврђен је према Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и приказује се у следећој табели:

РЕД. БР	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БР. ИЗВРШИЛАЦА У УСТАНОВИ
1.	ДИРЕКТОР	1
2.	РУКОВОДИЛАЦ ЗАСЕБНОГ ОБЈЕКТА ДОМСКОГ СМЕШТАЈА	3
3.	СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА, РАЗВОЈА И ИЗВЕШТАВАЊА	1
4.	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	6
5.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД	1
6.	ПСИХОЛОГ	2
7.	СЕКРЕТАР – ПРАВНИК	1
8.	РАДНИ ТЕРАПЕУТ	4
9.	РАДНИ ИНСТРУКТОР	2
10.	ОРГАНИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ	1
11.	ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР	1
12.	ПРОГРАМЕР-ИНЖЕЊЕР	1
13.	НЕГОВАТЕЉ	98
14.	ШЕФ КУХИЊЕ	1
15.	КУВАР	12
16.	ПОМОЋНИ КУВАР	6
17.	СЕРВИРКА	30
18.	МЕСАР	1
19.	НУТРИЦИОНИСТА	1
20.	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА У УГОСТИТЕЉСТВУ	1

21.	ТЕХНИЧАР ЗА ХЕМИЈСКО ПРАЊЕ И ЧИШЋЕЊЕ ОДЕЋЕ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	1
22.	КРОЈАЧ	1
23.	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ	12
24.	ФРИЗЕР	6
25.	СПРЕМАЧИЦА	54
26.	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	1
27.	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	1
28.	ОВЛАШЋЕНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	1
29.	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	2
30.	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	2
31.	БЛАГАЈНИК	1
32.	КОНТИСТА	1
33.	ЛИКВИДАТОР	1
34.	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ	1
35.	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	1
36.	РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	1
37.	МАГАЦИОНЕР	2
38.	ЕКОНОМ	2
39.	ПРАВНИ САРАДНИК	1
40.	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	2
41.	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	1
42.	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	1
43.	ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ,	1
44.	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	12
45.	ВОЗАЧ ВОЗИЛА Б КАТЕГОРИЈЕ	4
46.	ПОРТИР	9
47.	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	1
48.	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ	4
49.	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА	4
50.	ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ	1
51.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА –ТЕХНИЧАР	53
52.	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА	3
53.	ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР	7
54.	ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ	1

#### Члан 4.

Услуга смештаја у прихватилиште и дневне услуге у заједници, финансира Град Нови Сад, као локална самоуправа, на основу Закона о социјалној заштити.

Број и структуру кадрова у Установи, који су потребни за пружање дневних услуга у заједници, утврђује Град Нови Сад правилницима за сваку услугу, на основу којих се са Установом уговара њихово финансирање и за период за који се доноси овај Правилник, тај број износи 124 извршиоца и један извршилац са половином радног времена.

Радна места за пружање појединих услуга, утврђена су према Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, а број извршилаца на сваком радном месту је одређен на основу правилника донетим од стране Града Новог Сада што је приказано у следећим табелама:

**Табела 1.**

ВРСТА УСЛУГЕ:	ПРАВНИ ОСНОВ	УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:
УСЛУГА ПРИХВАТИЛИШТА УСЛУГА СВРАТИШТА	Правилник о методологији формирања цене услуге смештаја у Прихватилиште и прихватну станицу за одрасла и стара лица и учешћу корисника у трошковима услуге (Сл. лист Града Новог Сада, бр. 11/16).	22

Р.Б	РАДНО МЕСТО		БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
	ПО ПРАВИЛНИКУ	ПО КАТАЛОГУ	
1.	РУКОВОДИЛАЦ	РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ЗАЈЕДНИЦИ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ	1
2.	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	4
3.	ПСИХОЛОГ	ПСИХОЛОГ	1
4.	НЕГОВАТЕЉИЦА	НЕГОВАТЕЉ	8
5.	ФРИЗЕР	ФРИЗЕР	1
6.	СПРЕМАЧИЦА	СПРЕМАЧИЦА	4
7.	РЕФЕРЕНТ ЗА СОЦИЈАЛНО-ПРЕВЕНТИВНИ РАД-ВОЗАЧ	САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ	1
8.	КУВАР	КУВАР	1
9.	АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	1

Табела 2.

ВРСТА УСЛУГЕ:		ПРАВНИ ОСНОВ:	УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:
ДНЕВНИ БОРАВКА ЗА ПЕНЗИОНЕРЕ И СТАРА ЛИЦА		Правилник нормативима и стандардима за обављање делатности и критеријумима и мерилима за утврђивање цене услуге дневног боравка за одрасла и стара лица (Сл. лист Града Новог Сада, бр. 18/10, 19/11 и 50/14).	6
Р.Б	РАДНО МЕСТО		БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
	ПО ПРАВИЛНИКУ	ПО КАТАЛОГУ	
1.	РУКОВОДИЛАЦ – ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА	САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ	1
2.	АНИМАТОР СЛОБОДНОГ ВРЕМЕНА	РАДНИ ИНСТРУКТОР	1
3.	ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР	ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР	1
4.	НЕГОВАТЕЉИЦА	НЕГОВАТЕЉ	2
5.	СПРЕМАЧИЦА	СПРЕМАЧИЦА	1

Табела 3.

ВРСТА УСЛУГЕ:		ПРАВНИ ОСНОВ:	УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:
ПОМОЋ У КУЋИ И НЕГА		Правилник о нормативима и стандардима за обављање послова помоћи у кући, критеријумима и мерилима за утврђивање цене услуга и учешћу корисника и његових сродника у трошковима помоћи у кући (Сл. лист Града Новог Сада, бр. 10/10 и 26/10).	45
Р.Б	РАДНО МЕСТО		БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
	ПО ПРАВИЛНИКУ	ПО КАТАЛОГУ	
1.	РУКОВОДИЛАЦ	РУКОВОДИЛАЦ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ	1
2.	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	1
3.	ТРИЈАЖЕР	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ТЕХНИЧАР	3
4.	ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ТЕХНИЧАР	1
5.	ФИН.РАЧ, ОПШТИ И ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ (РАДНИЦИ)	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	1
		ВОЗАЧ	1
6.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ТЕХНИЧАР	16
7.	НЕГОВАТЕЉИЦА	НЕГОВАТЕЉ	16
8.	СПРЕМАЧИЦА	СПРЕМАЧИЦА	5

Табела 4

ВРСТА УСЛУГЕ:		ПРАВНИ ОСНОВ:	УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:
КЛУБОВИ ЗА СТАРА И ОДРАСЛА ЛИЦА		Правилник о нормативима и стандардима за обављање делатности и критеријумима и мерилима за утврђивање цене програма рада клуба за стара и одрасла лица (Сл. лист Града Новог Сада, бр. 51/09).	51
Р.Б	РАДНО МЕСТО		БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
	ПО ПРАВИЛНИКУ	ПО КАТАЛОГУ	
1.	РУКОВОДИЛАЦ	РУКОВОДИЛАЦ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ	1

2.	ОРГАНИЗАТОР АКТИВНОСТИ У КЛУБУ	СТРУЧНИ САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ	2
3.	ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНО-ЗАБАВНИХ АКТИВНОСТИ	ОРГАНИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ	2
4.	ЗДРАВСТВЕНО ПРОСВЕЂИВАЊЕ И ЕДУКАЦИЈА	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ТЕХНИЧАР	3
5.	ДОМАЋИЦА КЛУБА	САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ	38
6.	СПРЕМАЧИЦА	СПРЕМАЧИЦА	1
7.	ФИН.РАЧ, ОПШТИ И ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ (РАДНИЦИ)	ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ,	1
		РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	2
		МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	1

#### Члан 5.

Радни однос се може засновати са лицем које поред услова предвиђених Законом испуњава и друге посебне услове предвиђене Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и овим Правилником.

Уколико се посебним законом за обављање појединих послова утврђују и други посебни услови односно посебна знања, одредбе тих закона се непосредно примењују.

Посебна знања и положени стручни испити, доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

#### Члан 6.

Ако запослени у току радног односа стекне виши степен или другу врсту стручне спреме од оне по којој је засновао радни однос, може бити премештен на одговарајући посао према новостеченој стручној спреми, знању и способностима само уколико се у Установи укаже потреба за обављањем тих послова и уколико постоје законске и материјално-финансијске могућности.

#### Члан 7.

За обављање послова за које је овим Правилником предвиђена средња, виша или висока стручна спрема, утврђује се потребно радно искуство у трајању дужине приправничког стажа одређеног степена стручне спреме, утврђене чланом 8 овог Правилника, уколико посебним прописом није другачије утврђено, на истим или сличним пословима или искуство стечено обављеном приправничком праксом и положеним приправничким испитом.

За послове за чије је обављање предвиђено средње или образовање вишег степена, осим за послове помоћника директора и руководиоца радних јединица или служби, може се засновати радни однос са приправником, у складу са Законом, о чему одлуку доноси директор, приликом одлучивања о попуни радног места.

#### Члан 8.

Уколико дужина приправничког стажа није утврђена посебним законом, приправнички стаж траје 6 месеци за послове за које се захтева средња стручна спрема, 9 месеци за послове за које се захтева више образовање односно образовање у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и 12 месеци за послове за које се захтева висока стручна спрема, односно образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

#### Члан 9.

Уговором о раду може се уговорити пробни рад, у складу са законом, о чему, у сваком конкретном случају, одлучује директор.

### **УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА- РАДНИХ МЕСТА**

#### Члан 10.

Под унутрашњом организацијом Установе подразумева се сврставање и функционално повезивање послова и радних задатака из делатности Установе у организационе делове – радне јединице и службе, у циљу што бољег организовања процеса рада, бржег и ефикаснијег извршавања послова и радних задатака утврђених законима, подзаконским актима и Статутом Установе.

Унутрашњу организацију Установе чине следећи организациони делови :

- Служба заједничких и стручних послова
- Служба правно-административних послова
- Економско-финансијска служба
- Служба комерцијале
- Служба одржавања
- Служба вешераја
- Служба безбедности и здравља на раду и заштите од пожара и ванредних ситуација
- Служба здравствене заштите
- Радна јединица Дом за пензионере и стара лица на Лиману
- Радна јединица Дом за пензионере и стара лица на Новом насељу
- Радна јединица Дом за пензионере и стара лица у Футогу
- Радна јединица исхрана
- Радна јединица Прихватиште са свратиштем
- Радна јединица Дневни боравак за пензионере и стара лица

- Радна јединица Помоћ у кући и нега
- Радна јединица Клубови за стара и одрасла лица

## СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПОСЛОВА

### Члан 11.

У Служби заједничких и стручних послова, обављају се послови руковођења Установом, јединственом организацијом културно-забавних и окупационих активности за све кориснике, послови на едукацији свих запослених, израде пројеката као и послови психолошког супортативног рада .

Радна места, опис послова и услови за њихово обављање, наведени су у следећој табели:

Назив радног места	ДИРЕКТОР	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заступа и представља установу социјалне заштите, у складу са законом и статутом;</li> <li>- руководи, организује рад и управља радом установе социјалне заштите</li> <li>- предлаже план и програм рада установе и предузима мере за њихово спровођење;</li> <li>- организује и усклађује процесе рада у установи социјалне заштите</li> <li>- извршава одлуке управног и надзорног одбора;</li> <li>- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања установе социјалне заштите учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике;</li> <li>- одлучује о заснивању и престанку радног односа и остваривању права и обавеза из радног односа, у складу са законом којим се уређује рад у јавним службама и општим актима Центра</li> <li>- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у Установи;</li> <li>- изриче мере за повреде радне обавезе, привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених.</li> <li>- предлаже Финансијски план Установе и доноси План јавних набавки;</li> <li>- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки,</li> <li>- организује спровођење поступка набавки, вођење евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом;</li> <li>- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом.</li> <li>- именује комисије и радна тела ради обављања конкретних послова, у складу са законом или општим актима Центра</li> <li>- издаје налоге, упутства, наредбе и друга акта за извршавање поверених послова</li> <li>- утврђује цене услуга у оквиру своје надлежности</li> <li>- обавља и друге послове предвиђене законом, подзаконским актима и овим Статутом</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање и одговарајући академски односно стручни назив у области правних, психолошких, педагошких и андрагошких наука, специјалне едукације и рехабилитације, социолошких, политичких, економских или медицинских наука и има најмање пет година радног искуства у струци.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство/ компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање пет година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организационе вештине;</li> <li>- комуникационе вештине;</li> <li>- менаџерске вештине;</li> <li>- вештина презентације.</li> </ul>	

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	Број извршилаца
		1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у раду органа управљања и даје предлоге, сугестије и мишљења, без права одлучивања, у случају одсутности или спречености директора и у другим случајевима по овлашћењу директора;</li> <li>- учествује у организацији и усклађивању процеса рада у Установи;</li> <li>- извршава одлуке и закључке Управног одбора и директора</li> <li>- даје оцену о радном доприносу запосленог;</li> <li>- издаје налоге руководиоцима за извршење одређених послова.</li> </ul>	

ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује и усклађује процес рада у радним јединицама и службама у вези са свим видовима социјалног рада и социјалне заштите,</li> <li>– прати прописе из области социјалне заштите и учествује у изради аката за њихово спровођење,</li> <li>– помаже директору у вођењу и спровођењу пословне политике Центра, а нарочито у вези са развојем друштвене заштите старијих грађана и унапређењем свих видова социјалне заштите које се пружају корисницима услуга Центра;</li> <li>– контролише ниво услуга социјалне заштите у Центру и предлаже мере за њихово унапређење;</li> <li>– сарађује са другим установама и организацијама;</li> <li>– припрема пројекте у вези са социјалном заштитом;</li> <li>– израђује планове, програме рада и извештаје о раду и одговара за њихово достављање надлежним органима;</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове или послове психолога или социјалног радника, у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>– за свој рад одговара директору</li> </ul>
стручна спрема-образовање	<p>Високо образовање, област: психолошке, андрагошке, правне, економске науке, политичке науке- социјални рад, доктор медицине или специјалиста доктор медицине</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знања страног језика;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци</li> <li>– организационе вештине</li> <li>– комуникационе</li> <li>– менаџерске вештине</li> <li>– вештина презентације.</li> </ul>

