



Центар за пружање услуга социјалне заштите града Кикинде  
Милоша Великог 56, Кикинда  
Тел: 0230/421-630  
e-mail: centarsocijalnezastite@gmail.com

70/2022

14.03.2022.

ЦЕНТАР ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА  
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ГРАДА  
КИКИНДЕ

Број: 70/2022  
Дана: 14.03. 2022. год  
КИКИНДА

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О  
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У ЦЕНТРУ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА  
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ГРАДА КИКИНДЕ  
ЗА ДЕЦУ, МЛАДЕ И ОДРАСЛЕ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ  
1. ИЗМЕНА**

**ЦЕНТАР ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ  
ГРАДА КИКИНДЕ**



На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 12, 13. и 17. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр. 24/2011), члана 16, 17. и 18. Одлуке о социјалној заштити града Кикинде („Сл. лист града Кикинде“, број 34/2017), Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Сл. гласник РС“ бр. 42/2013, 89/2018 и 73/2019), Правилника о изменама и допунама Правилника о стручним пословима у социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр. 42/13), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) и члана 14, 15. и 16. Статута Центра за пружање услуга социјалне заштите града Кикинде, в.д. директора Центра доноси:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У ЦЕНТРУ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА  
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ГРАДА КИКИНДЕ  
ЗА ДЕЦУ, МЛАДЕ И ОДРАСЛЕ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ 1. измена**

**І Опште одредбе**

Члан 1.

Овим Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Центру за пружање услуга социјалне заштите града Кикинде (у даљем тексту Центар), за децу, младе и одрасле са сметњама у развоју, утврђују се: организација рада у Центру, организациони делови и њихов делокруг, систематизација радних места, врста послова, врста и степен стручне спреме запослених, услови за радна места стручног радника и стручног сарадника и други посебни услови за рад на тим пословима, послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Центра.

Члан 2.

У Центру се установљавају послови у складу са природом и организацијом услуга за особе са сметњама у развоју, сврхом и принципима рада Установе за пружање услуга социјалне заштите и Планом и програмом рада у Установи као и Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите, који се односе на услугу дневни боравак за одрасле са сметњама у развоју.



### Члан 3.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад у Центру.

### Члан 4.

Заснивање радног односа, престанак радног односа и права из радног односа остварују се на начин и у поступку који је прописан Законом.

Лица која ступају у радни однос на одређено време или су ангажована од стране послодавца по основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, поред услова прописаних законом и другим прописима треба да испуњавају и посебне услове утврђене овим Правилником.

### Члан 5.

Одлуку о потреби заснивања радног односа на одрађено или неодређено време, о ангажовању лица по основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, ради обављања утврђених послова и активности, доноси директор Центра.

### Члан 6.

За вршење послова за које је овим Правилником утврђен III, IV, V, VI и VII степен стручне спреме може се заснивати радни однос са лицем које први пут заснива радни однос у својству приправника односно волонтера на одређено време.

### Члан 7.

Приправници се примају на одређено време до годину дана, односно 6 месеци, с тим да приправник који положи стручни испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће послове ако у Центру за то постоје услови.

Број приправника и њихов профил утврђује директор у зависности од потреба и финансијских могућности.

### Члан 8.

У Центру приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера. У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се у складу са законом и уговором који са њим закључује директор.



## II Особље, послови и задаци

### Члан 9.

#### Директор у Центру:

- заступа и представља установу социјалне заштите у складу са законом и статутом
- руководи, организује рад и управља радом установе социјалне заштите
- предлаже план и програм рада установе и предузима мере за њихово спровођење
- организује и усклађује процесе рада у установи социјалне заштите
- извршава одлуке управног и надзорног одбора
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања установе социјалне заштите
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и зрадрвља на раду у одељењу
- изриче мере за повреде радне обавезе – привремено удаљење запослених са посла и другим правима запослених
- предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење
- предлаже Финансијски план Установе и План набавки
- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом

### Члан 10.

#### Стручни радник – дипломирани правник - секретар у Центру:

- организује и координира правне и опште послове
- организује и координир, руководи процесом правних и општих послова
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих
- израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте и прати њихову примену
- прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката
- стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду
- израђује уговоре
- припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- обавља правно-техничке послове око избора за органе установе
- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и израду појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;



