

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 Прихватилиште 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
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 - обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у Установи; - изриче мере за повреде радне обавезе, привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених. - предлаже Финансијски план Установе и доноси План јавних 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. - именује комисије и радна тела ради обављања конкретних послова, у складу са законом или општим актима Центра - издаје налоге, упутства, наредбе и друга акта за извршавање поверених послова - утврђује цене услуга у оквиру своје надлежности - обавља и друге послове предвиђене законом, подзаконским актима и овим Статутом 	1
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"> - 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. 	
Додатна знања / испити / радно искуство/ компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - најмање пет година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите. <ul style="list-style-type: none"> - организационе вештине; - комуникационе вештине; - менаџерске вештине; - вештина презентације. 	

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	Број извршилаца
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - учествује у организацији и усклађивању процеса рада у Установи; - извршава одлуке и закључке Управног одбора и директора - даје оцену о радном доприносу запосленог; - издаје налоге руководиоцима за извршење одређених послова. 	1

ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> – организује и усклађује процес рада у радним јединицама и службама у вези са свим видовима социјалног рада и социјалне заштите, – прати прописе из области социјалне заштите и учествује у изради аката за њихово спровођење, – 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; – контролише ниво услуга социјалне заштите у Центру и предлаже мере за њихово унапређење; – сарађује са другим установама и организацијама; – припрема пројекте у вези са социјалном заштитом; – израђује планове, програме рада и извештаје о раду и одговара за њихово достављање надлежним органима; – обавља и друге истоврсне послове или послове психолога или социјалног радника, у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима, – за свој рад одговара директору
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"> – 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.
додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – знања страног језика; – најмање пет година радног искуства у струци – организационе вештине – комуникационе – менаџерске вештине – вештина презентације.

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

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

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

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

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

Назив радног места	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	Број извршилаца
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> – припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора – прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију за директора и води евиденцију о томе – води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; – комуницира са странкама путем телефона; – спроводи странке према протоколу; – прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; – пружа подршку у обради података из делокруга рада директора. – правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима; – води кореспонденцију по налогу директора и израђује службене белешке – одговара на директне или телефонске упите и електронску пошту и води евиденцију о томе; – обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима, – за свој рад одговара директору 	
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"> – Руководи радом Службе – организује и координира правне и опште послове; – надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима – 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; – обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и друге послове имовинско-правног карактера; – израђује уговоре; – припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе; – припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама; – пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права; – 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; – 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; – 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; – учествује у 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 – поступа по позиву и налогу суда и других органа. – обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима, – за свој рад одговара директору 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање – област правне науке</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – положен правосудни испит; – знање рада на рачунару; – најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите. 	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Назив радног места	БЛАГАЈНИК	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> - води благајну - разврстава и води архиву документације о извршеним уплатама и исплатама; - припрема документацију за новчане уплате и исплате; - исплаћује новац, обавља плаћања по закљученим уговорима - врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну. - одговара за исправност и благовременост уплата и исплата новца преко благајне Центра, - пријем дневног пазара, вођење целокупне благајничке документације и израда благајничких извештаја, - подизање готовог новца са текућих рачуна, - исплата путних трошкова и других личних примања, - чува вредносне папире у вези са закљученим уговорима и води евиденцију о вредносним папирима, - обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима, - за свој рад одговоран је руководиоцу за финансијско-рачуноводствене послове 	
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"> – примењује прописе из делокруга свога рада – контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне; – саставља налоге за књижења у главној књизи; – припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна; – припрема податке за израду финансијског плана. – чува и архивира помоћне књиге и евиденције – учествује у изради обрачуна ПДВ и прати његово измирење; – контролише и књижи књиге шанка и пазара – ажурира податке у одговарајућим базама; – 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, – по количини и вредности нумерише и уноси у рачунар новопримљена основна средства – тачно и благовремено израђује предрачун амортизације, – обезбеђује инвентарске листе основних средстава и ситног инвентара, – усклађује аналитичку са синтетичком евиденцијом основних средстава у главној књизи, савњаје и израђује годишње инвентаре, – израђује ревалоризацију основних средстава, – обрачунава отпис ситног инвентара, учествује у изради годишњег инвентара – контролише исправност књиговодствене документације пре књижења, – сређује документацију по одређеном распореду за контирање, – контира и израђује налоге за књижење, – израђује обрачун амортизације основних средстава и ревалоризације средстава, – израђује бруто и салдо билансе, – води пословне књиге књиговодствене документације, – одговоран је за тачно и благовремено вођење аналитичке евиденције добављача и купаца, – усклађује аналитичку са синтетичком евиденцијом у главној књизи, – усаглашава салда са купцима и добављачима, – израђује спискове дужника и обрачун камата и одговара за њихову исправност. – обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима, – за свој рад одговоран је руководиоцу за финансијско-рачуноводствене послове 	
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"> – обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода; – обавља ликвидацију књиговодствених исправа; – контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената; – припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна. – 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, – учествује у изради коначног обрачуна, затвара инвестиције, усаглашава обезбедјена и утрошена средства са књиговодством и извођачима радова, – води евиденцију о извршеним радовима, ванбилансну евиденцију о обезбедјеним и утрошеним средствима – води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; – води књиге улазних фактура – обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима, – за свој рад одговоран је руководиоцу за финансијско-рачуноводствене послове 	
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 раелизације, 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"> - организује, координира и прати извршење послова логистике у Служби комерцијале и Установи - израђује планова рада у складу са Програмом рада, распоређивање послова, праћење и оцењивање рада запослених; - прави план праћења и реализације извршења уговора - издаје и врши контролу путних налога; - прати и организује одржавање возног парка, сервисе и поправке возила; - организује набавке нових возила, као и продају старих и отписаних возила; - контролише стање и утрошак резервних делова, горива и подноси захтев за њихову набавку; - организује и обављање снабдевања Центра у складу са уговорима по јавним набавкама; - усклађује и спроводи требовања радних јединица и служби; - учествује у изради годишњег плана набавки и одговоран је за процену вредности добара и за усклађивање количина планираних добара; - прати реализацију уговора о набавкама по врсти, количини и вредности добара; - прати и примењује прописе из области набавке, транспорта и складиштења - одговоран је за спровођење хигијенско-техничке заштите робе и магацинских простора; - врши регистрацију возила - обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима за свој рад одговара директору 	1
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање, област економске науке</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства. 	