Назив радног места	ОВЛАШЋЕНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа стручну подршку при изради годишњег плана ревизије</li> <li>– пружа стручну подршку у процени области ризика</li> <li>– дефинише предмет ревизије, развија критеријуме и анализира доказе и документовање процеса и процедура Установе као субјекта ревизије</li> <li>– спроводи ревизорске процедуре</li> <li>– врши ревизију ревизије успешности, ревизије информационих технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима</li> <li>– утврђује узроке настанка слабости-утврђује последице и даје препоруке за отклањање слабости</li> <li>– обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке</li> <li>– пружа стручну помоћ при саопштавању резултата обављених ревизија путем писаних или усмених садржаја</li> <li>– сачињава периодичне и годишње извештаје</li> <li>– за свој рад одговара директору</li> </ul>	1
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен стручни испит или завршена обука при надлежном државном органу</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање три година радног искуства у струци према прописима којим се уређује интерна ревизија.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА, РАЗВОЈА И ИЗВЕШТАВАЊА</b>	Број извршилаца
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у изради планова и програма стручног усавршавања;</li> <li>- процењује потребе за новим услугама и иницира њихов развој у унапређење постојећих услуга на локалном нивоу;</li> <li>- комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу;</li> <li>- припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установа;</li> <li>- учествује у изради и реализацији обука за запослене;</li> <li>- Организује различите облике стручног усавршавања појединих категорија запослених у Установи, ради добијања стручних сертификата односно лиценци за рад, која се организују у Установи и ван Установе,</li> <li>- сачињава одлуке по одобреним захтевима о упућивању на семинаре, саветовања (доставља документацију за уплаћивање котизације и других трошкова, доставља доказе о уплати организатору семинара, пријављује учеснике семинара и др.)</li> <li>- прати трендове и предлаже мере за унапређивање стручног оспособљавања запослених,</li> <li>- планира, развија и организује програме и пројекте у којима учествује Установа,</li> <li>- координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог</li> <li>- планира буџет пројекта,</li> <li>- прати информације о конкурсима за пројекте,</li> <li>- води евиденцију о реализованим и актуелним пројектима,</li> <li>- води евиденцију и документацију оспособљавања запослених.</li> <li>- у свом раду сарађује са надлежним службама Установе и руководиоцима појединих радних јединица и служби</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>- за свој рад одговара директору</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање, област: психолошке, педагошке, андрагошке или политичке науке- социјални рад,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- истраживачка знања и вештине;</li> <li>- најмање две година радног искуства у струци.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ПСИХОЛОГ</b>	Број извршилаца
		2
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализира документацију упутног захтева за смештај потенцијалног корисника;</li> <li>- прави налаз и мишљење о кориснику Дома и прихватилишта;</li> <li>- обавља тријажни разговор са потенцијалним корисником и даје своје мишљење о адекватном смештају заједно са лекаром и социјалним радником;</li> <li>- спроводи индивидуални психолошки третман и саветовање;</li> <li>- припрема мишљења и извештаје о налазима психолошке дијагностике и социјално-заштитним потребама корисника;</li> <li>- врши процену психолошког статуса корисника, као и процену породичне и ванпородичне подршке;</li> <li>- прати и процењује све промене психо-физичког стања и функционисања корисника у поступку премештаја и у сарадњи са лекаром и социјалним радником предузима адекватне мере;</li> <li>- успоставља и потенцира контакте са члановима породице корисника;</li> <li>- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику.</li> <li>- носилац је израде програма адаптације корисника и психолошке едукације запослених.</li> <li>- Ради на психодијагностичком третману корисника прихватилишта</li> <li>- Одговоран је за остваривање, унапређивање и усмеравање окупационог третмана и психолошко-инструктивног рада са корисницима и радницима који спроводе окупациони третман корисника, сродницима корисника и њиховом околином,</li> <li>- израђује планове и програме рада и развоја из свог делокруга</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>- за свој рад одговара директору</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање – дипломирани психолог</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (академске студије од 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ОРГАНИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ</b>	Број извршилаца
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема план и програм акција и активности промовисања делатности социјалне заштите одраслих и старијих и стара се о њиховом спровођењу;</li> <li>– организује, припрема и одржава различита предавања из области свог рада;</li> <li>– спроводи мере на мотивисању корисника</li> <li>– израђује планско – аналитичка документа и извештаје;</li> <li>– остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама ради унапређења рада организације у пословима из своје области рада.</li> <li>– сарађује са радним терапеутима и инструкторима домова, остварује сарадњу са установама, институцијама и појединцима из области културе у Граду, учествује у проучавању и обликовању културних потреба корисника, предлаже мере за унаређење културних активности у Установи, организује хуманитарне активности и добровољни рад,</li> <li>– прати финансирање програма и води сву потребну документацију из делокруга свог рада</li> <li>– учествује у изради и уређивању интернет презентације Установе</li> <li>– уређује часопис Установе</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>– рад на терену и у сменама по потреби</li> <li>– за свој рад одговара директору</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање – област филолошке науке или културолошке науке и комуникологија</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– возачки испит „Б“ категорије</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР</b>	Број извршилаца
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора</li> <li>– прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију за директора и води евиденцију о томе</li> <li>– води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;</li> <li>– комуницира са странкама путем телефона;</li> <li>– спроводи странке према протоколу;</li> <li>– прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>– пружа подршку у обради података из делокруга рада директора.</li> <li>– правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;</li> <li>– води кореспонденцију по налогу директора и израђује службене белешке</li> <li>– одговара на директне или телефонске упите и електронску пошту и води евиденцију о томе;</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>– за свој рад одговара директору</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање, четврти степен	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.	

**СЛУЖБА ПРАВНО-АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА**

Члан 12.

У Служби правно-административних послова, обављају се сви правни, општи и административни послови који су неопходни за законитост рада, спровођење прописа из области рада и радноправне заштите, вођење свих прописаних евиденција, као и послови за функционисање информационог система и електронске базе података у Установи.

Радна места, опис послова и услови за њихово обављање, наведени су у следећој табели:

Назив радног места	СЕКРЕТАР – ПРАВНИК , РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПРАВНО-АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Руководи радом Службе</li> <li>– организује и координира правне и опште послове;</li> <li>– надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима</li> <li>– прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;</li> <li>– израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте и прати њихову примену;</li> <li>– прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката;</li> <li>– стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;</li> <li>– обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и друге послове имовинско-правног карактера;</li> <li>– израђује уговоре;</li> <li>– припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе;</li> <li>– припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;</li> <li>– пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;</li> <li>– обавља правно-техничке послове око избора за органе установе;</li> <li>– примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и израду појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;</li> <li>– обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;</li> <li>– присуствује седницама Управног, Надзорног одбора, Колегијума и по потреби комисијама и другим радним састанцима ради давања објашњења и тумачења, припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи;</li> <li>– учествује у извршавању одлука органа управљања и инспекцијских налога;</li> <li>– прати вођење евиденција које воде други запослени;</li> <li>– обавља послове у вези са чувањем, архивирањем и излучивањем документације која настане у установи</li> <li>– поступа по позиву и налогу суда и других органа.</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима, за свој рад одговара директору</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање – област правне науке</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– положен правосудни испит;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>	

Назив радног места	ПРАВНИ САРАДНИК	Број извршилаца 1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;</li> <li>– припрема извештаје и податке о броју и структури кадрова и учествује у изради свих планова и извештаја у вези са кадровком структуром и бројем запослених,</li> <li>– стара се о усаглашености акта о систематизацији послова са нормативима кадрова ;</li> <li>– издаје одговарајуће потврде и уверења на основу евиденција које води</li> <li>– учествује у припреми решења и налога;</li> <li>– учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;</li> <li>– води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;</li> <li>– саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;</li> <li>– прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ПРАВНИ САРАДНИК</b>	Број извршилаца
		1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>- за свој рад одговоран је руководиоцу службе</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање, област правне или економске науке</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> </ul>	

Назив радног места	<b>РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		2
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;</li> <li>- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;</li> <li>- издаје одговарајуће потврде и уверења;</li> <li>- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;</li> <li>- води књигу улазних фактура</li> <li>- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта</li> <li>- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;</li> <li>- пружа подршку припреми и одржавању састанака;</li> <li>- припрема и умножава материјал за рад управног и надзорног органа, колегијума и других комисија;</li> <li>- израђује документа по усменом диктату, прави стенографске записе и преноси исте у писани облик, стара се о квалитету, обликовању и штампању текста;</li> <li>- преноси снимљене записе у писана документа;</li> <li>- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.</li> <li>- води евиденцију поште у интерним доставним књигама</li> <li>- евидентира и пописује архивску грађу и обавља послове излучивања</li> <li>- припрема за слање поштанске пошиљке,</li> <li>- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>- за свој рад одговоран је руководиоцу службе</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање, четврти степен	
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.	

Назив радног места	<b>ПРОГРАМЕР – ИНЖЕЊЕР</b>	Број извршилаца
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација;</li> <li>- пружа стручну поршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС;</li> <li>- пружа стручну поршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритма за реализацију постављених захтева;</li> <li>- израђује апликативне програме;</li> <li>- програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података;</li> <li>- тестира програмске целине по процесима.</li> <li>- имплементира и одржава базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података;</li> <li>- одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент сервер систему за управљање базама података;</li> <li>- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стара се о исправном уношењу података у базе информационог система установе;</li> <li>- планирање и израда backup / restore и disaster recovery процедура;</li> <li>- повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података;</li> <li>- доставља извештаје надлежним органима и организацијама у земљи и иностранству.</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима, за свој рад одговоран је руководиоцу службе</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање из области електротехничког и рачунарског инжењерства</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>• на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или</li> <li>• на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>• на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</li> </ul>

Назив радног места	<b>ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА</b>	Број извршилаца 1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролише са програмерима резултате тестирања;</li> <li>- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;</li> <li>- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;</li> <li>- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;</li> <li>- води оперативну документацију и потребне евиденције.</li> <li>- Инсталирање рачунарских система и одржавање рачунарске опреме,</li> <li>- архивирање података, превентивно одржавање свих текућих послова ,</li> <li>- благовремено и квалитетно одржавање и поправку рачунара, штампача и осталих уређаја у склопу рачунарске мреже,</li> <li>- учествује у едукацији запослених у вези са радом на рачунарима и обавља и друге послове по налогу директора.</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима, за свој рад одговоран је руководиоцу службе</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.	

Назив радног места	<b>СПРЕМАЧИЦА</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима у собама корисника, кухињама, санитарним чворовима, трпезаријама, канцеларијама и осталим просторијама (ходници, дневни боравак, лифтови);</li> <li>- одржава чистоћу дворишта и круга око објекта и износи смеће</li> <li>- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;</li> <li>- обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос робе, материјала и опреме;</li> <li>- одржава парковске површине,</li> <li>- пере и чисти возила</li> <li>- доноси пошту и штампу;</li> <li>- врши пријем странака и даје потребна обавештења;</li> <li>- дистрибуира службену пошту и другу документацију;</li> <li>- преузима пошिल्ке и предаје на завођење у писарницу;</li> <li>- преузима поштанске пошिल्ке за експедовање и предаје пошту</li> <li>- доставља документа и пошту у оквиру Установе и надлежним органима и институцијама у Граду</li> <li>- умножава материјал за рад</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима,</li> <li>- за свој рад одговоран је руководиоцу службе</li> <li>- рад на терену и у сменама</li> </ul>	

Назив радног места	СПРЕМАЧИЦА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.	

#### ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

#### Члан 13.

У Економско-финансијској служби се прате сви прописи и обављају сви послови везани за финансијско пословање, рачуноводствени и књиговодствени послови, које, према закону обављају корисници буџетских средстава.

Радна места, опис послова и услови за њихово обављање, наведени су у следећој табели:

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати прописе из финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>– организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова,</li> <li>– развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свога рада;</li> <li>– координира израду и припрему финансијских извештаја;</li> <li>– сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;</li> <li>– доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>– прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;</li> <li>– контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;</li> <li>– пројектује приливе и одливе новчаних средстава;</li> <li>– координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;</li> <li>– руководи припремом и израдом завршног рачуна;</li> <li>– контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;</li> <li>– учествује у изради програма рада и извештаја о раду</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима;</li> <li>– за свој рад одговоран је Директору</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање, област економске науке</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање пет година радног искуства</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати прописе из финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>– планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>– развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;</li> <li>– развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;</li> <li>– руководи финансијским управљањем и контролом;</li> <li>– прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;</li> <li>– израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката</li> <li>– даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;</li> <li>– учествује у припреми општих и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;</li> <li>– контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;</li> <li>– контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема налоге за електронско плаћање плата и накнада плата и осталих примања запослених и корисника и врши електронско плаћање;</li> <li>- потписује налоге за уплату пазара и подизање готовине након што директор одобри реализацију истих;</li> <li>- израђује захтеве за пренос средстава према надлежним институцијама</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручним спремом, знањима и способностима;</li> <li>- за свој рад одговоран је руководиоцу за финансијско-рачуноводствене послове</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање, област економске науке</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радно искуства.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;</li> <li>- прати и примењује прописе из финансијских рачуноводствених послова</li> <li>- врши билансирање прихода и расхода;</li> <li>- врши билансирање позиција биланса стања;</li> <li>- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана,</li> <li>- води прописане електронске евиденције</li> <li>- израђује прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава и одговоран је за њихову тачност</li> <li>- врши пријем вредносних папира и одговара за њихову квантитативну и квалитативну исправност након што изврши преглед и усаглашеност истих са потписаним Уговорима</li> <li>- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;</li> <li>- припрема и одговара за податке и, извештаје и информације о финансијском пословању</li> <li>- преузима изводе по подручјима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и пилив готовине</li> <li>- контира и врши књижења</li> <li>- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу</li> <li>- врши обрачуна амортизације, повећања и отуђења основних средстава</li> <li>- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима</li> <li>- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате</li> <li>- врши контролу књижења по контима главне књиге и усаглашавање преноса средстава између подручна, прилива и одлива средстава по изворима</li> <li>- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом</li> <li>- чува и ахивира помоћне књиге и евиденције</li> <li>- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза</li> <li>- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручним спремом, знањима и способностима;</li> <li>- за свој рад одговоран је руководиоцу за финансијско-рачуноводствене послове</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање економиста</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>• знање рада на рачунару;</li> </ul>	

Назив радног места	<b>САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		2
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;</li> <li>– израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;</li> <li>– припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за примања запослених</li> <li>– припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;</li> <li>– припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама</li> <li>– прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;</li> <li>– води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</li> <li>– води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</li> <li>– евидентира пословне промене;</li> <li>– припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;</li> <li>– чува и архивира помоћне књиге и евиденције;</li> <li>– врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;</li> <li>– припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;</li> <li>– контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.</li> <li>– ажурира податке у одговарајућим базама;</li> <li>– пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;</li> <li>– води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;</li> <li>– одговара за правилну примену прописа и аката Установе који се односе на обрачун плата,</li> <li>– контролише евиденцију о раду, исправност комплетног обрачуна и исплате плата, накнада и осталих личних примања,</li> <li>– одговара за тачан обрачун обустава, пореза и доприноса и контролише их након завршеног обрачуна,</li> <li>– израђује све потврде на основу евиденција које води и одговара за њихову исправност</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>– за свој рад одговоран је руководиоцу за финансијско-рачуноводствене послове</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање, област економске науке</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– изузетно, затечено стање: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гласник РС 6/18).</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање три године радног искуства.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		2
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Прати и примењује прописе из делокруга свога рада</li> <li>– врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;</li> <li>– врши усаглашавање са главном књигом свих конта;</li> <li>– води прописане електронске евиденције</li> <li>– контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;</li> </ul>	

Назив радног места	<b>РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност;</li> <li>- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;</li> <li>- ажурира податке у одговарајућим базама;</li> <li>- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;</li> <li>- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.</li> <li>- разврстава и води архиву документације из делокруга свога рада</li> <li>- води и одговара за тачну и благовремену аналитичку евиденцију залиха сировина, материјала и трговачке робе по количинама и средствима,</li> <li>- израђује месечне извештаје о набављеним и утрошеним сировинама, материјалу и трговачкој роби,</li> <li>- израђује програм за материјално књиговодство и уноси податке у рачунар месечно, а најкасније тромесечно усклађивање књиговственог стања са стварним стањем и усклађивање аналитичке са синтетичком евиденцијом у главној књизи,</li> <li>- ради на сравању и изради годишњег инвентара по потреби обавља благајничке послове</li> <li>- одговара за тачно и благовремено фактурисање,</li> <li>- испоставља фактура, води књиге излазних фактура,</li> <li>- израђује спискове дужника, обрачунава камате</li> <li>- одговоран је за правилну примену финансијских прописа из области социјалне заштите,</li> <li>- одговоран је за правилну примену закључених уговора, издатих решења и сагласност истих са обрачунатим задужењем корисника</li> <li>- израда задужења корисника по шифрама</li> <li>- одговара за суштинску и рачунску исправност обрачуна и њихове наплате</li> <li>- контролише уплате и прати исправност документације и усаглашава је са насталим променама,</li> <li>- обрачун и исплата џепарца корисницима</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>- за свој рад одговоран је руководиоцу за финансијско-рачуноводствене послове</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање, економска школа или гимназија	
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.	