-води евиденције и издаје уверења о штићеницима

-обавља послове информисања, правног саветовања, учествује у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити

-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

-стара се о извршавању одлука органа управљања и инспекцијских налога

-прати вођење евиденција које воде други запослени

-обавља послове у вези са чувањем, архивирањем и излучивањем документације која настане у установи

-обавља и друге послове по налогу руководиоца

#### Члан 11.

**Стручни радник – социјални радник, педагог, андрагог, специјални педагог, социолог, дефектолог и психолог у Центру:**

ОПШТА задужења

-врши пријемну процену

-врши евидентирање позива и спроведених активности

-врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника

-одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи

-сачињава индивидуални план услуга

-пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права

-организује или помаже у реализацији одређених активности

-задужен је за вођење личних досијеа корисника услуга

-учествује у доношењу програма рада Центра

-информише ширу и стручну јавност о раду Центра

-врши активацију и социо-едукативне активности корисника

-остварује контакте са родитељима и старатељима корисника

-сарађује са сродним организацијама, културно-уметничким и хуманитарним удружењима

-учествује на радним и стручним састанцима

-учествује на стручним усавршавањима

-помаже у комуникацији и стара се о понашању корисника

-обавља и друге послове по налогу руководиоца

**Социјални радник -**

-организује рад стручног тима и у тиму обавља разговор са потенцијалним корисником, сродником и другима и даје своје мишљење о адекватном смештају

-учествује у разрешавању конфликтних ситуација између корисника, као и између запослених и корисника

-сачињава налаз и мишљење о кориснику



- израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике
- организује социо - терапију и социјалну рехабилитацију корисника
- организује или помаже у реализацији одређених активности
- утврђује социо - економски и породични статус корисника и интеракцију односа у породици
- процењује и прати психо - физичке способности корисника и сходно томе пружа адекватне услуге и мере заштите у сарадњи са другим институцијама

#### **Дефектолог -**

- спроводи васпитно образовни рад са групом корисника, у складу са планом и програмом рада
- сачињава планове и програме рада, као и извештаје о раду
- остварује сарадњу са осталим службама по питању третмана и понашања корисника из своје групе
- сачињава налаз и мишљење о кориснику
- организује друштвено - забавни живот корисника из своје групе
- сачињава иновативне програме
- ради на стицању самосталности корисника из своје групе
- даје информације родитељима, сродницима, стараоцима и упутном органу о кориснику из своје групе
- води прописану документацију и евиденцију из своје области рада
- учествује у изради планова заштите корисника, као и друге прописане документације

#### **Психолог -**

- сачињава налаз и мишљење о кориснику
- спроводи индивидуални психолошки третман и саветовање
- припрема мишљења и извештаје о налазима психолошке дијагностике и социјално - заштитним потребама корисника
- врши процену психолошког статуса корисника, као и процену породичне и ванпородичне подршке
- прати и процењује све промене психо - физичког стања и функционисања корисника у сарадњи са социјалним радником предузима адекватне мере
- успоставља и потенцира контакте са члановима породице корисника
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику

#### **Педагог -**

- прави налаз и мишљење о кориснику
- врши педагошке превенције и дијагностику, утврђује и прати образовни и васпитни статус корисника
- прави план третмана корисника
- обавља непосредан васпитно - образовни рад са корисницима, као и саветодавни - едукативни и корективни рад са породицом и корисницима
- прати васпитно - образовни процес и функционисање корисника у васпитној групи, са сродницима и у спољној средини
- реализује појединачне васпитно - образовне садржаје из индивидуалног плана заштите