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

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

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

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

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

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

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

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

Назив радног места	ВОЗАЧ ВОЗИЛА „Б“ КАТЕГОРИЈЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		4
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> – превоз корисника, робе и лица по налогу непосредног руководиоца; – управља моторним возилом по налогу руководиоца; – води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; – припрема путни налог за коришћење возила; – одржава возила у уредном и исправном стању; – контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама, – обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима, – за свој рад одговара руководиоцу Службе – рад у сменама и на терену 	
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	ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> – руководи радом Службе и координира извршење послова по Домовима – организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања; – учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији; – врши надзор над извршењем радова; – координира и прати израду техничке документације; – координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке. – врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова; – организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта; – припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације; – организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију; – припрема техничке спецификације за набавке; – анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем; – спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности; – обавља стручну анализу и израђује извештаје; – прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада; – рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада; – води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система; – одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији; – анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова; – предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; – обавља стручне послове одржавања; – обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања; – требује и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију; – припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција, – обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима, – за свој рад одговара директору 	

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

Назив радног места	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА – ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		3
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> – обавља прегледе објекта, врши контролу исправности електроинсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; – обавља електричарске послове, 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; – обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. – отклања и спречава даља оштећења на ситемима и другим инсталацијама у Установи – послове обавља у свим објектима и просторима Установе – обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима, – за свој рад одговара руководиоцу Службе одржавања – рад на терену и у сменама <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"> • организовање и праћење рада и извршавања послова целокупног текућег и инвестиционог одржавања објекта, инсталација и опреме у Дому, • организује и прати рад на благовременом утврђивању и отклањању кварова, • води ажурно сву потребну документацију и евиденције. 	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање електроструке,	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – возачка дозвола „Б“ категорије. – положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници) 	

Назив радног места	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - МАШИНИСТА ПАРНИХ КОТЛОВА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		3
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; – рукује постројењима у котларници; – припрема, опрему и инсталације за рад; – обавештава груповођу или руководиоца 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; – обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама, – отклања и спречава даља оштећења на ситемима и другим инсталацијама у Установи 	