Назив радног места	<b>БЛАГАЈНИК</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води благајну</li> <li>- разврстава и води архиву документације о извршеним уплатама и исплатама;</li> <li>- припрема документацију за новчане уплате и исплате;</li> <li>- исплаћује новац, обавља плаћања по закљученим уговорима</li> <li>- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.</li> <li>- одговара за исправност и благовременост уплата и исплата новца преко благајне Центра,</li> <li>- пријем дневног пазара, вођење целокупне благајничке документације и израда благајничких извештаја,</li> <li>- подизање готовог новца са текућих рачуна,</li> <li>- исплата путних трошкова и других личних примања,</li> <li>- чува вредносне папире у вези са закљученим уговорима и води евиденцију о вредносним папирима,</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>- за свој рад одговоран је руководиоцу за финансијско-рачуноводствене послове</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање, економска школа или гимназија	
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.	

Назив радног места	КОНТИСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– примењује прописе из делокруга свога рада</li> <li>– контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;</li> <li>– саставља налоге за књижења у главној књизи;</li> <li>– припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;</li> <li>– припрема податке за израду финансијског плана.</li> <li>– чува и архивира помоћне књиге и евиденције</li> <li>– учествује у изради обрачуна ПДВ и прати његово измирење;</li> <li>– контролише и књижи књиге шанка и пазара</li> <li>– ажурира податке у одговарајућим базама;</li> <li>– одговара за тачно и благовремено књижење свих промена у књизи основних средстава и вођење аналитичке евиденције основног и ситног инвентара, амбалаже и ауто-гума на залихи,</li> <li>– по количини и вредности нумерише и уноси у рачунар новопримљена основна средства</li> <li>– тачно и благовремено израђује предрачун амортизације,</li> <li>– обезбеђује инвентарске листе основних средстава и ситног инвентара,</li> <li>– усклађује аналитичку са синтетичком евиденцијом основних средстава у главној књизи, савује и израђује годишње инвентаре,</li> <li>– израђује ревалоризацију основних средстава,</li> <li>– обрачунава отпис ситног инвентара, учествује у изради годишњег инвентара</li> <li>– контролише исправност књиговодствене документације пре књижења,</li> <li>– сређује документацију по одређеном распореду за контирање,</li> <li>– контира и израђује налоге за књижење,</li> <li>– израђује обрачун амортизације основних средстава и ревалоризације средстава,</li> <li>– израђује бруто и салдо билансе,</li> <li>– води пословне књиге књиговодствене документације,</li> <li>– одговоран је за тачно и благовремено вођење аналитичке евиденције добављача и купаца,</li> <li>– усклађује аналитичку са синтетичком евиденцијом у главној књизи,</li> <li>– усаглашава салда са купцима и добављачима,</li> <li>– израђује спискове дужника и обрачун камата и одговара за њихову исправност.</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>– за свој рад одговоран је руководиоцу за финансијско-рачуноводствене послове</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање, економска школа или гимназија	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.	

Назив радног места	ЛИКВИДАТОР	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;</li> <li>– обавља ликвидацију књиговодствених исправа;</li> <li>– контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;</li> <li>– припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна.</li> <li>– одговара за тачност и ажурност пријема докумената и налога за наплату и исплату преко рачуна Установе, за испостављање инструмената плаћања, вођење оперативне евиденције издатих и реализованих налога по роковима доспећа,</li> <li>– учествује у изради коначног обрачуна, затвара инвестиције, усаглашава обезбедјена и утрошена средства са књиговодством и извођачима радова,</li> <li>– води евиденцију о извршеним радовима, ванбилансну евиденцију о обезбедјеним и утрошеним средствима</li> <li>– води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;</li> <li>– води књиге улазних фактура</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>– за свој рад одговоран је руководиоцу за финансијско-рачуноводствене послове</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање, економска школа или гимназија	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.	

**СЛУЖБА КОМЕРЦИЈАЛЕ**

Члан 14.

Делокруг Службе комерцијале су сви послови везани за планирање и законито спровођење јавних набавки, праћење њихове реализације, послови складиштења и транспорта, као и вођење свих евиденција, за Установу као целину и за сваки Дом посебно.

Радна места, опис послова и услови за њихово обављање, наведени су у следећој табели:

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и прати извршење послова логистике у Служби комерцијале и Установи</li> <li>- израђује планова рада у складу са Програмом рада, распоређивање послова, праћење и оцењивање рада запослених;</li> <li>- прави план праћења и реализације извршења уговора</li> <li>- издаје и врши контролу путних налога;</li> <li>- прати и организује одржавање возног парка, сервисе и поправке возила;</li> <li>- организује набавке нових возила, као и продају старих и отписаних возила;</li> <li>- контролише стање и утрошак резервних делова, горива и подноси захтев за њихову набавку;</li> <li>- организује и обављање снабдевања Центра у складу са уговорима по јавним набавкама;</li> <li>- усклађује и спроводи требовања радних јединица и служби;</li> <li>- учествује у изради годишњег плана набавки и одговоран је за процену вредности добара и за усклађивање количина планираних добара;</li> <li>- прати реализацију уговора о набавкама по врсти, количини и вредности добара;</li> <li>- прати и примењује прописе из области набавке, транспорта и складиштења</li> <li>- одговоран је за спровођење хигијенско-техничке заштите робе и магацинских простора;</li> <li>- врши регистрацију возила</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима за свој рад одговара директору</li> </ul>	1
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање, област економске науке</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или</li> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>	

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	Број извршилаца
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и израђује годишњи план јавних набавки;</li> <li>- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;</li> <li>- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;</li> <li>- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;</li> <li>- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;</li> <li>- припрема и израђује уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.</li> <li>- Предузима све радње неопходне за поступак јавне набавке</li> <li>- води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;</li> </ul>	1

Назив радног места	<b>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>	Број извршилаца
		1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки.</li> <li>- води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама.</li> <li>- Обавља све послове који су за службеника за јавне набавке утврђени законом о јавним набавкама и осталим подзаконским прописима којима се регулише та област,</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу Службе</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање, област правне науке</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;</li> <li>- најмање три године радног искуства;</li> </ul>	

Назив радног места	<b>РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>- води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>- издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције;</li> <li>- прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;</li> <li>- учествује у спровођењу набавке ситног инвентара;</li> <li>- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>- води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама;</li> <li>- Спроводи поступке набавке добара, услуга и радова на које се закон о јавним набавкама не примењује</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу Службе</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање: економска школа или гимназија	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>МАГАЦИОНЕР</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		2
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прима и складишти робу у магацин;</li> <li>- издаје робу из магацина;</li> <li>- чува и класификује и евидентира робу;</li> <li>- води аналитичку евиденцију залиха, сировина, материјала и трговачке робе</li> <li>- контролише стање залиха складиштене робе;</li> <li>- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;</li> <li>- наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;</li> <li>- дистрибуира и превози робу у магацине у сва три Дома</li> <li>- води прописану евиденцију и документацију за правилно и уредно магацинско пословање;</li> <li>- врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;</li> <li>- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.</li> <li>- израђује калкулације</li> <li>- одговоран је за правилно ускладиштење робе и спровођење хигијенско-техничке заштите робе и објеката,</li> <li>- усклађује и спроводи требовања са свим потребама за набавком одређене робе,</li> <li>- одговоран је за амбалажу,</li> </ul>	

Назив радног места	<b>МАГАЦИОНЕР</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одговоран је за поштовање рокова трајања за прехранбене производе,</li> <li>– контролише исправност примки и издатница</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>– за свој рад одговара руководиоцу Службе</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање, четврти степен	
Додатна знања / испити / радно искуство	возачки испит „Б“ категорије	

Назив радног места	<b>ЕКОНОМ</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		2
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прима и складишти робу у магацин;</li> <li>– издаје робу из магацина;</li> <li>– дистрибуира и превози робу у магацине у сва три Дома</li> <li>– чува и класификује робу;</li> <li>– контролише стање залиха складиштене робе;</li> <li>– учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;</li> <li>– наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;</li> <li>– води прописану евиденцију и документацију за правилно и уредно магацинско пословање;</li> <li>– проучава тржиште у вези снабдевања и предлаже мере за унапређење снабдевања</li> <li>– сравњује промет и врши предају робе по домовима, кухињама и клубовима;</li> <li>– прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;</li> <li>– евидентира захтеве за набавку робе или услуга</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>– за свој рад одговара руководиоцу Службе</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање, четврти степен	
Додатна знања / испити / радно искуство	возачки испит „Б“ категорије	

Назив радног места	<b>СПРЕМАЧИЦА</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		3
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима у собама корисника, кухињама, санитарним чворовима, трпезаријама, канцеларијама и осталим просторијама (ходници, дневни боравак, лифтови);</li> <li>– одржава чистоћу дворишта и круга око објекта и износи смеће;</li> <li>– пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;</li> <li>– обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос робе, материјала и опреме;</li> <li>– одржава парковске површине,</li> <li>– пере и чисти возила</li> <li>– доноси пошту и штампугу;</li> <li>– врши пријем странака и даје потребна обавештења;</li> <li>– дистрибуира службену пошту и другу документацију;</li> <li>– преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;</li> <li>– преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.</li> <li>– доставља документа и пошту у оквиру Установе и надлежним органима и институцијама у Граду</li> <li>– умножава материјал за рад</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>– за свој рад одговара руководиоцу Службе</li> <li>– рад у сменама и на терену</li> </ul>	

Назив радног места	<b>СПРЕМАЧИЦА</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		3
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.	

Назив радног места	<b>ВОЗАЧ ВОЗИЛА „Б“ КАТЕГОРИЈЕ</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		4
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– превоз корисника, робе и лица по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>– управља моторним возилом по налогу руководиоца;</li> <li>– води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;</li> <li>– припрема путни налог за коришћење возила;</li> <li>– одржава возила у уредном и исправном стању;</li> <li>– контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама,</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима,</li> <li>– за свој рад одговара руководиоцу Службе</li> <li>– рад у сменама и на терену</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање (трећи, четврти или пети степен)	
Додатна знања / испити / радно искуство	– возачка дозвола „Б“ категорије.	

#### СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА

Члан 15.

У Служби одржавања, обављају се сви послови планирања и припреме пројеката и неопходне документације за инвестиционо одржавање, као и послови текућег одржавања три објекта за смештај корисника и целокупне опреме у тим објектима.

Радна места, опис послова и услови за њихово обављање, наведени су у следећој табели:

Назив радног места	<b>ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи радом Службе и координира извршење послова по Домовима</li> <li>– организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања;</li> <li>– учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;</li> <li>– врши надзор над извршењем радова;</li> <li>– координира и прати израду техничке документације;</li> <li>– координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке.</li> <li>– врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;</li> <li>– организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;</li> <li>– припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;</li> <li>– организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;</li> <li>– припрема техничке спецификације за набавке;</li> <li>– анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;</li> <li>– спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;</li> <li>– обавља стручну анализу и израђује извештаје;</li> <li>– прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;</li> <li>– рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада;</li> <li>– води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система;</li> <li>– одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;</li> <li>– анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;</li> <li>– предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;</li> <li>– обавља стручне послове одржавања;</li> <li>– обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;</li> <li>– требује и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију;</li> <li>– припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција,</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима,</li> <li>– за свој рад одговара директору</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање : област машинско, грађевинско или електротехничко инжењерство,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или</li> <li>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару</li> </ul>	

Назив радног места	<b>МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА – ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		3
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља прегледе објекта, врши контролу исправности електроинсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;</li> <li>– обавља електричарске послове, као и друге радове одржавања и поправки;</li> <li>– припрема објекте, опрему и инсталације за рад;</li> <li>– обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;</li> <li>– пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;</li> <li>– прати параметре рада и подешава опрему и постројење;</li> <li>– обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;</li> <li>– води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.</li> <li>– отклања и спречава даља оштећења на ситемима и другим инсталацијама у Установи</li> <li>– послове обавља у свим објектима и просторима Установе</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима,</li> <li>– за свој рад одговара руководиоцу Службе одржавања</li> <li>– рад на терену и у сменама</li> </ul> <p>Извршилац се може распоредити да, као груповођа за сваки домски објекат и објекат прихватишта, обавља и следеће послове:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организовање и праћење рада и извршавања послова целокупног текућег и инвестиционог одржавања објекта, инсталација и опреме у Дому,</li> <li>• организује и прати рад на благовременом утврђивању и отклањању кварова,</li> <li>• води ажурно сву потребну документацију и евиденције.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање електроструке,	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– возачка дозвола „Б“ категорије.</li> <li>– положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)</li> </ul>	

Назив радног места	<b>МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - МАШИНИСТА ПАРНИХ КОТЛОВА</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		3
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;</li> <li>– рукује постројењима у котларници;</li> <li>– припрема, опрему и инсталације за рад;</li> <li>– обавештава груповођу или руководиоца Службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;</li> <li>– пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;</li> <li>– прати параметре рада и подешава опрему и постројење;</li> <li>– обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;</li> <li>– води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,</li> <li>– отклања и спречава даља оштећења на ситемима и другим инсталацијама у Установи</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима,</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу Службе одржавања</li> <li>- рад на терену и у сменама</li> </ul> <p>Извршилац се може распоредити да, као груповођа за сваки домски објекат и објекат прихватилишта, обавља и следеће послове:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организовање и праћење рада и извршавања послова целокупног текућег и инвестиционог одржавања објекта, инсталација и опреме у Дому,</li> <li>• организује и прати рад на благовременом утврђивању и отклањању кварова,</li> <li>• води ажурно сву потребну документацију и евиденције.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање металске струке
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Назив радног места	<b>МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		6
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација грејања, водовода и канализације, опреме, апарата и средстава;</li> <li>- обавља механичарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске сличне послове као и друге радове одржавања и поправки;</li> <li>- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;</li> <li>- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;</li> <li>- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;</li> <li>- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;</li> <li>- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;</li> <li>- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.</li> <li>- приликом поправки електроинсталација и столарских радова, помаже у отклањању хаварија</li> <li>- отклања и спречава даља оштећења на системима и другим инсталацијама у Установе</li> <li>- послове обавља у свим објектима и просторима Установе</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима,</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу Службе одржавања</li> <li>- рад на терену и у сменама</li> </ul> <p>Извршилац се може распоредити да, као груповођа за сваки домски објекат и објекат прихватилишта, обавља и следеће послове:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организовање и праћење рада и извршавања послова целокупног текућег и инвестиционог одржавања објекта, инсталација и опреме у Дому,</li> <li>• организује и прати рад на благовременом утврђивању и отклањању кварова,</li> <li>• води ажурно сву потребну документацију и евиденције.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање, четврти или трећи степен	
Додатна знања / испити / радно искуство		

#### СЛУЖБА ВЕШЕРАЈА

Члан 16.