-води стручну документацију за досије корисника

## Члан 12.

### **Стручни сарадник - радни терапеут у Центру:**

- упознаје корисника са постојећим облицима радно - окупационих активности у Центру
- прати и анализира одређења корисника за радно - окупационе активности на основу којих израђује план активности
- организује радно окупационе активности у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са стручним радницима
- учествује у организовању корисника по секцијама, у зависности од афинитета и могућности корисника
- даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим процесима и активностима
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику
- организује културно-забавне активности за кориснике
- одржава и унапређује контакте и сарадњу са јавним, спортским, културним и другим институцијама и појединцима
- доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду
- планира и спроводи производњу артикала у оквиру радне терапије
- прати кориснике по потреби унутар и изван дневног боравка
- вежба са спортским реквизитима
- ангажује се са корисницима у пластеницима, стакленицима, баштама и сл.
- води дневник рада
- учествује на радним и стручним састанцима
- учествује на стручним усавршавањима
- помаже у комуникацији и стара се о понашању корисника
- обавља и друге послове по налогу руководиоца

## Члан 13.

### **Референт за финансијско-рачуноводствене послове**

- ажурира документацију – заводи и одлаже документацију, води деловодне књиге, прима и разврстава пошту, архивира документацију и др.
- заводи рачуне и води књигу улазних фактура
- обавља послове платног промета, благајна
- врши обрачун зараде и подноси пореске пријаве
- доставља обрачун запосленом приликом сваке исплате зараде и накнаде зараде, најкасније до краја месеца за претходни месец
- врши обрачун накнада за породилска и друга боловања запослених
- обавља послове обрачуна примања по уговорима за ангажована лица
- врши обуставу кредита на плате запослених
- води евиденцију присутности радника на послу, коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и др.
- врши обрачун путних трошкова радника и сва друга остала примања



- стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала
- врши припрему захтева за плаћање и друге документације за Градску управу
- обавља послове фотокопирања, скенирања, слање мејла
- обавља и друге послове по налогу руководиоца

#### Члан 14.

##### **Медицинска сестра/техничар у Центру:**

- брине о здравственом стању корисника
- води евиденцију о корисницима (лекови, дијета, здравствено стање, мерење крвног притиска)
- помаже у дневном боравку, даје лекове по потреби корисницима по налогу доктора
- ради медицинско саветовање и сарађује са корисницима, родитељима, итд.
- пружа услуге медицинског надзора у дневном боравку
- учествује у организацији спортских активности
- у току обављања послова негује контакте са корисницима и по потреби сарађује са њима
- пружа практичну подршку у основним дневним активностима корисника услуге дневног боравка: лична хигијена, облачење, исхрана, помаже приликом вршења физиолошких потреба, помаже при кретању унутар и изван дневног боравка, помаже при коришћењу јавног и/или другог организованог превоза, помаже при социјалним контактима, помаже при обављању различитих радних активности
- учествује на радним и стручним састанцима
- учествује на стручним усавршавањима
- помаже у комуникацији и стара се о понашању корисника
- обавља и друге послове по налогу руководиоца

#### Члан 15.

##### **Неговатељица у Центру:**

- пружа практичну подршку у основним дневним активностима корисника услуге дневног боравка
- дочекује и испраћа кориснике приликом доласка и одласка из боравака
- облачи, свлачи и пресвлачи, обува и изува кориснике
- спроводи личну хигијену корисника
- умива, пере, брише, а по потреби купа, чешља, сече нокте и брије кориснике
- непосредно помаже корисницима приликом вршења физиолошких потреба, при кретању унутар и изван дневног боравка, помаже при коришћењу јавног и/или другог организованог превоза, помаже при социјалним контактима, помаже при обављању различитих радних активности
- помаже код преузимања и доношења намирница од стране овлашћеног добављача ручка
- припрема намирнице и справља једноставније оброке (кафа, чај, млеко, намази, сендвичи и сл.)
- поставља столове и сервира храну за кориснике
- пружа практичну помоћ приликом исхране корисника





- редовно информише родитеље или старатеље корисника о потребном вешу за пресвлачење корисника, а прљав веш им предаје на прање
- у току обављања послова негује контакте са корисницима и по потреби сарађује са њима
- помаже у комуникацији и стара се о понашању корисника
- обавља и друге послове из свог делокруга
- обавља и друге послове по налогу руководиоца