	<ul style="list-style-type: none"> - обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима, - за свој рад одговара руководиоцу Службе одржавања - рад на терену и у сменама <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"> • организовање и праћење рада и извршавања послова целокупног текућег и инвестиционог одржавања објекта, инсталација и опреме у Дому, • организује и прати рад на благовременом утврђивању и отклањању кварова, • води ажурно сву потребну документацију и евиденције.
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	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		6
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација грејања, водовода и канализације, опреме, апарата и средстава; - обавља механичарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске сличне послове 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; - обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. - приликом поправки електроинсталација и столарских радова, помаже у отклањању хаварија - отклања и спречава даља оштећења на системима и другим инсталацијама у Установи - послове обавља у свим објектима и просторима Установе - обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима, - за свој рад одговара руководиоцу Службе одржавања - рад на терену и у сменама <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"> • организовање и праћење рада и извршавања послова целокупног текућег и инвестиционог одржавања објекта, инсталација и опреме у Дому, • организује и прати рад на благовременом утврђивању и отклањању кварова, • води ажурно сву потребну документацију и евиденције. 	
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	ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> - Руководи радом вешераја - организује и надзире рад вешераја и токове рубља кроз вешерај, - организује пријем и издавање веша 	

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

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

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		12
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> – пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље; – суши и пегла веш и одећу; – преузима, разврстава и мери веш – води дневне евиденције примљеног, праног, пегланог и издатог веша – чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице; – требају и преузима материјал за потребе одржавања одеће. – обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима, – за свој рад одговара руководиоцу Службе – рад у сменама 	
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	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> – организује, координира и прати извршење послова безбедности, ванредних ситуација, заштите од пожара; – анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу; – израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу; – израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања; – координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду; – прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара; – контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду; – организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и заштите лица, имовине и пословања; – организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака; – контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; – издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; – организује евакуацију запослених и спашавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације; – организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду. – организује, координира и прати извршење послова безбедности, одбране, ванредних ситуација, цивилне заштите, заштите животне средине, заштите од пожара и обраде и заштите података; – спроводи стручни надзор над радом ангажованог или унутрашњег обезбеђења; – организује обуку запослених из области заштите од пожара; – развија и предлаже мере за смањење ризика од елементарних и других непогода; – пружа стручну помоћ у процесу контроле, увођења и примене стандарда везаних за безбедност, одбрану и ванредне ситуације; – спроводи стручни надзор над радом ангажованог или унутрашњег обезбеђења; – координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности, одбране и ванредних ситуација; – планира и предлаже набавку опреме потребне за функционисање послова безбедности и заштите; – издаје упутства за рад у ванредним ситуацијама и поступањима везаним за појачане мере безбедности; – обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима, за свој рад одговара директору 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање, област инжењерство заштите животне средине и заштите на раду</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – положен одговарајући стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова БЗНР из области рада, у складу са законом; – положен одговарајући стручни испит за раднике који раде на пословима ЗОП по програму стручног испита за раднике са ВСС – најмање пет година радног искуства. 	

Назив радног места	ПОРТИР	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		9
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> – врши пријем странака и даје потребна обавештења; – контролише и надзире рад алармног система односно система за дојаву пожара; – прима пошту и остале писмене отправке; – прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима. – контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; – 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, – спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; – пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; – евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације, 	

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

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"> – организује и спроводи здравствену заштиту корисника; – врши здравствени преглед корисника и контролу спровођења терапије; – ординира терапију и врши препис лекова на основу налога лекара других специјалности путем рецепата; – обавља систематске прегледе корисника; – учествује у пријему корисника и обавља систематске прегледе новопримљених корисника; – води потребну медицинску документацију; – обавештава службу социјалног рада о промени стања код корисника; – сарађује са свим радним јединицама и службама, као и са лекарима специјалистима по питању статуса и третмана корисника из области свог рада. – спроводи дијагностичке и терапеутске поступке кроз амбулантни и стационарни облик здравствене заштите корисника; – обавља преглед при пријему корисника; – прати стање корисника и обрађује резултате; – учествује у едукацији здравствених радника, радника који раде на пословима пружања неге корисника и у здравственом просвећивању корисника и радника; – обавља консултације са лекарима специјалистима; – као и све послове изабраног лекара и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима – 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 – За време рада у нерадне дане или у случају неке друге тренутне потребе, пружа потребну и неодложну здравствену заштиту корисницима свих домова и прихватилишта ; – За свој рад одговара руководиоцу Службе – рад у сменама <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"> – одговара за организацију рада и квалитет услуга здравствене заштите и неге; – стара се о општим условима за квалитетно пружање услуга здравствене заштите у Установи; – прати прописе из области здравствене заштите и стара за њихово спровођење; – утврђује распореде рада лекара, лекара специјалиста и стоматолога; – утврђује обим и начин пружања здравствених и стоматолошких услуга корисницима домова и прихватилишта; – израђује програм рада и извештаје о раду; – стара се о стручном усавршавању и едукацији запослених на пословима здравствене заштите; – координира са осталим руководиоцима РЈ и Служби, а пре свега са руководиоцима Домова и Прихватилишта; – стара се о лиценцама за лекаре; – учествује у изради јеловника и прати спровођење јеловника – стара се о покретању и организовању широк превентивних акција у Установи (вакцинација против грипа и сл.); 	