У Служби вешераја, обављају се послови прања, пеглања, чишћења и поправки односно шивења веша и обављају се у централном вешерају за потребе свих Домова.

Радна места, опис послова и услови за њихово обављање, наведени су у следећој табели:

Назив радног места	<b>ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Руководи радом вешераја</li> <li>- организује и надзире рад вешераја и токове рубља кроз вешерај,</li> <li>- организује пријем и издавање веша</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- управља постројењима за прање рубља, сушење рубља и хемијско чишћење;</li> <li>- програмира рад постројења и усклађује програме прања, сушења и хемијског чишћења;</li> <li>- прима и класификује рубље за прање и хемијско чишћење;</li> <li>- врши припрему детерџента и других средстава и контролише дозирање;</li> <li>- контролише квалитет функција прања и хемијског чишћења;</li> <li>- отпрема чисто рубље корисницима и води евиденцију;</li> <li>- контролише токове рубља кроз перионицу;</li> <li>- припрема машине и хемијска средства за рад, чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља.</li> <li>- стара се о исправности свих уређаја за прање и пеглање,</li> <li>- одговоран је за хигијенско-техничку заштиту и примену личних средстава заштите,</li> <li>- уводи у рад нове раднике и оспособљава их,</li> <li>- одговара за примљен и опран веш у погледу квалитета и количине,</li> <li>- ажурно води евиденцију утрошка материјала и средстава за прање, као и евиденцију о врстама и количини опраног веша и остале потребне евиденције</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима</li> <li>- за свој рад одговара директору</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање, хемијско - технолошке струке	

Назив радног места	<b>КРОЈАЧ</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поправља одевне предмете, рубље, постељину пелене и др. применом разноврсних кројачких радњи – шивење, крпљење, опшивање итд.;</li> <li>- припрема и сортира материјале;</li> <li>- израђује шаблоне за шивење;</li> <li>- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара.</li> <li>- врши обележавање рубља, одевних предмета, постељине, пелена;</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима,</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу Службе</li> <li>- рад у сменама</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање (четврти или трећи степен)	

Назив радног места	<b>ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		12
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;</li> <li>- суши и пегла веш и одећу;</li> <li>- преузима, разврстава и мери веш</li> <li>- води дневне евиденције примљеног, праног, пегланог и издатог веша</li> <li>- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице;</li> <li>- требају и преузима материјал за потребе одржавања одеће.</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима,</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу Службе</li> <li>- рад у сменама</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.	

#### СЛУЖБА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

##### Члан 17.

У Служби безбедности и здравља на раду и заштите од пожара и ванредних ситуација, обављају се послови лица за безбедност и здравље на раду, послови заштите од пожара у складу са сврставањем Установе у другу категорију угрожености, као и послови везани за надлежност и обавезу Установе у случају ванредних ситуација. У служби се обављају и послови обезбеђивања и чувања свих објеката за домски смештај, непрекидно, 24 сата свакодневно.

Радна места, опис послова и услови за њихово обављање, наведени су у следећој табели:

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује, координира и прати извршење послова безбедности, ванредних ситуација, заштите од пожара;</li> <li>– анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу;</li> <li>– израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу;</li> <li>– израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања;</li> <li>– координира припрему општинских и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду;</li> <li>– прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара;</li> <li>– контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду;</li> <li>– организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и заштите лица, имовине и пословања;</li> <li>– организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака;</li> <li>– контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;</li> <li>– издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;</li> <li>– организује евакуацију запослених и спашавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације;</li> <li>– организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду.</li> <li>– организује, координира и прати извршење послова безбедности, одбране, ванредних ситуација, цивилне заштите, заштите животне средине, заштите од пожара и обраде и заштите података;</li> <li>– спроводи стручни надзор над радом ангажованог или унутрашњег обезбеђења;</li> <li>– организује обуку запослених из области заштите од пожара;</li> <li>– развија и предлаже мере за смањење ризика од елементарних и других непогода;</li> <li>– пружа стручну помоћ у процесу контроле, увођења и примене стандарда везаних за безбедност, одбрану и ванредне ситуације;</li> <li>– спроводи стручни надзор над радом ангажованог или унутрашњег обезбеђења;</li> <li>– координира припрему општинских и појединачних аката из области безбедности, одбране и ванредних ситуација;</li> <li>– планира и предлаже набавку опреме потребне за функционисање послова безбедности и заштите;</li> <li>– издаје упутства за рад у ванредним ситуацијама и поступањима везаним за појачане мере безбедности;</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима, за свој рад одговара директору</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање, област инжењерство заштите животне средине и заштите на раду</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– положен одговарајући стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова БЗНР из области рада, у складу са законом;</li> <li>– положен одговарајући стручни испит за раднике који раде на пословима ЗОП по програму стручног испита за раднике са ВСС</li> <li>– најмање пет година радног искуства.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ПОРТИР</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		9
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши пријем странака и даје потребна обавештења;</li> <li>– контролише и надзире рад алармног система односно система за дојаву пожара;</li> <li>– прима пошту и остале писмене отправке;</li> <li>– прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.</li> <li>– контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;</li> <li>– о свим уоченим појавама које могу угрозити безбедност објеката, имовине и људства, без одлагања обавештава МУП и ватрогасну јединицу и непосредног руководиоца, а у његовој одсутности друга одговорна лица,</li> <li>– спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;</li> <li>– пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;</li> <li>– евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације,</li> </ul>	

Назив радног места	ПОРТИР	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		9
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима</li> <li>– за свој рад одговара руководиоцу Службе</li> <li>– рад у сменама</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање, четврти или трећи степен	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– положен стручни испит из противпожарне заштите, за раднике са средњом стручном спремом</li> </ul>	

#### СЛУЖБА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

##### Члан 18.

У Служби здравствене заштите организује се и спроводи рад доктора медицине и доктора медицине, специјалисте опште медицине, неуролога, психијатра и физијатра, стоматолога и физиотерапеута, на здравственој заштити корисницима на домском смештају. Здравствена заштита се, за кориснике 1. и 2. степена подршке обавља у собама стационара, а за кориснике 3. и 4. степена подршке у амбулантама домова. Физикална терапија се обавља и у салама за физикалну терапију, у сваком домском објекту.

Радна места, опис послова и услови за њихово обављање, наведени су у следећој табели:

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		4
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује и спроводи здравствену заштиту корисника;</li> <li>– врши здравствени преглед корисника и контролу спровођења терапије;</li> <li>– ординира терапију и врши препис лекова на основу налога лекара других специјалности путем рецепата;</li> <li>– обавља систематске прегледе корисника;</li> <li>– учествује у пријему корисника и обавља систематске прегледе новопримљених корисника;</li> <li>– води потребну медицинску документацију;</li> <li>– обавештава службу социјалног рада о промени стања код корисника;</li> <li>– сарађује са свим радним јединицама и службама, као и са лекарима специјалистима по питању статуса и третмана корисника из области свог рада.</li> <li>– спроводи дијагностичке и терапеутске поступке кроз амбулантни и стационарни облик здравствене заштите корисника;</li> <li>– обавља преглед при пријему корисника;</li> <li>– прати стање корисника и обрађује резултате;</li> <li>– учествује у едукацији здравствених радника, радника који раде на пословима пружања неге корисника и у здравственом просвећивању корисника и радника;</li> <li>– обавља консултације са лекарима специјалистима;</li> <li>– као и све послове изабраног лекара и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима</li> <li>– За време редовног рада у ординацији у Дому у Футогу, пружа и здравствену заштиту корисницима у прихватилишту, а о обиму и начину пружања тих услуга одлучује руководилац РЈ</li> <li>– За време рада у нерадне дане или у случају неке друге тренутне потребе, пружа потребну и неодложну здравствену заштиту корисницима свих домова и прихватилишта ;</li> <li>– За свој рад одговара руководиоцу Службе</li> <li>– рад у сменама</li> </ul> <p>Уколико обавља послове руководиоца Службе, за свој рад одговара директору, а поред послова који су утврђени за доктора медицине, обавља и следеће послове:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– одговара за организацију рада и квалитет услуга здравствене заштите и неге;</li> <li>– стара се о општим условима за квалитетно пружање услуга здравствене заштите у Установи;</li> <li>– прати прописе из области здравствене заштите и стара за њихово спровођење;</li> <li>– утврђује распореде рада лекара, лекара специјалиста и стоматолога;</li> <li>– утврђује обим и начин пружања здравствених и стоматолошких услуга корисницима домова и прихватилишта;</li> <li>– израђује програм рада и извештаје о раду;</li> <li>– стара се о стручном усавршавању и едукацији запослених на пословима здравствене заштите;</li> <li>– координира са осталим руководиоцима РЈ и Служби, а пре свега са руководиоцима Домова и Прихватилишта;</li> <li>– стара се о лиценцама за лекаре;</li> <li>– учествује у изради јеловника и прати спровођење јеловника</li> <li>– стара се о покретању и организовању широк превентивних акција у Установи (вакцинација против грипа и сл.);</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у едукативно-превентивним активностима РЈ клубови за стара и одрасла лица и РЈ Помоћ и нега у кући и обавља и послове доктора медицине односно доктора медицине специјалисте</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање, доктор медицине</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним академским студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		4
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља специјалистички преглед корисника унутар установе из области опште медицине, геријатрије и других специјалности у складу са прописима којима се утврђује здравствена делатност у установама социјалне заштите и преглед здравствене документације и даје мишљења и упутства о терапијским поступцима;</li> <li>– врши амбулантне прегледе покретних корисника;</li> <li>– врши тријажу корисника и учествује при пријему, адаптацији, премештају или престанку смештаја корисника;</li> <li>– прати и процењује све промене психо-физичког стања и функционисања корисника у поступку премештаја и у сарадњи са социјалним радником и психологом предузима адекватне мере према новонасталим потребама;</li> <li>– израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике;</li> <li>– обавља визиту корисника у стационару и корисника код којих је дошло до погоршавања здравственог стања;</li> <li>– даје сугестије корисницима за ангажовање у оквиру радно-окупационих активности;</li> <li>– бави се превентивним и здравствено-васпитним радом са корисницима;</li> <li>– спроводи дијагностичке и терапеутске поступке кроз амбулантни, конзилијарни и стационарни облик здравственог збрињавања корисника; обавља преглед при пријему корисника;</li> <li>– учествује у едукацији здравствених радника, радника који раде на пословима пружања неге корисника и у здравственом просвећивању корисника и радника; као и све послове изабраног лекара и друге послове по налогу руководиоца.</li> <li>– За време редовног рада у ординацији у Дому у Футогу, пружа и здравствену заштиту корисницима у прихватилишту, а о обиму и начину пружања тих услуга одлучује руководилац РЈ</li> <li>– За време рада у нерадне дане или у случају неке друге тренутне потребе, пружа потребну и неодложну здравствену заштиту корисницима свих домова и прихватилишта ;</li> <li>– За свој рад одговара руководиоцу Службе</li> <li>– рад у сменама</li> </ul> <p>Уколико обавља послове руководиоца Службе, за свој рад одговара директору, а поред послова који су утврђени за доктора медицине специјалисту, обавља и следеће послове:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– одговара за организацију рада и квалитет услуга здравствене заштите и неге;</li> <li>– стара се о општим условима за квалитетно пружање услуга здравствене заштите у Установи;</li> <li>– прати прописе из области здравствене заштите и стара за њихово спровођење;</li> <li>– утврђује распореде рада лекара, лекара специјалиста и стоматолога,;</li> <li>– утврђује обим и начин пружања здравствених и стоматолошких услуга корисницима домова и прихватилишта;</li> <li>– израђује програм рада и извештаје о раду;</li> <li>– стара се о стручном усавршавању и едукацији запослених на пословима здравствене заштите;</li> <li>– координира са осталим руководиоцима РЈ и Служби, а пре свега са руководиоцима Домова и Прихватилишта;</li> <li>– стара се о лиценцама за лекаре;</li> <li>– учествује у изради јеловника и прати спровођење јеловника</li> <li>– стара се о покретању и организовању ширих превентивних акција у Установи (вакцинација против грипа и сл.);</li> <li>– учествује у едукативно-превентивним активностима РЈ клубови за стара и одрасла лица и РЈ Помоћ и нега у кући и обавља и послове доктора медицине односно доктора медицине специјалисте</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање специјалиста доктор медицине : опште медицине, физијатар, неуролог, психијатар или интерниста</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца;</li> <li>– специјалистички испит, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</li> <li>– најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ради на општој стоматолошкој заштити и лечењу корисника домова Лиман, Ново насеље и Футог, где по потреби пружа стоматолошку заштиту и корисницима прихватилишта,</li> <li>– спроводи дијагностичке и терапеутске поступке у оквиру стоматолошке заштите у ординацији стоматолога и у стационару;</li> <li>– узима отиске и прави гипсане калупе за рад протетичара,</li> <li>– обавља први преглед корисника и отвара стоматолошки картон у року од 15 дана од дана пријема корисника у дом односно прихватилиште</li> <li>– сваких шест месеци обавља контролне стоматолошке прегледе, о чему води евиденцију</li> <li>– води све евиденције предвиђене законом, које се односе на пружање стоматолошких услуга,</li> <li>– води евиденције и документацију о утрошеном материјалу и опреми</li> <li>– стара се о набавци неопходног материјала и лекова,</li> <li>– сарађује и координира са протетичким службама, прати стања успешности лечења и обрађује резултате;</li> <li>– сачињава планове рада и извештаје о раду;</li> <li>– спроводи едукацију корисника и радника;</li> <li>– израђује предлог плана јавних набавки за опрему ординације стоматолога и стоматолошки материјал.</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима</li> <li>– за свој рад одговара руководиоцу Службе</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање доктор стоматологије <ul style="list-style-type: none"> <li>– на интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у визити и при прегледу корисника са лекаром – физијатром;</li> <li>– учествује у припреми планова рада и извештаја о раду</li> <li>– требају потрошни материјал и прати потрошњу материјала, на основу утврђених норматива и потреба</li> <li>– обавља послове везане за лиценце физиотерапеутских техничара у Установи;</li> <li>– врши едукацију и превенцију код активних и покретних корисника ради очувања постојећег стања;</li> <li>– спроводи кинезитерапију и физикалне процедуре по налогу и у сарадњи са лекаром физијатром;</li> <li>– врши спровођење кинези терапије у стационару и собама корисника примењујући кинези терапијске процедуре (пасивне вежбе, потпомогнуте или активне, превенција контрактура и декубитуса, баланс у седећем и стојећем положају, трансфер у колица, школа хода);</li> <li>– спроводи кинези терапију у сали за вежбе ( активне вежбе, вежбе са отпором, савлађивање препрека, школа хода, координација);</li> <li>– примењује одређене физикалне процедуре ( галванску струју, електрофорезу лекова, дијнаамске струје, интерферентне струје, ТЕНС, соно терапију, фототерапију, криотерапију),</li> <li>– врши едукацију и превенцију код активних и покретних корисника ради очувања постојећег стања;</li> <li>– даје инструкције медицинским сестрама и неговатељицама у контакту са корисницима који су обухваћени медицинском рехабилитацијом;</li> <li>– стара се о набавци и примени ортопедских помагала,</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– води евиденције, дневне и месечне извештаје о пруженим услугама и прати стање корисника који су обухваћени кинези терапијом и физикалним третманом;</li> <li>– обавештава лекара – физијатра о променама у здравственом стању корисника којима се спроводи рехабилитација или физикална терапија;</li> <li>– обавља масажу;</li> <li>– организује јутарњу гимнастику са корисницима.</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима</li> <li>– за свој рад одговара руководиоцу Службе</li> <li>– рад у сменама</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: струковни физиотерапеут</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства у звању физиотерапеутског техничара.</li> </ul>