#### Члан 16.

##### **Помоћни радник - спремачица у Центру:**

- врши послове одржавања хигијене радних просторија, као и просторија, ходника, степеништа, тоалета и друге опреме и намештаја који се користе у непосредном раду са корисницима
- врши дезинфекцију санитарног чвора, а по потреби и других просторија и намештаја
- врши промену завеса и прање стаклених површина једном месечно а по потреби и чешће
- врши чишћење, сређивање и уређивање непосредне околине зграде
- распрема столове, сакупља и пере посуђе и прибор
- уклања помије и отпатке
- одржава хигијену трпезарије и кухињске опреме
- обавља и друге послове по налогу руководиоца

#### Члан 17.

##### **Помоћни радник – возач у Центру:**

- управља возилом одређеним за организовани превоз корисника, њихових родитеља и старатеља, као и запослених, а по потреби обавља и превоз робе
- помаже корисницима приликом уласка у возило и изласка из њега, помаже корисницима око стављања сигурносног појаса
- брине о регистрацији возила и предузима све радње у вези са регистрацијом
- брине да се у превозном средству налазе сви предмети које предвиђају прописи о безбедности у саобраћају (документација која прати возило, прва помоћ, апарат за гашење пожара...)
- брине о возилу по питању одржавања
- одржава хигијену превозног средства
- обавља и друге послове по налогу руководиоца

#### Члан 18.

##### **Помоћни радник – домар-возач у Центру:**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки



- припрема објекте, опрему и инсталације за рад
  - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама
  - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара
  - прати параметре рада и подешава опрему и постројење
  - рукује постројењима у котларници
  - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
  - чисти простор намењен за паркинг и тротоар испред зграде Центра
  - уређује и одржава зелене површине у дворишту, а зими чисти снег испред зграде Центра
  - помаже у раду пластеника, стакленика и сл.
  - обавља и друге послове по налогу руководиоца
- управља возилом одређеним за организовани превоз корисника, њихових родитеља и старатеља, као и запослених, а по потреби обавља и превоз робе
- помаже корисницима приликом уласка у возило и изласка из њега, помаже корисницима око стављања сигурносног појаса
  - брине о регистрацији возила и предузима све радње у вези са регистрацијом
  - брине да се у превозном средству налазе сви предмети које предвиђају прописи о безбедности у саобраћају (документација која прати возило, прва помоћ, апарат за гашење пожара...)
  - брине о возилу по питању одржавања
  - одржава хигијену превозног средства

## Члан 19.

### 1.Сарадник на услугама у локалној заједници

- промовише услугу и ради истраживање потреба на терену у локалној заједници
- прима захтеве за коришћење услуге у заједници, води евиденцију корисника услуге
- прибавља одређену документацију за кориснике по налогу организатора услуге;
- предузима мере за ангажовање овлашћених сервиса, уз издавање рачуна, по налогу организатора услуге.

#### 1.1.Лични пратилац

Активности личног пратиоца детета/ученика, планирају се и реализују у складу са индивидуалним потребама детета/ученика у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, што укључује:

1) помоћ код куће у облачењу, одржавању личне хигијене (умивање, чешљање, прање зуба), при храњењу (припрема и сервирање лакших оброка, храњење или помоћ у коришћењу прибора и сл.), припрему књига и опреме за вртић односно школу;

2) помоћ у заједници, што укључује:

(1) помоћ у коришћењу градског превоза (улазак и излазак из средстава превоза, куповина карте и сл.),



(2) помоћ у кретању (оријентација у простору уколико је дете/ученик са оштећењем вида, гурање колица или коришћење других помагала и сл.),

(3) одлазак на игралишта односно места за провођење слободног времена (подршка у игри, подршка и посредовање у комуникацији и сл.), укључујући културне или спортске активности и друге сервисе подршке.

### III Услови за обављање послова

#### Члан 20.

##### **Директор**

За директора може бити изабрано лице које има стечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Послове директора може обављати лице које није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против достојанства личности и морала.

Радни услови: рад у просторијама Центра са посебно израженим психичким напрезањем у непосредном контакту са корисницима, као и по потреби рад на терену, ван просторија Центра.

Број извршилаца: 1

Додатна знања, радно искуство/ компетенције: рад на рачунару, активно знање енглеског језика, најмање пет година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите

Радно време: пуно радно време

#### Члан 21.

##### **Стручни радник – дипломирани правник - секретар**

Стручно-правне послове обавља лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на



основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; најмање једну годину радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Стручно-правне послове може обављати лице које није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против достојанства личности и морала.

