

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ број 113/2017) и члана 26. став 1. тачка 5. Статута Покрајинског завода за социјалну заштиту број: 84/2013-1 од 21.11.2014. године, директор Покрајинског завода за социјалну заштиту у Новом Саду, дана 22.03.2018. године доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА  
ПОКРАЈИНСКОГ ЗАВОДА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ**

**I Основне одредбе**

Члан 1.

Овим Правилником уређује се организација Покрајинског завода за социјалну заштиту (у даљем тексту: Завод), радна места, опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања односно искуства и други посебни услови за заснивање радног односа, као и број извршилаца на тим радним местима у Заводу.

Члан 2.

Унутрашњом организацијом Завода обезбеђује се пуну запосленост на свим пословима и радним задацима, ефикасно и рационално извршавање послова и радних задатака који произилазе из делатности Завода.

Члан 3.

Опис послова и задатака у оквиру систематизованих радних места утврђен је у складу са врстом и садржајем послова и задатака који су утврђени Законом о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ број: 24/2011) као послови Завода и који су му поверени, у складу са Правилником о ближим условима у погледу простора, опреме и потребних стручних радника и других радника за оснивање завода за социјалну заштиту ("Службени гласник РС", број: 38/2006), Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/2017 и 6/2018) и Покрајинском уредбом о максималном броју запослених на неодређено време у систему Аутономне покрајине Војводине за 2017. годину („Службени лист АП Војводине“ број: 54/2017 и 10/2018).

Члан 4.

Запослени остварује права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад у Завод.

## **II Организација рада**

### **Члан 5.**

Унутрашња организација послова Завода у функцији је његове основне делатности којом се обезбеђује стручно, ефикасно и усклађено вршење послова који су му поверени.

### **Члан 6.**

Организација послова Завода утврђује се као јединствен процес рада у коме сваки запослени у Заводу, по налогу директора учествује у свим пословима и радним задацима из делатности Завода који одговарају његовој стручној спреми, без обзира на које послове и радне задатке је распоређен.

### **Члан 7.**

За обављање делатности утврђене законом и Статутом Завода у оквиру организације рада дефинисане су следеће групације послова:

1. Послови руковођења и координације послова Завода
2. Послови стручне подршке и процене стручног рада (супервизија)
3. Аналитичко истраживачки послови
4. Послови професионалне обуке
5. Послови информисања, промоције и подршке

### **Члан 8.**

Послови руковођења и координације рада унутар Завода, представљања Завода, стручни послови везани за рад Управног и Надзорног одбора Завода, као и послови сарадње Завода са државним и покрајинским органима, органима локалне самоуправе, установама социјалне заштите и другим установама и организацијама, као и административно-финансијски и технички послови везани за функционисање Завода обављају се у оквиру Канцеларије директора.

### **Члан 9.**

Послови стручне подршке и процене стручног рада (супервизија) обухватају:

- а) стручна подршка установама социјалне заштите, другим правним и физичким лицима који обављају делатност, односно послове социјалне заштите на територији за коју је основан, као поверене послове;
- б) учешће у изради критеријума за реализација квалитета услуга социјалног рада и норматива и стандарда услуга социјалне заштите;
- в) учешће у изради подзаконског акта којим се прописује начин и мерила за вредновање квалитета рада установа социјалне заштите;
- г) успостављање механизама који обезбеђују ефикасан приступ установа социјалне заштите истраживачким и развојним материјалима и материјалима за обуку, а у циљу обезбеђивања стручне помоћи установама на унапређењу квалитета рада;
- д) обављање и других послова у складу са Законом, односно уговором везаних за процену стручног рада запослених у области социјалне заштите.

## Члан 10.

Послови професионалне обуке обухватају следеће активности:

- а) организовање сталног стручног усавршавања стручних радника у области социјалне заштите, обављање стручних послова који се односе на развој праћење и осигурање квалитета рада и стручности запослених у социјалној заштити, стандарде знања, вештине и способности потребних за рад у овој области и за професионално напредовање;
- б) израду програма обуке за социјални рад за стручне раднике у области социјалне заштите чија израда је у надлежности Завода, као и специфичне програме обуке које Завод уговори са другим установама односно организацијама;
- в) испитивање потреба за едукацијама стручних радника у социјалној заштити на територији АП Војводине;
- г) обављање и других послова у складу са законом, односно уговором везаних за професионалну обуку запослених у области социјалне заштите.