Назив радног места	ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		7
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у визити и при прегледу корисника са лекаром – физијатром;</li> <li>– спроводи кинезитерапију и физикалне процедуре по налогу и у сарадњи са лекаром физијатром;</li> <li>– врши спровођење кинези терапије у стационару и собама корисника примењујући кинези терапијске процедуре (пасивне вежбе, потпомогнуте или активне, превенција контрактура и декубитуса, баланс у седећем и стојећем положају, трансфер у колица, школа хода);</li> <li>– спроводи кинези терапију у сали за вежбе ( активне вежбе, вежбе са отпором, савлађивање препрека, школа хода, координација);</li> <li>– примењује одређене физикалне процедуре ( галванску струју, електрофорезу лекова, дијнаамске струје, интерферентне струје, ТЕНС, соно терапију, фототерапију, криотерапију),</li> <li>– врши едукацију и превенцију код активних и покретних корисника ради очувања постојећег стања;</li> <li>– даје инструкције медицинским сестрама и неговатељицама у контакту са корисницима који су обухваћени медицинском рехабилитацијом;</li> <li>– стара се о набавци и примени ортопедских помагала,</li> <li>– води евиденције, дневне и месечне извештаје о пруженим услугама и прати стање корисника који су обухваћени кинези терапијом и физикалним третманом;</li> <li>– обавештава лекара – физијатра о променама у здравственом стању корисника којима се спроводи рехабилитација или физикална терапија;</li> <li>– обавља масажу;</li> <li>– организује јутарњу гимнастику са корисницима.</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима</li> <li>– за свој рад одговара руководиоцу Службе</li> <li>– рад у сменама</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање, физиотерапеутски техничар</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства у звању физиотерапеутског техничара.</li> </ul>	

**РАДНА ЈЕДИНИЦА ДОМ ЗА ПЕНЗИОНЕРЕ И СТАРА ЛИЦА НА ЛИМАНУ**  
**РАДНА ЈЕДИНИЦА ДОМ ЗА ПЕНЗИОНЕРЕ И СТАРА ЛИЦА НА НОВОМ НАСЕЉУ**  
**РАДНА ЈЕДИНИЦА ДОМ ЗА ПЕНЗИОНЕРЕ И СТАРА ЛИЦА У ФУТОГУ**

Члан 19.

У Радним јединицама Дом за пензионере и стара лица на Лиману, на Новом насељу и у Футогу, пружа се услуга домског смештаја, која се састоји од:

- стручног социјалног рада са корисницима, (процена потреба, снага, ризика и интересовања корисника, помоћ приликом пријема и адаптације, услуге социјалне подршке, услуге психолошког супортативног рада, психодијагностике)

- развијања и очувања потенцијала корисника кроз радно-окупационе активности (радна терапија, спровођење културно-забавних програма и садржаја),
- исхране,
- неге (пресвачење, јутарња и вечерња тоалета, купање, прање косе, шишање)
- хигијене соба и опреме у стационару и спремање простора у којима бораве корисници 3. и 4. степена подршке)
- спровођења здравствене заштите кроз рад медицинских сестара и техничара

Радна места, опис послова и услови за њихово обављање, наведени су у следећој табели:

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ЗАСЕБНОГ ОБЈЕКТА ДОМСКОГ СМЕШТАЈА					
	ДОМ ЗА ПЕНЗИОНЕРЕ И СТАРА ЛИЦА НА ЛИМАНУ		ДОМ ЗА ПЕНЗИОНЕРЕ И СТАРА ЛИЦА НА НОВОМ НАСЕЉУ		ДОМ ЗА ПЕНЗИОНЕРЕ И СТАРА ЛИЦА У ФУТОГУ	
	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи, организује рад и управља радом засебног објекта домског смештаја којим руководи</li> <li>– прати и стара се о примени прописа из области социјалне заштите;</li> <li>– одговара за квалитет и квантитет уговорених обавеза и пружених услуга корисницима, за рад и дисциплину радника и функционалност објеката и опреме,</li> <li>– у оквиру датих овлашћења представља Радну јединицу,</li> <li>– спроводи одлуке директора и органа управљања,</li> <li>– одговара за правилну примену мера из заштите на раду и заштите од пожара,</li> <li>– усклађује рад са осталим деловима процеса рада, као и трећим, правним и физичким лицима,</li> <li>– одговоран је за правилну, благовремену и целовиту примену општих и појединачних аката,</li> <li>– обавља послове првог контакта са корисницима и њиховим сродницима, односно лицима у пратњи,</li> <li>– предузима потребне радње и мере за праћење корисника,</li> <li>– учествује у научно-истраживачком раду и примени научних достигнућа из области социјалне заштите одраслих и старих лица, израђује планове, програме и извештаје о раду,</li> <li>– одговара за благовремено и тачно вођење свих потребних евиденција</li> <li>– Руководи са стручним тимом дома</li> <li>– Контролише месечни распоред рада медицинских сестара, неговатељица и спремачица</li> <li>– доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Дома</li> <li>– предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење;</li> <li>– предлаже Финансијски план Установе и План набавки;</li> <li>– прати активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката</li> <li>– и обавља и друге послове организовања и спровођења социјалног рада и социјалне заштите у оквиру делокруга рада Радне јединице.</li> <li>– За свој рад одговара директору</li> </ul>					
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање, област: психолошке, андрагошке, правне, економске науке, политичке науке- социјални рад, доктор медицине или специјалиста доктор медицине</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>					
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци</li> </ul>					

Назив радног места	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК					
	ДОМ НА ЛИМАНУ		ДОМ НА НОВОМ НАСЕЉУ		ДОМ У ФУТОГУ	
	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	2	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	2	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује рад стручног тима и у тиму обавља разговор са потенцијалним корисником, сродником и другима и даје своје мишљење о адекватном смештају;</li> <li>– учествује у разрешавању конфликтних ситуација између корисника, као и између запослених и корисника;</li> <li>– прави налаз и мишљење о кориснику;</li> <li>– израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике;</li> <li>– пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;</li> <li>– организује социо-терапију и социјалну рехабилитацију корисника;</li> <li>– организује или помаже у реализацији одређених активности;</li> <li>– утврђује социо-економски и породични статус корисника и интеракцију односа у породици;</li> <li>– процењује и прати психо-физичке способности корисника и сходно томе пружа адекватне услуге и мере заштите у сарадњи са другим институцијама.</li> <li>– обавља послове дијагностике и тријаже новопримљених корисника;</li> </ul>					

ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- остварује први контакт са корисницима, сродницима и лицима у њиховој пратњи приликом припреме и смештаја у дом,</li> <li>- у контакту са сродницима пружа неопходне информације о стању корисника као и новонасталим променама у току боравка;</li> <li>- води и ажурира сву прописану и неопходну документацију од пријема до краја смештаја у дом;</li> <li>- сарађује са другим установама социјалне заштите и другим органима,</li> <li>- ради остваривања заштите и права корисника;</li> <li>- прати и помаже адаптацију корисника;</li> <li>- сарађује са стручним и осталим радницима на остваривању и задовољењу основних и социјалних потреба корисника;</li> <li>- спроводи индивидуални и групни социјални рад;</li> <li>- члан је стручног тима;</li> <li>- учествује у аналитичко-истраживачком раду, обавезан је да се стално стручно усавршава и да примењује достигнућа у области социјалне заштите;</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима</li> <li>- За свој рад одговара руководиоцу Дома</li> <li>- Рад у сменама</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање, област политичке науке - социјални рад</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>Изузетно, затечено стање, социјални радник,</p> <p>- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гласник РС 6/18).</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР – ГЛАВНА СЕСТРА ДОМА</b>						БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
	ДОМ НА ЛИМАНУ		ДОМ НА НОВОМ НАСЕЉУ		ДОМ У ФУТОГУ		3
	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1	
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом медицинских сестара</li> <li>- организује рад медицинских сестара у домовима</li> <li>- организује систематски преглед корисника и запослених ;</li> <li>- учествује у изради јеловника и прати спровођење јеловника;</li> <li>- израђује месечне распореде и поставља радне задатке медицинским сестрама, неговатељима и спремачицама</li> <li>- требају потрошни материјал и прати потрошњу лекова и материјала, на основу утврђених норматива и потреба</li> <li>- даје информације о здравственом стању корисника;</li> <li>- обавештава службу социјалног рада о промени стања код корисника</li> <li>- Координира рад са службом социјалног рада Дома ,</li> <li>- сачињава извештаје и планове из делокруга својих послова;</li> <li>- брине се о едукацији медицинских сестара у Дому</li> <li>- обавља послове везане за лиценце медицинских сестара у Дому ;</li> <li>- израђује предлог плана јавних набавки за опрему ординације опште медицине, лекове и санитарски материјал као и за набавку радне одн. заштитне одеће и обуће за здравствене раднике;</li> <li>- одговара за инвентар у објекту Дома и ординацијама лекара и стоматолога</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу Дома</li> </ul>						

Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Високо образовање, медицинске струке, на основним студијама првог степена, студијама у трајању од три године или вишим образовањем,</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару</li> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства у звању вишег односно струковног медицинског техничара</li> </ul>

Назив радног места	РАДНИ ТЕРАПЕУТ					
	ДОМ НА ЛИМАНУ		ДОМ НА НОВОМ НАСЕЉУ		ДОМ У ФУТОГУ	
	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	2	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– упознаје корисника са постојећим облицима радно-окупационих активности у дому;</li> <li>– прати и анализира одређења корисника за радно-окупационе активности на основу којих израђује план активности;</li> <li>– организује радно окупационе активности у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима;</li> <li>– учествује у организовању корисника по секцијама, у зависности од афинитета и могућности корисника;</li> <li>– даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим процесима и активностима;</li> <li>– учествује у организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима;</li> <li>– реализује излете</li> <li>– учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику;</li> <li>– организује културно-забавне активности за кориснике;</li> <li>– упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја;</li> <li>– упознаје корисника са постојећим облицима радно-окупационих активности у дому;</li> <li>– прати и анализира одређења корисника за радно-окупационе активности на основу којих израђује план активности;</li> <li>– одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима;</li> <li>– учествује у организовању корисника по секцијама, у зависности од афинитета и могућности корисника;</li> <li>– даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим операцијама;</li> <li>– учествује у организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима;</li> <li>– учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику;</li> <li>– организује културно-забавне активности за кориснике;</li> <li>– упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја;</li> <li>– прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у културно забавне и образовне активности;</li> <li>– одржава и унапређује контакте и сарадњу са јавним, спортским, културним и другим институцијама и појединцима;</li> <li>– доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду.</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима</li> <li>– За свој рад одговара руководиоцу Дома</li> <li>– рад у сменама по потреби посла и спровођења активности</li> </ul>					
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: радно-окупациони терапеут</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>					
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</li> <li>– најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>					

Назив радног места	РАДНИ ИНСТРУКТУРОК					
	ДОМ НА ЛИМАНУ		ДОМ НА НОВОМ НАСЕЉУ		ДОМ У ФУТОГУ	
	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	0	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља послове индивидуализираног обучавања корисника у својој струци;</li> <li>– прати понашање, изглед и здравље корисника;</li> <li>– сарађује са осталим стручним радницима;</li> </ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води одговарајућу стручну и општу евиденцију о свом раду са корисницима;</li> <li>- обезбеђује одговарајући материјал за обуку корисника;</li> <li>- учествује у изради програма обучавања корисника;</li> <li>- прати реализацију предвиђеног програма оспособљавања и према потреби даје предлоге за корекцију програма оспособљавања;</li> <li>- предлаже награде за кориснике из своје радне групе,</li> <li>- спроводи активности са корисницима Дома, по инструкцијама радног терапеута</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима</li> <li>- За свој рад одговара руководиоцу Дома</li> <li>- рад у сменама по потреби посла и спровођења активности</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>

Назив радног места	<b>МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР</b>					
	ДОМ НА ЛИМАНУ		ДОМ НА НОВОМ НАСЕЉУ		ДОМ У ФУТОГУ	
	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	9	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	24	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	20
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи терапију по налогу лекара;</li> <li>- пружа негу болесним корисницима;</li> <li>- учествује у облачењу, купању, смештању на спавање и другим пословима;</li> <li>- прати исхрану корисника и спроводи јеловник;</li> <li>- врши поделу терапија, превејање и друге мере;</li> <li>- спроводи оперативни програм рада;</li> <li>- преузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби;</li> <li>- води одговарајућу документацију;</li> <li>- прати корисника у транспорту,</li> <li>- <u>Када, по распореду рада, ради у ординацији</u>, пружа здравствену и медицинску заштиту и негу уз лекара, заказује лекарске и консултантске прегледе и контроле корисницима и контактира са сродницима у случају потребе за пратњом при одласку на преглед у другу здравствену установу</li> <li>- <u>Када, по распореду рада, ради као одељењска медицинска сестра</u>, организује послове медицинских сестара у смени; води терапијске картице корисника; слаже свакодневну рег-ос терапију за кориснике медицинску заштиту и негу уз лекара,</li> <li>- Запослени који обавља ове послове у Дому у Футогу, по потреби се упућује у прихватилиште ако је неопходно да се не одложно пружи медицинска помоћи кориснику прихватилишта, а по налогу лекара који ради у ординацији у Футогу, у тој смени.</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима</li> <li>- за свој рад одговара Вишој медицинској сестри</li> <li>- Рад у сменама</li> </ul>					
Стручна спрема / образовање	– средње образовање, медицинска сестра, техничар					
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничар.</li> </ul>					

Назив радног места	<b>НЕГОВАТЕЉ</b>					
	ДОМ НА ЛИМАНУ		ДОМ НА НОВОМ НАСЕЉУ		ДОМ У ФУТОГУ	
	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	13	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	48	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	37
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља општу негу корисника;</li> <li>- помаже медицинској сестри – техничару у спровођењу специјалне неге корисника, као и при извођењу медицинско-техничких интервенција;</li> <li>- пресвлачи лични и постељни веш корисника;</li> <li>- односи на прање и пеглање лични веш независних корисника и враћа га;</li> <li>- одржава уредност, изглед и хигијену постеља и прибора корисника;</li> <li>- учествује у подели хране, храни и напаја кориснике;</li> <li>- одржава тоалету усне дупље корисника и зубних протеза;</li> <li>- изводи корисника у дневни боравак, у шетњу или на терасу (у колицима или у кревету);</li> <li>- обавештава медицинску сестру о примећеним променама код корисника;</li> <li>- прати корисника у транспорту у одсуству медицинске сестре-техничара</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима</li> </ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за свој рад одговара Вишој медицинској сестри</li> <li>- рад у сменама</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање, трећи степен или основно образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите</li> </ul>

Назив радног места	<b>СПРЕМАЧИЦА</b>					
	ДОМ НА ЛИМАНУ		ДОМ НА НОВОМ НАСЕЉУ		ДОМ У ФУТОГУ	
	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	14	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	18	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	14
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима у собама корисника, кухињама, санитарним чворовима, трпезаријама, канцеларијама и осталим просторијама (ходници, дневни боравак, лифтови);</li> <li>- одржава чистоћу дворишта и круга око објекта и износи смеће;</li> <li>- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;</li> <li>- обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос робе, материјала и опреме;</li> <li>- одржава парковске површине,</li> <li>- пере и чисти возила</li> <li>- доноси пошту и штампу;</li> <li>- дистрибуира службену пошту и другу документацију;</li> <li>- преузима поштиљке и предаје на завођење у писарницу;</li> <li>- преузима поштанске поштиљке за експедовање и предаје пошту.</li> <li>- доставља документа и пошту у оквиру Установе и надлежним органима и институцијама у Граду</li> <li>- умножава материјал за рад</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>- за свој рад одговара Вишој медицинској сестри</li> <li>- рад у сменама</li> </ul>					
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.					