Радни услови: рад у просторијама Центра са посебно израженим психичким напрезањем у непосредном контакту са корисницима, као и по потреби рад на терену, ван просторија Центра.

Број извршилаца: 1

Посебна знања: рад на рачунару, лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона

Радно време: пуно радно време

#### Члан 22.

### **Стручни радник – социјални радник, психолог, педагог, андрагог, специјални педагог, социолог, дефектолог**

Послове стручног радника – социјалног радника, педагога, андрагога, специјалног педагога, социолога, дефектолога, обавља лице које има стечено високо образовање из одговарајуће научне области на студијама првог степена (академске студије од 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; најмање једну годину радног искуства у струци; лиценцу за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона.

Послове стручног радника – социјалног радника, педагога, андрагога, специјалног педагога, социолога, дефектолога може обављати лице које није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против достојанства личности и морала.

Радни услови: рад у просторијама Центра са посебно израженим психичким напрезањем у непосредном контакту са корисницима, као и по потреби рад на терену, ван просторија Центра.

Број извршилаца: 7



Посебна знања: рад на рачунару, лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона

Радно време: пуно радно време

#### Члан 23.

#### **Стручни сарадник - радни терапеут**

Стручни сарадници су лица одговарајуће струке, која обављају послове из своје струке у Центру у смислу члана 136. став 2. Закона о социјалној заштити.

Послове стручног сарадника - радног терапеута обавља лице које има Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена по пропису 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 ове уредбе; најмање једну годину радног искуства у струци; сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима

Послове стручног сарадника - радног терапеута може обављати лице које није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против достојанства личности и морала.

Радни услови: рад у просторијама Центра са посебно израженим психичким напрезањем у непосредном контакту са корисницима, као и по потреби рад на терену, ван просторија Центра.

Број извршилаца: 8

Посебна знања: рад на рачунару, сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму

Радно време: пуно радно време

#### Члан 24.

#### **Референт за финансијско-рачуноводствене послове**

Послове административно – финансијског радника обавља лице које има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа



друштвеног, природног или техничког смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци и положен испит за књиговођу

Послове административно – финансијског радника може обављати лице које није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против достојанства личности и морала.

Радни услови: рад у просторијама Центра са посебно израженим психичким напрезањем у непосредном контакту са корисницима, као и по потреби рад на терену, ван просторија Центра.

Број извршилаца: 1

Посебна знања: рад на рачунару, возачка дозвола Б категорије, познавање енглеског језика

Радно време: пуно радно време

#### Члан 25.

#### **Медицинска сестра/техничар**

Послове медицинског техничара обавља лице које има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, медицинског смера, најмање једну годину радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

Послове медицинског техничара може обављати лице које није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против достојанства личности и морала.

Радни услови: рад у просторијама Центра са посебно израженим психичким напрезањем у непосредном контакту са корисницима, као и по потреби рад на терену, ван просторија Центра.

Број извршилаца: 1

Посебна знања: рад на рачунару, положен државни стручни испит

Радно време: пуно радно време



## Члан 26.

### **Неговатељица**

Послове неговатељице обавља лице које има стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, уз завршену обуку за неговатељицу.

Послове неговатељице може обављати лице које није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против достојанства личности и морала.

Радни услови: рад у просторијама Центра са посебно израженим психичким напрезањем у непосредном контакту са корисницима, као и по потреби рад на терену, ван просторија Центра.

Број извршилаца: 2

Посебна знања: обука за неговатељицу

Радно време: пуно радно време

## Члан 27.

### **Помоћни радник - спремачица**

Послове помоћног радника - спремачице обавља лице које има стечено основно или средње образовање.

Послове помоћног радника - спремачице може обављати лице које није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против достојанства личности и морала.

Радни услови: рад у просторијама Центра са посебно израженим психичким напрезањем у непосредном контакту са корисницима, као и по потреби рад на терену, ван просторија Центра.