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

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		4
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – врши амбулантне прегледе покретних корисника; – врши тријажу корисника и учествује при пријему, адаптацији, премештају или престанку смештаја корисника; – 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; – израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике; – обавља визиту корисника у стационару и корисника код којих је дошло до погоршавања здравственог стања; – даје сугестије корисницима за ангажовање у оквиру радно-окупационих активности; – бави се превентивним и здравствено-васпитним радом са корисницима; – спроводи дијагностичке и терапеутске поступке кроз амбулантни, конзилијарни и стационарни облик здравственог збрињавања корисника; обавља преглед при пријему корисника; – 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. – 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 руководиоца РЈ – За време рада у нерадне дане или у случају неке друге тренутне потребе, пружа потребну и неодложну здравствену заштиту корисницима свих домова и прихватилишта ; – За свој рад одговара руководиоцу Службе – рад у сменама <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"> – одговара за организацију рада и квалитет услуга здравствене заштите и неге; – стара се о општим условима за квалитетно пружање услуга здравствене заштите у Установи; – прати прописе из области здравствене заштите и стара за њихово спровођење; – утврђује распореде рада лекара, лекара специјалиста и стоматолога,; – утврђује обим и начин пружања здравствених и стоматолошких услуга корисницима домова и прихватилишта; – израђује програм рада и извештаје о раду; – стара се о стручном усавршавању и едукацији запослених на пословима здравствене заштите; – координира са осталим руководиоцима РЈ и Служби, а пре свега са руководиоцима Домова и Прихватилишта; – стара се о лиценцама за лекаре; – учествује у изради јеловника и прати спровођење јеловника – стара се о покретању и организовању ширих превентивних акција у Установи (вакцинација против грипа и сл.); – 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 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање специјалиста доктор медицине : опште медицине, физијатар, неуролог, психијатар или интерниста</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	

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

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

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

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

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

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"> – руководи, организује рад и управља радом засебног објекта домског смештаја којим руководи – прати и стара се о примени прописа из области социјалне заштите; – одговара за квалитет и квантитет уговорених обавеза и пружених услуга корисницима, за рад и дисциплину радника и функционалност објеката и опреме, – у оквиру датих овлашћења представља Радну јединицу, – спроводи одлуке директора и органа управљања, – одговара за правилну примену мера из заштите на раду и заштите од пожара, – усклађује рад са осталим деловима процеса рада, као и трећим, правним и физичким лицима, – одговоран је за правилну, благовремену и целовиту примену општих и појединачних аката, – обавља послове првог контакта са корисницима и њиховим сродницима, односно лицима у пратњи, – предузима потребне радње и мере за праћење корисника, – учествује у научно-истраживачком раду и примени научних достигнућа из области социјалне заштите одраслих и старих лица, израђује планове, програме и извештаје о раду, – одговара за благовремено и тачно вођење свих потребних евиденција – Руководи са стручним тимом дома – Контролише месечни распоред рада медицинских сестара, неговатељица и спремачица – доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Дома – предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење; – предлаже Финансијски план Установе и План набавки; – прати активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката – и обавља и друге послове организовања и спровођења социјалног рада и социјалне заштите у оквиру делокруга рада Радне јединице. – За свој рад одговара директору 					
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"> – 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. 					
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – најмање пет година радног искуства у струци 					

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"> – 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; – прави налаз и мишљење о кориснику; – израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике; – пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права; – организује социо-терапију и социјалну рехабилитацију корисника; – организује или помаже у реализацији одређених активности; – утврђује социо-економски и породични статус корисника и интеракцију односа у породици; – процењује и прати психо-физичке способности корисника и сходно томе пружа адекватне услуге и мере заштите у сарадњи са другим институцијама. – обавља послове дијагностике и тријаже новопримљених корисника; 					

ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> - остварује први контакт са корисницима, сродницима и лицима у њиховој пратњи приликом припреме и смештаја у дом, - у контакту са сродницима пружа неопходне информације о стању корисника као и новонасталим променама у току боравка; - води и ажурира сву прописану и неопходну документацију од пријема до краја смештаја у дом; - сарађује са другим установама социјалне заштите и другим органима, - ради остваривања заштите и права корисника; - прати и помаже адаптацију корисника; - сарађује са стручним и осталим радницима на остваривању и задовољењу основних и социјалних потреба корисника; - спроводи индивидуални и групни социјални рад; - члан је стручног тима; - учествује у аналитичко-истраживачком раду, обавезан је да се стално стручно усавшава и да примењује достигнућа у области социјалне заштите; - обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима - За свој рад одговара руководиоцу Дома - Рад у сменама
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање, област политичке науке - социјални рад</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <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"> - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР – ГЛАВНА СЕСТРА ДОМА						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"> - руководи радом медицинских сестара - организује рад медицинских сестара у домовима - организује систематски преглед корисника и запослених ; - учествује у изради јеловника и прати спровођење јеловника; - израђује месечне распореде и поставља радне задатке медицинским сестрама, неговатељима и спремачицама - требају потрошни материјал и прати потрошњу лекова и материјала, на основу утврђених норматива и потреба - даје информације о здравственом стању корисника; - обавештава службу социјалног рада о промени стања код корисника - Координира рад са службом социјалног рада Дома , - сачињава извештаје и планове из делокруга својих послова; - брине се о едукацији медицинских сестара у Дому - обавља послове везане за лиценце медицинских сестара у Дому ; - 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; - одговара за инвентар у објекту Дома и ординацијама лекара и стоматолога - обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима - за свој рад одговара руководиоцу Дома 						

Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> – 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"> – знање рада на рачунару – стручни испит; – лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника; – најмање шест месеци радног искуства у звању вишег односно струковног медицинског техничара

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"> – упознаје корисника са постојећим облицима радно-окупационих активности у дому; – 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 лекаром и 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 организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима; – реализује излете – учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику; – организује културно-забавне активности за кориснике; – упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја; – упознаје корисника са постојећим облицима радно-окупационих активности у дому; – прати и анализира одређења корисника за радно-окупационе активности на основу којих израђује план активности; – одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и 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 операцијама; – учествује у организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима; – учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику; – организује културно-забавне активности за кориснике; – упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја; – прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у културно забавне и образовне активности; – одржава и унапређује контакте и сарадњу са јавним, спортским, културним и другим институцијама и појединцима; – доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду. – обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима – За свој рад одговара руководиоцу Дома – рад у сменама по потреби посла и спровођења активности 					
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: радно-окупациони терапеут</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 					
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; – најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите. 					

Назив радног места	РАДНИ ИНСТРУКТРУКОР					
	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"> – обавља послове индивидуализираног обучавања корисника у својој струци; – прати понашање, изглед и здравље корисника; – сарађује са осталим стручним радницима; 					

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

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР					
	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"> - спроводи терапију по налогу лекара; - пружа негу болесним корисницима; - учествује у облачењу, купању, смештању на спавање и другим пословима; - прати исхрану корисника и спроводи јеловник; - врши поделу терапија, превејање и друге мере; - спроводи оперативни програм рада; - преузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби; - води одговарајућу документацију; - прати корисника у транспорту, - <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 - <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, - Запослени који обавља ове послове у Дому у Футогу, по потреби се упућује у прихватилиште ако је неопходно да се не одложно пружи медицинска помоћ кориснику прихватилишта, а по налогу лекара који ради у ординацији у Футогу, у тој смени. - обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима - за свој рад одговара Вишој медицинској сестри - Рад у сменама 					
Стручна спрема / образовање	– средње образовање, медицинска сестра, техничар					
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - стручни испит; - лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника; - најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничар. 					

Назив радног места	НЕГОВАТЕЉ					
	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"> - обавља општу негу корисника; - помаже медицинској сестри – техничару у спровођењу специјалне неге корисника, као и при извођењу медицинско-техничких интервенција; - пресвлачи лични и постељни веш корисника; - односи на прање и пеглање лични веш независних корисника и враћа га; - одржава уредност, изглед и хигијену постеља и прибора корисника; - учествује у подели хране, храни и напаја кориснике; - одржава тоалету усне дупље корисника и зубних протеза; - изводи корисника у дневни боравак, у шетњу или на терасу (у колицима или у кревету); - обавештава медицинску сестру о примећеним променама код корисника; - прати корисника у транспорту у одсуству медицинске сестре-техничара - обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима 					

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

Назив радног места	СПРЕМАЧИЦА					
	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"> - 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); - одржава чистоћу дворишта и круга око објекта и износи смеће; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; - обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос робе, материјала и опреме; - одржава парковске површине, - пере и чисти возила - доноси пошту и штампу; - дистрибуира службену пошту и другу документацију; - преузима поштиљке и предаје на завођење у писарницу; - преузима поштанске поштиљке за експедовање и предаје пошту. - доставља документа и пошту у оквиру Установе и надлежним органима и институцијама у Граду - умножава материјал за рад - обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима, - за свој рад одговара Вишој медицинској сестри - рад у сменама 					
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.					