Назив радног места	<b>ФРИЗЕР</b>					
	ДОМ НА ЛИМАНУ		ДОМ НА НОВОМ НАСЕЉУ		ДОМ У ФУТОГУ	
	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	2	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	2	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	2
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља прање, сушење, шишање и естетско обликовање косе;</li> <li>- обавља бријање и избријавање браде и бркова;</li> <li>- одржава хигијену радног простора и средстава за рад;</li> <li>- требају материјал, прибор и опрему и води евиденцију о утрошку материјала;</li> <li>- води евиденцију о пруженим услугама</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу Дома</li> <li>- рад у сменама</li> </ul>					
Стручна спрема / образовање	- средње образовање, четврти и трећи степен, фризер					

#### РАДНА ЈЕДИНИЦА ИСХРАНА

Члан 20.

У Радној јединици Исхране се обављају послови припреме и сервирања стандардних и дијеталних obroka за кориснике на услузи домског смештаја, послови дистрибуције obroka, као и послови одржавања хигијене простора и опреме, а рад се организује у кухињама у сваком објекту за домски смештај, на начин да се главни оброк-ручак припрема у централној кухињи у Дому на Новом насељу и дистрибуира по Домовима, а доручак и вечера у кухињама по Домовима

Радна места, опис послова и услови за њихово обављање, наведени су у следећој табели:

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА У УГОСТИТЕЉСТВУ – РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ ИСХРАНЕ</b>	Број извршилаца
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и прати извршење послова у објектима за смештај корисника</li> <li>- израђује планове рада и распоређује послове;</li> <li>- одговара за снабдевање кухиња по домовима и организује целовитост исхране корисника;</li> <li>- одговара за спровођење планова и поштовање норматива и стандарда,</li> </ul>	

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА У УГОСТИТЕЉСТВУ – РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ ИСХРАНЕ</b>	Број извршилаца 1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– уводи и оспособљава нове раднике за рад,</li> <li>– одговара за хигијенско-техничку заштиту,</li> <li>– одговара за спровођење НАССР стандарда</li> <li>– учествује у изради јеловника,</li> <li>– израђује годишње планове и програме, извештаје и анализе</li> <li>– одговара за спровођење одлука директора,</li> <li>– одговара за спровођење мера заштите на раду и правилну примену мера хигијенске заштите особља,</li> <li>– одговара за исправност и функционисање објеката и опреме</li> <li>– учествује у изради плана јавних набавки;</li> <li>– сарађује са другим службама и инспекцијским органима;</li> <li>– дефинише нормативе исхране и јеловника;</li> <li>– планира дневну производњу оброка</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у надлежности радне јединице којом руководи</li> <li>– за свој рад одговара директору</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање , област технолошко инжењерство</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>• на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– доказ о завршеној односно започетој обуци за стицање знања о хигијени намирница и о личној хигијени</li> <li>– знање рада на рачунару</li> <li>– најмање пет година радног искуства.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>НУТРИЦИОНИСТА</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у изради периодичних и сезонских јеловника за кориснике са прорачунима бромтолошких вредности и применом важећих норматива у исхрани корисника</li> <li>– стара се о правилној примени јеловника и норматива, за правилно чување, припрему и одржавање намирница, контрола укуса и естетског изгледа хране,</li> <li>– учествује у сачињавању дугорочног плана набавке намирница;</li> <li>– прилагођава енергетску и нутритивну вредност хране према здравственим индикацијама корисника које је утврдио лекар;</li> <li>– организује припрему и дистрибуцију дијеталне исхране у складу са мишљењем лекара;</li> <li>– саветовање и едукација радника чији је рад везан са исхраном и пружањем услуга корисницима Установе</li> <li>– учествује у припреми исхране;</li> <li>– контролише спровођење и поштовање утврђених јеловника;</li> <li>– контролише редовно чување узорака хране у кухињама у року од 72 сата;</li> <li>– контролише поступак припреме, квантитет, квалитет и начин дистрибуције оброка;</li> <li>– организује и контролише спроведене санитарно-хигијенске мере у просторијама за складиштење намирница, припрему и дистрибуцију хране;</li> <li>– сачињава извештаје и анализе везане за планирање, припрему и дистрибуцију хране.</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима</li> <li>– за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање, област биолошке науке или технолошко инжењерство</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>• на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>• доказ о завршеној односно започетој обуци за стицање знања о хигијени намирница и о личној хигијени</li> <li>• знање рада на рачунару;</li> <li>• најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ШЕФ КУХИЊЕ</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује планира и надгледа рад у кухињи;</li> <li>- евидентира параметре по НАССР процедурама и упутствима ;</li> <li>- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране</li> <li>- непосредно руководи процесом спремања и поделом хране на линији за поделу;</li> <li>- учествује у састављању јеловника</li> <li>- учествује у припреми дневног плана припреме оброка за кориснике и одговоран је за њену реализацију</li> <li>- требује намирнице остали материјал за припрему оброка, из магацина</li> <li>- контролише исправност и рокове трајања приспелих намирница у кухињи</li> <li>- контролише исправност декларација на намирницама</li> <li>- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;</li> <li>- контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;</li> <li>- врши распоред запослених на линији припреме и послуживања оброка и контролише њихов рад</li> <li>- одговоран је за инвентар и опрему кухиње, њихову исправност</li> <li>- одговоран је за хигијенско-техничку заштиту особља, посуђа, прибора и просторија кухиње, трпезарије, кухињског магацина;</li> <li>- одговоран је за квалитет и квантитет намирница, њихову хигијену и правилно ускладиштење</li> <li>- стара се о правилном функционисању обавезе остављања узорака готове хране за све оброке, у трајању од 72 сата</li> <li>- примењује мере безбедности</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање, кулинарске струке</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>• на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или</li> <li>• средње образовање, кувар, ( пети или четврти степен)</li> </ul>	
Додатна знања/ испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- доказ о завршеној односно започетој обуци за стицање знања о хигијени намирница и о личној хигијени</li> <li>- намање три године радног искуства</li> </ul>	

Назив радног места	<b>КУВАР</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		12
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;</li> <li>- припрема и обликује све врсте послastiца;</li> <li>- евидентира параметре по НАССР процедурама и упутствима</li> <li>- контролише исправност намирница;</li> <li>- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;</li> <li>- контролише квалитет припремљеног јела;</li> <li>- сервира јела;</li> <li>- припрема јеловник.</li> <li>- конзервира инвентар и простора,</li> <li>- одговара за техничку и хигијенску заштиту посуђа, прибора и просторија кухиње, за личну хигијену,</li> <li>- у одсућности шефа кухиње, оперативно организује рад у кухињи</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> <li>- рад у сменама.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>средње образовање, (четврти или трећи степен) куварске, кулинарске струке</p>	

Назив радног места	<b>КУВАР</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		12
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- доказ о завршеној односно започетој обуци за стицање знања о хигијени намирница и о личној хигијени</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ПОМОЋНИ КУВАР</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		6
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и довршава једноставне оброке по јеловнику и нормативима исхране;</li> <li>- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка;</li> <li>- припрема и обликује једноставне послатице</li> <li>- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;</li> <li>- оперативно организује рад у кухињи</li> <li>- води евиденције о требовању и утрошку робе</li> <li>- врши конзервирање и деконзервирање инвентара и просторија,</li> <li>- спроводи личну хигијенску заштиту, хигијенско-техничку заштиту посуђа, прибора и просторија кухиње,</li> <li>- сервира јела;</li> <li>- сервира и послужује оброке корисницима у трпезарији</li> <li>- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;</li> <li>- поставља и распрема столове и прикупља посуђе</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> <li>- рад у сменама</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- КВ кувар или</li> <li>- Средње образовање (III степен) и завршена обука за кувара</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- доказ о завршеној односно започетој обуци за стицање знања о хигијени намирница и о личној хигијени</li> </ul>	

Назив радног места	<b>МЕСАР</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема месне прерађевине и обрађује месо и прерађевине од меса у кухињама Домова;</li> <li>- евидентира параметре по НАССР процедурама и упутствима;</li> <li>- припрема месо за складиштење;</li> <li>- контролише хигијену и складиштење меса.</li> <li>- одговара за личну хигијену у раду и примену мера хигијенско-техничке заштите на алату и прибору којим се користи,</li> <li>- одговара за правилно ускладиштење и чување меса, односно очување његовог квалитета</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> <li>- рад у сменама, по потреби</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање, четврти или трећи степен, прехранбене струке, месар, кобасичар</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- доказ о завршеној односно започетој обуци за стицање знања о хигијени намирница и о личној хигијени</li> </ul>	

Назив радног места	<b>СЕРВИРКА</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		30
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема и довршава једноставне оброке</li> <li>– сервира и послужује оброке корисницима у трпезарији</li> <li>– разношење оброка до стационара или собе корисника</li> <li>– припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;</li> <li>– одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;</li> <li>– води евиденције о требовању и утрошку робе</li> <li>– врши конзервирање и деконзервирање инвентара и просторија,</li> <li>– спроводи личну хигијенску заштиту, хигијенско-техничку заштиту посуђа, прибора и просторија кухиње,</li> <li>– поставља и распрема столове и прикупља посуђе</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима</li> <li>– за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> <li>– рад у сменама.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање или основно образовање	
Додатна знања / испити / радно искуство	– доказ о завршеној односно започетој обуци за стицање знања о хигијени намирница и о личној хигијени	

Назив радног места	<b>СПРЕМАЧИЦА</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		4
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима у собама корисника, кухињама, санитарним чворовима, трпезаријама, канцеларијама и осталим просторијама (ходници, дневни боравак, лифтови);</li> <li>– одржава чистоћу дворишта и круга око објекта и износи смеће;</li> <li>– пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;</li> <li>– обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос робе, материјала и опреме;</li> <li>– одржава парковске површине,</li> <li>– пере и чисти возила</li> <li>– доноси пошту и штампу;</li> <li>– врши пријем странака и даје потребна обавештења;</li> <li>– прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;</li> <li>– дистрибуира службену пошту и другу документацију;</li> <li>– преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;</li> <li>– преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.</li> <li>– доставља документа и пошту у оквиру Установе и надлежним органима и институцијама у Граду</li> <li>– умножава материјал за рад</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима,</li> <li>– за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> <li>– рад у сменама.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– када је по распореду у РЈ Исхрана, потребан је доказ о завршеној односно започетој обуци за стицање знања о хигијени намирница и о личној хигијени	

#### РАДНА ЈЕДИНИЦА ПРИХВАТИЛИШТЕ СА СВРАТИШТЕМ

Члан 21.

У радној јединици Прихватилиште са свратиштем пружају се услуге смештаја у прихватилиште и услуге свратишта.

Услуга смештаја у прихватилиште се састоји од стручног социјалног рада са корисницима, (процена потреба, снага, ризика и интересовања корисника, помоћ приликом пријема и адаптације, услуге социјалне подршке, услуге психолошког супортативног рада, психодијагностике), развијања и очувања потенцијала корисника кроз радно-окупационе активности (радна терапија, културно-забавни програми и садржаји), исхране, неге и хигијене, као и здравствене заштите.

Услуга свратишта се спроводи кроз активности стручног социјалног рада у складу са сврхом услуге, карактеристикама корисничке групе, капацитетима корисника, индивидуалним планом и, у складу са проценом потреба корисника. Овим корисницима се пружа и нега и хигијена, као и исхрана (два сува оброка и два топла напитка дневно), као и могућност учешћа у разним видовима радно-окупационих активности.

Као подршка у пружању ових услуга, за потребе радне јединице се обављају и неопходни административно-финансијски послови и послови текућег и инвестиционог одржавања објекта прихватилишта.

Радна места, опис послова и услови за њихово обављање, наведени су у следећој табели:

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ – РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ ПРИХВАТИЛИШТЕ СА СВРАТИШТЕМ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	
		1	
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати активности у Установи и учествује у припреми и реализацији пројеката</li> <li>– организује и руководи процесом рада радне јединице,</li> <li>– одговара за квалитет и квантитет уговорених обавеза и пружених услуга корисницима, за рад и дисциплину радника и функционалност објеката и опреме,</li> <li>– прати активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;</li> <li>– координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у служби;</li> <li>– учествује у изради програма рада;</li> <li>– сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених сручних радника и стручних сарадника;</li> <li>– предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;</li> <li>– спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима;</li> <li>– израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;</li> <li>– води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, о корисницима и сродницима;</li> <li>– учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе и плана набавки</li> <li>– сарађује са упутним центрима за социјални рад, представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања</li> <li>– спроводи одлуке директора и органа управљања</li> <li>– предлаже програм рада и план развоја радне јединице</li> <li>– и обавља и друге послове организовања и спровођења социјалног рада и социјалне заштите у оквиру делокруга рада Радне јединице.</li> <li>– За свој рад одговара директору</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање, област: психолошке, андрагошке, политичке науке- социјални рад, доктор медицине или специјалиста доктор медицине</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p>Изузетно, затечено стање, социјални радник</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– завршен програм обуке који је релевантан за пружање услуга у заједници;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци.</li> </ul>		

Назив радног места	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 4	
		ПРИХВАТИЛИШТЕ 2	СВРАТИШТЕ 2
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује рад стручног тима и у тиму обавља разговор са потенцијалним корисником, сродником и другима и даје своје мишљење о адекватном смештају;</li> <li>– учествује у разрешавању конфликтних ситуација између корисника, као и између запослених и корисника;</li> <li>– прави налаз и мишљење о кориснику;</li> <li>– израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике;</li> <li>– пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;</li> <li>– организује социо-терапију и социјалну рехабилитацију корисника;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује или помаже у реализацији одређених активности;</li> <li>- утврђује социо-економски и породични статус корисника и интеракцију односа у породици;</li> <li>- процењује и прати психо-физичке способности корисника и сходно томе пружа адекватне услуге и мере заштите у сарадњи са другим институцијама</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> <li>- рад у сменама</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: област политичке науке – социјални рад</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно, затечено стање, социјални радник</p> <p>- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гласник РС 6/18).</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ - РЕФЕРЕНТ ЗА СОЦИЈАЛНОПРЕВЕНТИВНИ РАД У ПРИХВАТИЛИШТУ И СВРАТИШТУ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 2	
		ПРИХВАТИЛИШТЕ 1	СВРАТИШТЕ 1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбеђује услове за рад и активности према политици установе и Правилнику о раду организационе јединице;</li> <li>- обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге;</li> <li>- врши набавку намирница из кухиња и магацина, за потребе корисника прихватиштва и свратиштва;</li> <li>- пружа помоћ у одржавању личне хигијене корисника;</li> <li>- прибавља одређену документацију за кориснике по налогу руководиоца;</li> <li>- превоз прихваћених лица,</li> <li>- помоћ социјалном раднику приликом изласка на терен,</li> <li>- помоћ приликом утврђивања идентитета прихваћеног лица,</li> <li>- помоћ у проналажењу установе надлежне за третман, односно смештај лица,</li> <li>- куповина возних карата и испраћај лица из средстава јавног превоза</li> <li>- по потреби пријем и контактирање странака и пружање неопходних информација,</li> <li>- пружање помоћи приликом спровођења мера према лицу које се нашло у стању социјалне потребе,</li> <li>- одговорност за одржавање и исправност возила, вођење књиге путних налога и свих потребних евиденција и други послови по налогу непосредног руководиоца,</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу радне јединице,</li> <li>- рад у сменама и на терену</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	- средње образовање, четврти степен		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен возачки испит „ Б“ категорије;</li> <li>- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</li> <li>- санитарна књижица;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите</li> </ul>		