Број извршилаца: 1

Радно време: пуно радно време



## Члан 28.

### **Помоћни радник – возач**

Послове помоћног радника – возача обавља лице које има стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање једну годину радног искуства у струци; положен возачки испит „Б“ категорије.

Послове помоћног радника - возача може обављати лице које није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против достојанства личности и морала.

Радни услови: рад на терену, ван просторија Центра под утицајем временских услова са посебно израженим физичким напорима и опасностима од повреде у јавном саобраћају и психичким напрезањем у непосредном контакту са корисницима, као и по потреби рад у просторијама Центра.

Број извршилаца: 1

Посебна знања: положен возачки испит „Б“ категорије

Радно време: пуно радно време

## Члан 29.

### **Помоћни радник – домар/возач**

Послове помоћног радника – домара обавља лице које има стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање једну годину радног искуства у струци; положен возачки испит „Б“ категорије

Послове помоћног радника - домара може обављати лице које није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против достојанства личности и морала.

Радни услови: рад у просторијама Центра са посебно израженим психичким напрезањем у непосредном контакту са корисницима, као и по потреби рад на терену, ван просторија Центра.

Број извршилаца: 1





Радно време: пуно радно време

Члан 30.

### **1.Сарадник на услугама у локалној заједници**

Послове Сарадника на услугама у локалној заједници- обавља лице које има стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању

Послове Сарадника на услугама у локалној заједници може обављати лице које није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против достојанства личности и морала.

Радни услови: рад у заједници

Број извршилаца: 1

Радно време: пуно радно време

#### **1.1.Лични пратилац**

Послове Личног пратиоца- обавља лице које има стечено средње образовање, да је држављанин Републике Србије, да има пребивалиште на територији града Кикинде

Послове Личног пратиоца може обављати лице које није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против достојанства личности и морала или да није осуђивано лице за дела које га чине неподобним за рад са децом, или боравак у дечијем окружењу,

-да има завршену обуку по акредитованом програму за пружање услуге личног пратиоца детета,

-да има лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом,

-да није члан породичног домаћинства у коме живи корисник, сродник у правој линији као ни брат и сестра, односно брат и сестра по оцу или мајци корисника,

Радни услови: рад у заједници, на основу Правилника о пружању услуге Лични пратилац

Број извршилаца: 40

Радно време: пуно радно време



#### **IV Посебни услови за заснивање радног односа**

##### **Члан 31.**

##### **Радно искуство**

Радно искуство као услов за заснивање радног односа признаје се уколико је стечено на обављању истих или сличних послова, након стицања стручне спреме.

Изузетно од услова из става 1. овог члана може се признати и радно искуство стечено пре завршетка одређене школе ако је за то време запослени успешно обављао исте послове. Радно искуство се предвиђа у зависности од стварних потреба процеса рада, степена сложености послова, степена одговорности за њихово извршење и услова рада, у складу са законом.

#### **V Извршиоци послова**

##### **Члан 32.**

Број извршилаца послова и радних задатака утврђује се сагласно програмима пружања услуге, броја корисника и одређених услова датим у Правилнику о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца доноси Директор уз сагласност оснивача, у складу са законом.

##### **Члан 33.**

На послове односно радна места утврђена овим Правилником могу се примати у радни однос и распоређивати лица која испуњавају услове утврђене овим актом.

Пријем потребних извршилаца ради вршења послова вршиће се сходно стварним потребама, материјалним могућностима и захтевима процеса рада, у складу са законом. Ова одлука обухвата: број извршилаца, назив послова и радних задатака, да ли се радни однос закључује са пуним или непуним радним временом.



Центар за пружање услуга социјалне заштите града Кикинде  
Милоша Великог 56, Кикинда  
Тел: 0230/421-630  
e-mail: centarsocijalnezastite@gmail.com

## VI Прелазне и завршне одредбе

### Члан 34.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

### Члан 35.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Центру за пружање услуга социјалне заштите општине Кикинда од 01.01.2014. године, дел. број 1/2014, као и све његове измене и допуне.

### Члан 34.

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



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Град К И К И Н Д А  
Центар за пружање услуга социјалне  
заштите града Кикинде  
Број:70 /2022  
Дана: 14.03.2022.  
К И К И Н Д А