Назив радног места	ФРИЗЕР					
	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"> - обавља прање, сушење, шишање и естетско обликовање косе; - обавља бријање и избријавање браде и бркова; - одржава хигијену радног простора и средстава за рад; - требају материјал, прибор и опрему и води евиденцију о утрошку материјала; - води евиденцију о пруженим услугама - обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима - за свој рад одговара руководиоцу Дома - рад у сменама 					
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 оброка за кориснике на услузи домског смештаја, послови дистрибуције оброка, 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	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА У УГОСТИТЕЉСТВУ – РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ ИСХРАНЕ	Број извршилаца
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> - организује, координира и прати извршење послова у објектима за смештај корисника - израђује планове рада и распоређује послове; - одговара за снабдевање кухиња по домовима и организује целовитост исхране корисника; - одговара за спровођење планова и поштовање норматива и стандарда, 	

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

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

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

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

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

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

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

Назив радног места	СЕРВИРКА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		30
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> – припрема и довршава једноставне оброке – сервира и послужује оброке корисницима у трпезарији – разношење оброка до стационара или собе корисника – припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке; – одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; – води евиденције о требовању и утрошку робе – врши конзервирање и деконзервирање инвентара и просторија, – спроводи личну хигијенску заштиту, хигијенско-техничку заштиту посуђа, прибора и просторија кухиње, – поставља и распрема столове и прикупља посуђе – обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима – за свој рад одговара руководиоцу радне јединице – рад у сменама. 	
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	СПРЕМАЧИЦА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		4
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> – 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); – одржава чистоћу дворишта и круга око објекта и износи смеће; – пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; – обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос робе, материјала и опреме; – одржава парковске површине, – пере и чисти возила – доноси пошту и штампу; – врши пријем странака и даје потребна обавештења; – прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима; – дистрибуира службену пошту и другу документацију; – преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу; – преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту. – доставља документа и пошту у оквиру Установе и надлежним органима и институцијама у Граду – умножава материјал за рад – обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима, – за свој рад одговара руководиоцу радне јединице – рад у сменама. 	
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"> – прати активности у Установи и учествује у припреми и реализацији пројеката – организује и руководи процесом рада радне јединице, – одговара за квалитет и квантитет уговорених обавеза и пружених услуга корисницима, за рад и дисциплину радника и функционалност објеката и опреме, – прати активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката; – координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у служби; – учествује у изради програма рада; – сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених сручних радника и стручних сарадника; – предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја; – спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима; – израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада; – води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, о корисницима и сродницима; – учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе и плана набавки – сарађује са упутним центрима за социјални рад, представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања – спроводи одлуке директора и органа управљања – предлаже програм рада и план развоја радне јединице – и обавља и друге послове организовања и спровођења социјалног рада и социјалне заштите у оквиру делокруга рада Радне јединице. – За свој рад одговара директору 		
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"> – 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. <p>Изузетно, затечено стање, социјални радник</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – завршен програм обуке који је релевантан за пружање услуга у заједници; – најмање пет година радног искуства у струци. 		

Назив радног места	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 4	
		ПРИХВАТИЛИШТЕ 2	СВРАТИШТЕ 2
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – прави налаз и мишљење о кориснику; – израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике; – пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права; – организује социо-терапију и социјалну рехабилитацију корисника; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима - за свој рад одговара руководиоцу радне јединице - рад у сменама
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: област политичке науке – социјални рад</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <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"> - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

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

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

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

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

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

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

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

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> - спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; - припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; - припрема документацију, израђује тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; - припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; - даје стручну подршку у области канцеларијског пословања. - учествује у припреми пројеката - Припрема стручну обраду материјала и записника Управног и Надзорног одбора и координира припрему и дистрибуцију материјала за седнице, - обавештава руководиоце радних једница и служби о променама и начину примене прописа из делокруга њиховог рада, - учествује у изради уговора и општих и појединачних аката Установе и њиховом усклађивању са променама прописа, - обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима, - за свој рад одговоран је секретару-правнику 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: област правне науке</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	- 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"> - организује и руководи процесом рада радне јединице - одговара за квалитет и квантитет уговорених обавеза и пружених услуга корисницима, за рад и дисциплину радника и функционалност простора и опреме, - обезбеђује услове за рад и активности према политици установе и организационе јединице; - прима захтеве за коришћење услуге у заједници, води евиденцију корисника услуге, и на основу закључка стручног тима организационе јединице издаје одлуку о коришћењу услуге; - спроводи терапију по налогу лекара; - пружа негу болесним корисницима; - прати исхрану корисника и спроводи јеловник; - преузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби; - води одговарајућу документацију; - сачињава и доставља документацију за месечно задужење пружених услуга; - израђује годишње и периодичне извештаје о пруженим услугама; - обавља и друге послове организовања и спровођења социјалног рада и социјалне заштите у оквиру делокруга рада Радне јединице. - За свој рад одговара директору 	
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"> - стручни испит; - лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника; - најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничар. 	