Назив радног места	НЕГОВАТЕЉ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 8	
		ПРИХВАТИЛИШТЕ 4	СВРАТИШТЕ 4
ОПИС ПОСЛА	- обавља општу негу, купа корисника;		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помаже медицинској сестри – техничару у спровођењу специјалне неге корисника, као и при извођењу медицинско-техничких интервенција;</li> <li>- пресвлачи лични и постељни веш корисника;</li> <li>- односи на прање и пеглање лични веш корисника и враћа га;</li> <li>- одржава уредност, изглед и хигијену постеља и прибора корисника;</li> <li>- учествује у подели хране, храни и напаја кориснике;</li> <li>- одржава тоалету усне дупље корисника и зубних протеза;</li> <li>- изводи корисника у дневни боравак, у шетњу или на терасу (у колицима или у кревету);</li> <li>- обавештава медицинску сестру о примећеним променама код корисника;</li> <li>- прати корисника у транспорту у одсуству медицинске сестре-техничара.</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> <li>- рад у сменама</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање 3. степен или основно образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ФРИЗЕР</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља прање, сушење, шишање и естетско обликовање косе;</li> <li>- обавља бријање и избријавање браде и бркова;</li> <li>- одржава хигијену радног простора и средстава за рад;</li> <li>- требају материјал, прибор и опрему и води евиденцију о утрошку материјала;</li> <li>- води евиденцију о пруженим услугама</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> <li>- рад у сменама</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање, 4. и 3. степен, фризер	

Назив радног места	<b>СПРЕМАЧИЦА</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 5
		ПРИХВАТИЛИШТЕ 3    СВРАТИШТЕ 2
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима у собама корисника, кухињама, санитарним чворовима, трпезаријама, канцеларијама и осталим просторијама (ходници, дневни боравак, лифтови);</li> <li>- одржава чистоћу дворишта и круга око објекта и износи смеће;</li> <li>- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;</li> <li>- обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос робе, материјала и опреме;</li> <li>- одржава парковске површине,</li> <li>- пере и чисти возила</li> <li>- доноси пошту и штампу;</li> <li>- дистрибуира службену пошту и другу документацију;</li> <li>- преузима пошिल्ке и предаје на завођење у писарницу;</li> <li>- преузима поштанске пошिल्ке за експедовање и предаје пошту.</li> <li>- доставља документа и пошту у оквиру Установе и надлежним органима и институцијама у Граду</li> <li>- умножава материјал за рад</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> <li>- рад у сменама</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.	

Назив радног места	<b>КУВАР</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;</li> <li>- припрема и обликује све врсте посланица;</li> </ul>	

Назив радног места	<b>КУВАР</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- евидентира параметре по HACCP процедурама и упутствима</li> <li>- контролише исправност намирница;</li> <li>- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;</li> <li>- контролише квалитет припремљеног јела;</li> <li>- сервира јела;</li> <li>- припрема јеловник.</li> <li>- конзервира инвентар и простора,</li> <li>- одговара за техничку и хигијенску заштиту посуђа, прибора и просторија кухиње, за личну хигијену,</li> <li>- у одсућности шефа кухиње, оперативно организује рад у кухињи</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу послова угоститељства</li> <li>- рад у сменама.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	средње образовање, (четврти или трећи степен) куварске, кулинарске струке	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- доказ о завршеној односно започетој обуци за стицање знања о хигијени намирница и о личној хигијени</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;</li> <li>- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;</li> <li>- припрема документацију, израђује тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;</li> <li>- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;</li> <li>- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.</li> <li>- учествује у припреми пројеката</li> <li>- Припрема стручну обраду материјала и записника Управног и Надзорног одбора и координира припрему и дистрибуцију материјала за седнице,</li> <li>- обавештава руководиоце радних једница и служби о променама и начину примене прописа из делокруга њиховог рада,</li> <li>- учествује у изради уговора и општих и појединачних аката Установе и њиховом усклађивању са променама прописа,</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>- за свој рад одговоран је секретару-правнику</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: област правне науке</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.	

## РАДНА ЈЕДИНИЦА ДНЕВНИ БОРАВАК ЗА ПЕНЗИОНЕРЕ И СТАРА ЛИЦА

### Члан 22

У радној јединици дневни боравак за одрасла и старија лица, корисницима се омогућава дневни боравак, који подразумева негу корисника и одржавање личне хигијене, поделу прописане медикаментозне терапије, групну кинезитерапију и учешће у радно-окупационим активностима. У току боравка, корисницима се обезбеђује и исхрана по прописаним стандардима, а у зависности од њихових здравствених и индивидуалних потреба. Послови довожења корисника од куће и враћање кући, обавља се сваког радног дана.

Радна места, опис послова и услови за њихово обављање, наведени су у следећој табели:

Назив радног места	САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ - РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ ДНЕВНИ БОРАВАК ЗА ПЕНЗИОНЕРЕ И СТАРА ЛИЦА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и руководи процесом рада радне јединице</li> <li>- одговара за квалитет и квантитет уговорених обавеза и пружених услуга корисницима, за рад и дисциплину радника и функционалност простора и опреме,</li> <li>- обезбеђује услове за рад и активности према политици установе и организационе јединице;</li> <li>- прима захтеве за коришћење услуге у заједници, води евиденцију корисника услуге, и на основу закључка стручног тима организационе јединице издаје одлуку о коришћењу услуге;</li> <li>- спроводи терапију по налогу лекара;</li> <li>- пружа негу болесним корисницима;</li> <li>- прати исхрану корисника и спроводи јеловник;</li> <li>- преузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби;</li> <li>- води одговарајућу документацију;</li> <li>- сачињава и доставља документацију за месечно задужење пружених услуга;</li> <li>- израђује годишње и периодичне извештаје о пруженим услугама;</li> <li>- обавља и друге послове организовања и спровођења социјалног рада и социјалне заштите у оквиру делокруга рада Радне јединице.</li> <li>- За свој рад одговара директору</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- Високо образовање, медицинске струке, на основним студијама првог степена, студијама у трајању од три године или вишим образовањем	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничар.</li> </ul>	

Назив радног места	РАДНИ ИНСТРУКТОР – АНИМАТОР СЛОБОДНОГ ВРЕМЕНА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове индивидуализираног обучавања корисника (помоћ и подршка у адаптацији на нове услове боравка, при усвајању правила заједнице и поштовања кућног реда, при корекцији поступака, навика и понашања)</li> <li>- откривање интересовања и склоности корисника и мотивисање за искоришћење креативног и рехабилитационог потенцијала корисника</li> <li>- подучавање појединим вештинама и организовање културно забавног живота кроз рад у секцијама и применом различитих облика радноокупационих активности и терапија: рекреативна терапија; музико терапија; ликовна терапија; библиотерапија; информативно едукативна терапија; радна терапија</li> <li>- прати понашање, изглед и здравље корисника;</li> <li>- сарађује са стручним радницима;</li> <li>- води одговарајућу стручну и општу евиденцију о свом раду са корисницима;</li> <li>- обезбеђује одговарајући материјал за обуку корисника;</li> <li>- учествује у изради програма обучавања корисника;</li> <li>- прати реализацију предвиђеног програма оспособљавања и према потреби даје предлоге за корекцију програма оспособљавања;</li> <li>- предлаже награде за кориснике из своје радне групе,</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање, четврти степен	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у визити и при прегледу корисника са лекаром – физијатром;</li> <li>– искључиво по налогу лекара спец. физијатра, спроводи физикалну терапију корисника у просторијама дневног боравка и у сали за физиотерапију (вежбе у разбоју; на степеницама; шведским лествама; струњачи; вежбе за непокретне; групне вежбе пред огледалом уз помоћ тегова и штепа ултразвучна масажа; електро терапија; интерферентне струје; тенс; магнет; ласер; галванизација – електрофореза лекова; Биоптрон лампа; диадинамик.)</li> <li>– даје инструкције медицинским сестрама и неговатељицама у контакту са корисницима који су обухваћени медицинском рехабилитацијом;</li> <li>– стара се о набавци и примени ортопедских помагала,</li> <li>– води евиденције, дневне и месечне извештаје о пруженим услугама и прати стање корисника који су обухваћени кинези терапијом и физикалним третманом;</li> <li>– обавештава лекара – физијатра о променама у здравственом стању корисника којима се спроводи рехабилитација или физикална терапија;</li> <li>– обавља масажу;</li> <li>– организује јутарњу гимнастику са корисницима.</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање, физиотерапеутски техничар	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства у звању физиотерапеутског техничара.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>НЕГОВАТЕЉ</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		2
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља општу негу корисника: купање и прање косе, хигијена после јела и после употребе тоалета</li> <li>– скидање и облачење корисника</li> <li>– помаже медицинској сестри – техничару у спровођењу специјалне неге корисника, као и при извођењу медицинско-техничких интервенција;</li> <li>– пресвлачи корисника по потреби;</li> <li>– одржава уредност, изглед и хигијену корисника;</li> <li>– учествује у подели хране, храни и напаја кориснике;</li> <li>– изводи корисника у дневни боравак, у шетњу или на терасу (у колицима или у кревету);</li> <li>– обавештава медицинску сестру о примећеним променама код корисника;</li> <li>– Помаже кориснику у радним и окупационим активностима и физикалној терапији;</li> <li>– односи храну и посуђе после оброка и сређује простор након оброка,</li> <li>– помаже у припреми напитака и обавља и друге послове по налогу руководиоца</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање, трећи степен или основно образовање	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>СПРЕМАЧИЦА</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима у собама корисника, кухињама, санитарним чворовима, трпезаријама, канцеларијама и осталим просторијама (ходници, дневни боравак, лифтови);</li> <li>– одржава чистоћу дворишта и круга око објекта и износи смеће;</li> <li>– пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;</li> <li>– обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос робе, материјала и опреме;</li> <li>– одржава парковске површине,</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пере и чисти возила</li> <li>– доноси пошту и штампу;</li> <li>– дистрибуира службену пошту и другу документацију;</li> <li>– преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;</li> <li>– преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.</li> <li>– доставља документа и пошту у оквиру Установе и надлежним органима и институцијама у Граду</li> <li>– умножава материјал за рад</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>– за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.

### РАДНА ЈЕДИНИЦА ПОМОЋ У КУЋИ И НЕГА

Члан 23.

У радној јединици помоћ у кући и нега, корисницима се поред активности стручног социјалног рада, у зависности од степена подршке и индивидуалних потреба, обезбеђује и нега и одржавање личне хигијене, одржавање хигијене стана и помоћ у задовољавања егзистенцијалних и других потреба.

Као подршка у пружању ових услуга, за потребе радне јединице се обављају и неопходни финансијско- рачуноводствени, општи и заједнички послови послови.

Радна места, опис послова и услови за њихово обављање, наведени су у следећој табели:

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ – РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ ПОМОЋ У КУЋИ И НЕГА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује и руководи процесом рада радне јединице,</li> <li>– прати активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;</li> <li>– координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у служби;</li> <li>– учествује у изради програма рада;</li> <li>– сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених сручних радника и стручних сарадника;</li> <li>– предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;</li> <li>– спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима;</li> <li>– израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;</li> <li>– води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, о корисницима и сродницима;</li> <li>– учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе и плана набавки</li> <li>– сарађује са упутним центрима за социјални рад, представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања,</li> <li>– спроводи одлуке директора и органа управљања</li> <li>– предлаже програм рада и план развоја радне јединице</li> <li>– обавља и друге послове организовања и спровођења социјалног рада и социјалне заштите у оквиру делокруга рада Радне јединице.</li> <li>– За свој рад одговара директору</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање, област: психолошке, педагошке, андрагошке, политичке науке- социјални рад, доктор медицине или специјалиста доктор медицине</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– завршен програм обуке који је релевантан за пружање услуга у заједници;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци.</li> </ul>	

Назив радног места	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1

Општи / типични ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује рад стручног тима и у тиму обавља разговор са потенцијалним корисником, сродником и другима и даје своје мишљење о адекватном смештају;</li> <li>- учествује у разрешавању конфликтних ситуација између корисника, као и између запослених и корисника;</li> <li>- прави налаз и мишљење о кориснику;</li> <li>- израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике;</li> <li>- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;</li> <li>- организује социо-терапију и социјалну рехабилитацију корисника;</li> <li>- организује или помаже у реализацији одређених активности;</li> <li>- утврђује социо-економски и породични статус корисника и интеракцију односа у породици;</li> <li>- процењује и прати психо-физичке способности корисника и сходно томе пружа адекватне услуге и мере заштите у сарадњи са другим институцијама,</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> <li>- рад на терену</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање област политичке науке - социјални рад</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>

Назив радног места	<b>МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР –ГЛАВНА СЕСТРА</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбеђује услове за рад и активности према политици установе и Правилнику о раду организационе јединице;</li> <li>- Непосредно организује и координира рад на пружању услуга неге, помоћи у кући и других здравствено-хигијенских услуга,</li> <li>- спроводи терапију по налогу лекара;</li> <li>- пружа негу болесним корисницима;</li> <li>- учествује у облачењу, купању, смештању на спавање и другим пословима;</li> <li>- прати исхрану корисника и спроводи јеловник;</li> <li>- врши поделу терапија, превииање и друге мере;</li> <li>- спроводи оперативни програм рада;</li> <li>- обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге;</li> <li>- преузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби;</li> <li>- води одговарајућу документацију;</li> <li>- прати корисника у транспорту;</li> <li>- координира у вези са спровођењем едукације медицинских сестара и у вези са њиховим лиценцама;</li> <li>- покреће иницијативу за едукацију медицинских сестара, неговатељица и спремачица,</li> <li>- стара се о обезбеђивању и рационалном коришћењу потрошног материјала, средстава заштите на раду и здравствено-хигијенске заштите, одговара за њихову правилну примену,</li> <li>- учествује у раду стручног тима РЈ,</li> <li>- контролише извршење радних задатака радника,</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима</li> <li>- рад на терену и у сменама.</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> </ul>	1
Стручна спрема / образовање	– средње образовање, медицинска сестра/техничар	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничар.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ВОЗАЧ ВОЗИЛА „Б“ КАТЕГОРИЈЕ</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– превоз корисника, робе и лица по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>– управља моторним возилом по налогу руководиоца;</li> <li>– води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;</li> <li>– припрема путни налог за коришћење возила;</li> <li>– одржава возила у уредном и исправном стању;</li> <li>– контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама,</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима,</li> <li>– за свој рад одговара руководиоцу послова транспорта и логистике</li> <li>– рад у сменама и на терену</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање (трећи, четврти или пети степен)	
Додатна знања / испити / радно искуство	– возачка дозвола „Б“ категорије.	