Назив радног места	РАДНИ ИНСТРУКТОР – АНИМАТОР СЛОБОДНОГ ВРЕМЕНА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - откривање интересовања и склоности корисника и мотивисање за искоришћење креативног и рехабилитационог потенцијала корисника - 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 - прати понашање, изглед и здравље корисника; - сарађује са стручним радницима; - води одговарајућу стручну и општу евиденцију о свом раду са корисницима; - обезбеђује одговарајући материјал за обуку корисника; - учествује у изради програма обучавања корисника; - прати реализацију предвиђеног програма оспособљавања и према потреби даје предлоге за корекцију програма оспособљавања; - предлаже награде за кориснике из своје радне групе, - обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима - за свој рад одговара руководиоцу радне јединице 	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање, четврти степен	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; - најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите. 	

Назив радног места	ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> – учествује у визити и при прегледу корисника са лекаром – физијатром; – 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.) – даје инструкције медицинским сестрама и неговатељицама у контакту са корисницима који су обухваћени медицинском рехабилитацијом; – стара се о набавци и примени ортопедских помагала, – води евиденције, дневне и месечне извештаје о пруженим услугама и прати стање корисника који су обухваћени кинези терапијом и физикалним третманом; – обавештава лекара – физијатра о променама у здравственом стању корисника којима се спроводи рехабилитација или физикална терапија; – обавља масажу; – организује јутарњу гимнастику са корисницима. – обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима – за свој рад одговара руководиоцу радне јединице 	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање, физиотерапеутски техничар	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – стручни испит; – лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника; – најмање шест месеци радног искуства у звању физиотерапеутског техничара. 	

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

Назив радног места	СПРЕМАЧИЦА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> – 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); – одржава чистоћу дворишта и круга око објекта и износи смеће; – пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; – обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос робе, материјала и опреме; – одржава парковске површине, 	

	<ul style="list-style-type: none"> – пере и чисти возила – доноси пошту и штампу; – дистрибуира службену пошту и другу документацију; – преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу; – преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту. – доставља документа и пошту у оквиру Установе и надлежним органима и институцијама у Граду – умножава материјал за рад – обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима, – за свој рад одговара руководиоцу радне јединице
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"> – организује и руководи процесом рада радне јединице, – прати активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката; – координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у служби; – учествује у изради програма рада; – сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених сручних радника и стручних сарадника; – предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја; – спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима; – израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада; – води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, о корисницима и сродницима; – учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе и плана набавки – сарађује са упутним центрима за социјални рад, представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања, – спроводи одлуке директора и органа управљања – предлаже програм рада и план развоја радне јединице – обавља и друге послове организовања и спровођења социјалног рада и социјалне заштите у оквиру делокруга рада Радне јединице. – За свој рад одговара директору 	
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"> – 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. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – завршен програм обуке који је релевантан за пружање услуга у заједници; – најмање пет година радног искуства у струци. 	

Назив радног места	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1

Општи / типични ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - прави налаз и мишљење о кориснику; - израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике; - пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права; - организује социо-терапију и социјалну рехабилитацију корисника; - организује или помаже у реализацији одређених активности; - утврђује социо-економски и породични статус корисника и интеракцију односа у породици; - процењује и прати психо-физичке способности корисника и сходно томе пружа адекватне услуге и мере заштите у сарадњи са другим институцијама, - обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима - за свој рад одговара руководиоцу радне јединице - рад на терену
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање област политичке науке - социјални рад</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

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

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

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

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

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

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

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

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

Назив радног места	СПРЕМАЧИЦА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		5
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; - 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); - пеглање личног и постељног рубља, ношење рубља на прање и чишћење, прање рубља по потреби, - загревање просторија и доношење огрева и воде по потреби, - помоћ у одржавању личне хигијене корисника, снабдевање робом за личну, дневну потребу корисника, плаћање рачуна корисника - по потреби помоћ у нези корисника - одржава чистоћу дворишта и износи смеће; - обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима - за свој рад одговара руководиоцу радне јединице - рад на терену 	
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	РУКОВОДИЛАЦ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ – РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ КЛУБОВИ ЗА СТАРА И ОДРАСЛА ЛИЦА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи процесом рада радне јединице, - прати активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката; - координира рад запослених у радној јединици и одговоран је за стручни рад у служби; - учествује у изради програма рада; - сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених сручних радника и стручних сарадника; - предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја; - спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима; - израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада; - води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, о корисницима и сродницима; - учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе и плана набавки - сарађује са упутним центрима за социјални рад, представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - обавља и друге послове организовања и спровођења социјалног рада и социјалне заштите у оквиру делокруга рада Радне јединице. - За свој рад одговара директору
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"> - 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.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - завршен програм обуке који је релевантан за пружање услуга у заједници - најмање пет година радног искуства у струци.

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ – ОРГАНИЗАТОР АКТИВНОСТИ У КЛУБУ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		2
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - упознаје корисника са услугом коју пружа; - примењује методе и мере социјалне заштите, а нарочито превенције; - прати и анализира опредељења корисника за активности услуге на основу којих израђује план активности; - одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са стручним радницима; - учествује у организовању корисника у активностима, у зависности од афинитета и могућности корисника; - стара се о раду клуба, формира клупска тела од чланова клуба (скупштина, савет, комисија, секција), припрема њихов рад и учествује у њему, - води документацију (сазиви, записници, евиденције турнира и сл.) и стара се о спровођењу усвојених одлука; - по потреби користи методе индивидуалног социјалног рада (посебно саветодавни у остварењу законских права и сл); - члан је стручног тима радне јединице - учествује у изради одговарајуће документације о кориснику и годишњих извештаја; - организује културно-забавне активности за кориснике; - прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у услугом предвиђене активности; - одржава и унапређује контакте и сарадњу са институцијама у заједници; - доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду. - обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима, - за свој рад одговара руководиоцу радне јединице - рад на терену и у сменама 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање, политичких наука- социјални рад или дипломирани економиста</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <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"> • знање рада на рачунару; • најмање једна године радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите. 	

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

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

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

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

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

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

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

Назив радног места	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
		1
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација грејања, водовода и канализације, опреме, апарата и средстава; - обавља механичарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске сличне послове 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; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. - приликом поправки електроинсталација и столарских радова, помаже у отклањању хаварија - отклања и спречава даља оштећења на системима и другим инсталацијама у Установи - послове обавља у свим објектима и просторима Установе - обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима способностима, - за свој рад одговара руководиоцу Службе одржавања - рад на терену и у сменама 	
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);	

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 2
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> - Прати и примењује прописе из делокруга свога рада - врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; - врши усаглашавање са главном књигом свих конта; - води прописане електронске евиденције - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; - учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност; - израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; - ажурира податке у одговарајућим базама; - пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; - врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. - разврстава и води архиву документације из делокруга свога рада - води и одговара за тачну и благовремену аналитичку евиденцију залиха сировина, материјала и трговачке робе по количинама и средствима, - израђује месечне извештаје о набављеним и утрошеним сировинама, материјалу и трговачкој роби, - 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, - ради на сравању и изради годишњег инвентара по потреби обавља благајничке послове - одговара за тачно и благовремено фактурисање, - испоставља фактура, води књиге излазних фактура, - израђује спискове дужника, обрачунава камате - одговоран је за правилну примену финансијских прописа из области социјалне заштите, - одговоран је за правилну примену закључених уговора, издатих решења и сагласност истих са обрачунатим задужењем корисника - израда задужења корисника по шифрама - одговара за суштинску и рачунску исправност обрачуна и њихове наплате - контролише уплате и прати исправност документације и усаглашава је са насталим променама, - обрачун и исплата џепарца корисницима - обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима, - за свој рад одговоран је руководиоцу за финансијско-рачуноводствене послове 	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање, економска школа или гимназија	
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.	

Члан 25.

Овај Правилник се објављује на огласној табли Установе, након спроведене процедуре у складу са законом и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Члан 26.

Директор ће, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника и која, по сили закона мењају одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају, а у даљем року од 30 дана, у Регистру запослених, изабраних, именованих и постављених лица у јавном сектору, извршиће се пријава података из решења.

Члан 27.

Организација рада и уговори о раду запослених ускладиће се са овим Правилником у року од четири месеца од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 28.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи социјалне заштите Геронтолошки центар „Нови Сад“ број 1010/1 од 18.06.2009. године.



Директор,
Славица Шкрбић с.р.