Назив радног места	<b>РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Прати и примењује прописе из делокруга свога рада</li> <li>– врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задужевање;</li> <li>– врши усаглашавање са главном књигом свих конта;</li> <li>– води прописане електронске евиденције</li> <li>– контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;</li> <li>– учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност;</li> <li>– израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;</li> <li>– ажурира податке у одговарајућим базама;</li> <li>– пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;</li> <li>– врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.</li> <li>– разврстава и води архиву документације из делокруга свога рада</li> <li>– води и одговара за тачну и благовремену аналитичку евиденцију залиха сировина, материјала и трговачке робе по количинама и средствима,</li> <li>– израђује месечне извештаје о набављеним и утрошеним сировинама, материјалу и трговачкој роби,</li> <li>– израђује програм за материјално књиговодство и уноси податке у рачунар месечно, а најкасније тромесечно усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем и усклађивање аналитичке са синтетичком евиденцијом у главној књизи,</li> <li>– ради на сравњену и изради годишњег инвентара по потреби обавља благајничке послове</li> <li>– одговара за тачно и благовремено фактурисање,</li> <li>– испоставља фактура, води књиге излазних фактура,</li> <li>– израђује спискове дужника, обрачунава камате</li> <li>– одговоран је за правилну примену финансијских прописа из области социјалне заштите,</li> <li>– одговоран је за правилну примену закључених уговора, издатих решења и сагласност истих са обрачунатим задужењем корисника</li> <li>– израда задужења корисника по шифрама</li> <li>– одговара за суштинску и рачунску исправност обрачуна и њихове наплате</li> <li>– контролише уплате и прати исправност документације и усаглашава је са насталим променама,</li> <li>– обрачун и исплата џепарца корисницима</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>– за свој рад одговоран је руководиоцу за финансијско-рачуноводствене послове</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање, економска школа или гимназија	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.	

Назив радног места	<b>МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР - ТРИЈАЖЕР</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		3
ОПИС ПОСЛА	– Прима и евидентира пријаве за услуге помоћи у кући и неге,	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- остварује први контакт и пружа све неопходне информације потенцијалном кориснику,</li> <li>- редовно обилази кориснике и врши контролу пружених услуга,</li> <li>- са упутним центром за социјални рад учествује у утврђивању врсте и обима услуга корисника</li> <li>- пружа потребну стручну помоћ радницима у пружању услуга,</li> <li>- врши обрачун извршене услуге и прати реализацију наплате, води статистичке податке и, с тим у вези, пружа информације надлежним службама,</li> <li>- спроводи терапију по налогу лекара;</li> <li>- пружа негу болесним корисницима;</li> <li>- учествује у пресвачењу, купању;</li> <li>- врши поделу терапија, превијање и друге мере;</li> <li>- спроводи оперативни програм рада;</li> <li>- преузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби;</li> <li>- води одговарајућу документацију;</li> <li>- прати корисника у транспорту,</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> <li>- рад на терену и у сменама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање, медицинска сестра /техничар
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничар.</li> </ul>

Назив радног места	<b>МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР</b>	<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА</b>
		16
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи терапију по налогу лекара;</li> <li>- пружа негу болесним корисницима;</li> <li>- учествује у облачењу, купању, смештању на спавање и другим пословима;</li> <li>- прати исхрану корисника и спроводи јеловник;</li> <li>- врши поделу терапија, превијање и друге мере;</li> <li>- спроводи оперативни програм рада;</li> <li>- преузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби;</li> <li>- води одговарајућу документацију;</li> <li>- прати корисника у транспорту.</li> <li>- превенција и обрада декубитуса,</li> <li>- контрола виталних знакова,</li> <li>- нега умирућег корисника,</li> <li>- поступање са умрлим корисником</li> <li>- замена и одржавање катетера, одржавање трахеја и гастростома,</li> <li>- давање клизми и збрињавање излучевина,</li> <li>- масажа и одржавање покретљивости корисника,</li> <li>- храњење корисника,</li> <li>- одржавање личне хигијене корисника, купање и прање косе зависних корисника, промена личног и постељног рубља,</li> <li>- едукација корисника и помоћ при остваривању основне здравствене заштите,</li> <li>- по потреби снабдевање корисника прехранбеним и другим производима, плаћање рачуна корисника</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> <li>- рад на терену и у сменама.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање, медицинска сестра техничар	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничар.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>НЕГОВАТЕЉ</b>	<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА</b>
		16
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља општу негу корисника( купање, шишање, бријање)</li> <li>- одржава тоалету усне дупље корисника и зубних протеза;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помаже медицинској сестри – техничару у спровођењу специјалне неге корисника, као и при извођењу медицинско-техничких интервенција;</li> <li>- пресвлачи лични и постељни веш корисника;</li> <li>- односи на прање и пеглање лични веш независних корисника и враћа га;</li> <li>- одржава уредност, изглед и хигијену постеља и прибора корисника;</li> <li>- сервирање хране и хранење корисника;</li> <li>- изводи корисника у дневни боравак, у шетњу или на терасу (у колицима или у кревету);</li> <li>- обавештава медицинску сестру о примећеним променама код корисника;</li> <li>- снабдевање прехранбеним и другим производима,</li> <li>- плаћање рачуна корисника</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> <li>- рад на терену и у сменама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>• средње образовање, трећи степен или основно образовање</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>

Назив радног места	<b>СПРЕМАЧИЦА</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		5
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;</li> <li>- спрема и уређује собе и просторије корисника (свакодневно чишћење просторија у којима борави корисник и просторија везаних за личне потребе корисника, велико спремање стана најмање једном месечно);</li> <li>- пеглање личног и постељног рубља, ношење рубља на прање и чишћење, прање рубља по потреби,</li> <li>- загревање просторија и доношење огрева и воде по потреби,</li> <li>- помоћ у одржавању личне хигијене корисника, снабдевање робом за личну, дневну потребу корисника, плаћање рачуна корисника</li> <li>- по потреби помоћ у нези корисника</li> <li>- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> <li>- рад на терену</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.	

#### РАДНА ЈЕДИНИЦА КЛУБОВИ ЗА СТАРА И ОДРАСЛА ЛИЦА

Члан 24.

У радној јединици клубови за стара и одрасла лица, пружају се услуге којима се задовољавају социјалне и друге потребе корисника услуга, путем активности усмерених на организацију друштвеног живота корисника, као и структурирање дана корисника током боравка у просторијам клуба. Као подршка у пружању ових услуга, за потребе радне јединице се обављају и неопходни финансијско- рачуноводствени, општи и заједнички послови као и послови одржавања.

Радна места, опис послова и услови за њихово обављање, наведени су у следећој табели:

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ – РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ КЛУБОВИ ЗА СТАРА И ОДРАСЛА ЛИЦА</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и руководи процесом рада радне јединице,</li> <li>- прати активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;</li> <li>- координира рад запослених у радној јединици и одговоран је за стручни рад у служби;</li> <li>- учествује у изради програма рада;</li> <li>- сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених сручних радника и стручних сарадника;</li> <li>- предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;</li> <li>- спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима;</li> <li>- израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;</li> <li>- води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, о корисницима и сродницима;</li> <li>- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе и плана набавки</li> <li>- сарађује са упутним центрима за социјални рад, представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља и друге послове организовања и спровођења социјалног рада и социјалне заштите у оквиру делокруга рада Радне јединице.</li> <li>- За свој рад одговара директору</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање, област: психолошке, андрагошке, политичке науке- социјални рад, доктор медицине или специјалиста доктор медицине</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>- завршен програм обуке који је релевантан за пружање услуга у заједници</li> <li>- најмање пет година радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	<b>СТРУЧНИ САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ – ОРГАНИЗАТОР АКТИВНОСТИ У КЛУБУ</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		2
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- упознаје корисника са услугом коју пружа;</li> <li>- примењује методе и мере социјалне заштите, а нарочито превенције;</li> <li>- прати и анализира опредељења корисника за активности услуге на основу којих израђује план активности;</li> <li>- одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са стручним радницима;</li> <li>- учествује у организовању корисника у активностима, у зависности од афинитета и могућности корисника;</li> <li>- стара се о раду клуба, формира клупска тела од чланова клуба (скупштина, савет, комисија, секција), припрема њихов рад и учествује у њему,</li> <li>- води документацију (сазиви, записници, евиденције турнира и сл.) и стара се о спровођењу усвојених одлука;</li> <li>- по потреби користи методе индивидуалног социјалног рада ( посебно саветодавни у остварењу законских права и сл);</li> <li>- члан је стручног тима радне јединице</li> <li>- учествује у изради одговарајуће документације о кориснику и годишњих извештаја;</li> <li>- организује културно-забавне активности за кориснике;</li> <li>- прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у услугом предвиђене активности;</li> <li>- одржава и унапређује контакте и сарадњу са институцијама у заједници;</li> <li>- доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду.</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> <li>- рад на терену и у сменама</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање, политичких наука- социјални рад или дипломирани економиста</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно, затечено стање, правник</p> <p>–на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гласник РС 6/18).</p>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>• знање рада на рачунару;</li> <li>• најмање једна године радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ОРГАНИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ – ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНО – ЗАБАВНИХ АКТИВНОСТИ У КЛУБОВИМА</b>	Број извршилаца
		2
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема план и програм акција и активности промовисања делатности социјалне заштите у клубовима за стара и одрасла лица и стара се о њиховом спровођењу;</li> <li>– планира, програмски подстиче и организује различите културне активности корисника чланова клуба</li> <li>– спроводи мере на мотивисању корисника</li> <li>– израђује планско – аналитичка документа и извештаје;</li> <li>– остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима из своје области рада.</li> <li>– сарађује са установама, институцијама и појединцима из области културе у Граду учествује у проучавању и обликовању културних потреба чланова клуба,</li> <li>– предлаже мере за унапређење културних активности у клубовима,</li> <li>– организује хуманитарне активности и добровољни рад,</li> <li>– прати финансирање програма и води сву потребну документацију из делокруга свог рада</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима,</li> <li>– за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> <li>– рад на терену и у сменама</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– возачки испит Б категорије</li> </ul>	

Назив радног места	<b>МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		3
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– спроводи терапију по налогу лекара;</li> <li>– пружа негу болесним корисницима;</li> <li>– врши поделу терапија, превијање и друге мере;</li> <li>– спроводи оперативни програм рада;</li> <li>– преузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби;</li> <li>– води одговарајућу документацију;</li> <li>– прати корисника у транспорту</li> <li>– примењује превентивну здравствену заштиту чланова клубова према плану рада;</li> <li>– обавља у клубу контролу здравља (мерење крвног притиска и сл.)</li> <li>– превентивно саветује чланове клуба о хигијенско-дијететском режиму, здравим стиливима живота, узимању прописане терапије и сл. ;</li> <li>– организује и води рад комисије за социјално-здравствена питања у клубу, организује посете оболелим члановима, развија и мотивише самопомоћ и солидарност међу члановима, по потреби прослеђује податке надлежним службама;</li> <li>– сарађује са другим радним јединицама Установе као и установама и организацијама изван;</li> <li>– по потреби а у складу са планом рада организује активности здравственог просвећивања и сл.;</li> <li>– стара се о хигијенским условима рада клуба, о редовном санитарном прегледу радника и о томе води потребну евиденцију,</li> <li>– стара се о набавци и трошењу дезинфекционих средстава за хигијену у клубу;</li> <li>– прати поштовање хигијенско санитарних прописа у клубу;</li> <li>– сарађује са заједничким службама у циљу реализације клупских активности;</li> <li>– члан је стручног тима и активно учествује у раду клупских тела</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима</li> <li>– за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> <li>– рад на терену и у сменама</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</li> </ul>	

	– најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничар.
--	---

Назив радног места	<b>САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ –ДОМАЋИЦА КЛУБА</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		36
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обезбеђује услове за рад и активности у клубу</li> <li>– прима захтеве за коришћење услуге у клубу, води евиденцију о корисницима услуге и о њиховом учешћу у реализацији плана рада и одлука клуба</li> <li>– обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљене за коришћење од стране корисника услуге- чланова клуба;</li> <li>– одржава хигијену простора и опреме у клубу;</li> <li>– обезбеђује одговарајуће набавке за потребе рада клуба (чај, кафа, сокови, посуђе, прибор)</li> <li>– врши обрачун пружених услуга свакодневно и израђује извештаје о пруженим услугама и уплаћује пазар</li> <li>– припрема и продаје напитке (чај, кафа, сокови) за чланове клуба,</li> <li>– информиса и мотивиса чланове клуба о плану и реализацији клупских активности;</li> <li>– присуствује радним састанцима где извештава о догађањима битним за рад клуба и остварења плана његовог рада;</li> <li>– члан је савета клуба;</li> <li>– води и доставља неопходне евиденције о члановима клубова и њиховом учешћу у реализацији плана рада и одлука клуба; пријављује кварове у објекту, на опреми и инвентару клуба; води рачуна о хигијени клуба;</li> <li>– одговара за ситан инвентар у клубу где ради по распореду</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима</li> <li>– за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> <li>– рад на терену и у сменама</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање, четврти степен	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен возачки испит „ Б“ категорије;</li> <li>– сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</li> <li>– санитарна књижица;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите</li> <li>– доказ о завршеној односно започетој обуци за стицање знања о хигијени намирница и о личној хигијени</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ЧИСТАЧИЦА</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одржава хигијену у просторијама, и санитарним чворовима;</li> <li>– одржава чистоћу дворишта и износи смеће;</li> <li>– пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;</li> <li>– прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима</li> <li>– за свој рад одговара руководиоцу радне јединице</li> <li>– рад на терену и у сменама</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.	

Назив радног места	<b>ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;</li> <li>– организује и усмерава израду техничке документације;</li> <li>– организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;</li> <li>– припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;</li> <li>– припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;</li> <li>– организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;</li> <li>– припрема техничке спецификације за набавке;</li> <li>– анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;</li> <li>– спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља стручну анализу и израђује извештаје;</li> <li>- прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;</li> <li>- рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада;</li> <li>- води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система;</li> <li>- одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;</li> <li>- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;</li> <li>- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;</li> <li>- обавља стручне послове одржавања;</li> <li>- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;</li> <li>- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;</li> <li>- требује и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију;</li> <li>- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција,</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима,</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу Службе одржавања</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање : област грађевинско инжењерство</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару</li> <li>- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом</li> </ul>	

Назив радног места	<b>МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА</b>	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација грејања, водовода и канализације, опреме, апарата и средстава;</li> <li>- обавља механичарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске сличне послове као и друге радове одржавања и поправки;</li> <li>- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;</li> <li>- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;</li> <li>- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;</li> <li>- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;</li> <li>- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;</li> <li>- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.</li> <li>- приликом поправки електроинсталација и столарских радова, помаже у отклањању хаварија</li> <li>- отклања и спречава даља оштећења на системима и другим инсталацијама у Установи</li> <li>- послове обавља у свим објектима и просторима Установе</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима,</li> <li>- за свој рад одговара руководиоцу Службе одржавања</li> <li>- рад на терену и у сменама</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање, четврти или трећи степен	
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници);	