## Члан 11.

Аналитичко истраживачки послови обухватају следеће активности:

- а) праћење и проучавање социјалних појава и проблема, израду анализа и извештаја о стању у области социјалне заштите и предлагања мера за унапређење заштите;
- б) праћење и проучавање рада и организације служби социјалне заштите, старање о унапређењу њиховог рада и пружање стручне помоћи;
- в) израду стручних елабората за потребе државних и покрајинских органа или установа и на њихов захтев давање стручног мишљења о појединим питањима;
- г) изношење стручног мишљења и ставова, предлагање алтернативних решења и давање препорука о постојећим или будућим прописима, стратегијама, документима политике у области социјалне заштите и сл;
- д) вредновање ефикасности одређених законских решења, стратегије развоја, програма или мера у одређеним областима социјалне заштите;
- ђ) у сарадњи са специфичним пружаоцима услуга социјалне заштите, врши пилотирање нових и иновативних приступа за пружање услуга;
- е) обављање и других послова у складу са законом, односно уговором везаних за истраживачке пројекте у области социјалне заштите.

## Члан 12.

Послови информисања, промоције и подршке обухватају:

- а) обезбеђивање управљања електронским и интернет технологијама (ИТ Менаџмент) и развоја базе података од значаја за систем социјалне заштите, кроз управљање ИТ системима и развој и управљање базама података за подршку другим функцијама Завода;
- б) формирање и вођење библиотеке тј. ресурс центра, који је доступан и стручној јавности са материјалима који покривају функције Завода и систем социјалне заштите уопште;
- в) обезбеђивање штампања и објављивања резултата рада Завода, стратешког документа, смерница за рад стручним радницима у систему социјалне заштите и других публикација из делатности Завода;
- г) организовање семинара, радионица, округлих столова и конференција о питањима из делокруга рада Завода;
- д) обезбеђивање медијске промоције делатности и резултата рада Завода;
- ђ) обављање и других послова у складу са Законом, односно уговором везаних за информисање, промоцију и подршку установама социјалне заштите.

### Члан 13.

Међусобни односи запослених у Заводу заснивају се на начелима узајамног поштовања, разумевања и континуиране сарадње у остваривању основне делатности Завода, а све у складу са Кодексом професионалне етике стручних радника социјалне заштите („Службени гласник РС“ број: 1/2015).

### Члан 14.

Ради ефикаснијег извршавања задатака, директор Завода може образовати стална, односно повремена радна тела ( комисије, радне групе, стручне тимове и сл.), чији се задаци и састав одређују актом о њиховом образовању.

### Члан 15.

Директор може да заснује радни однос са запосленим на: неодређено време, на одређено време, као и са непуним радним временом, у складу са Законом о раду.

### Члан 16.

За обављање појединих стручних послова из своје надлежности Завод може ангажовати друга правна или физичка лица.

Обављање послова из става 1. овог члана уређује се посебним уговором.

### Члан 17.

За обављање послова текућег одржавања и обезбеђења објекта и заштите од пожара, транспортне послове, послове одржавања хигијене, Завод може ангажовати одговарајуће организације, односно физичка лица, која пружају те услуге.

Обављање послова из става 1. овог члана уређује се посебним уговорима.

## **IV Систематизација радних места**

### Члан 18.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање.

Систематизацијом послова утврђује се: назив и опис послова, потребан број запослених за сваку врсту посла и услови за обављање посла.

### Члан 19.

Поред општих услова утврђених Законом, за обављање послова у оквиру радног места запослени мора да испуњава и друге додатне услове, утврђене Уредбом о каталогу

радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ број: 81/2017 и 6/2018) и овим Правилником које се односе на:

- стручну спрему и образовање,
- радно искуство,
- друге услове потребне за рад на одређеним пословима у оквиру систематизованог радног места.

#### Члан 20.

Под врстом и степеном стручне спреме/образовања - подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености посла.

#### Члан 21.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду на одређеним пословима, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова у оквиру одређеног радног места.

#### Члан 22.

У зависности од врсте посла као додатни услови утврђују се положен стручни испит и друга посебна знања и поседовање лиценце за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона, који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Додатни услови и посебна знања доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

#### Члан 23.

За обављање послова из надлежности Завода систематизује се укупно 14 радних места: једно за именовано лице (директор) и тринест за запослена лица и то:

1. Директор .....	1
2. Саветник за социјалну заштиту.....	6
3. Самостални саветник за истраживачке послове.....	2
4. Саветник за професионалну обуку.....	1
5. Саветник за послове информисања, промоције и подршке .....	1
6. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова .....	1

7. Референт за финансијско-рачуноводствене послове.....	1
8. Возач .....	1
<b>УКУПНО .....</b>	<b>14</b>

Члан 24.

### **Директор**

#### **Опис посла:**

- заступа и представља Завод, у складу са законом и Статутом;
- организује и руководи и управља радом Завода;
- организује и усклађује процес рада и пословања рада у Заводу;
- предлаже Управном одбору План и Програм рада Завода и стара се о његовој реализацији и благовременом обављању послова Завода;
- закључује уговоре у име и за рачун Завода;
- предлаже Финансијски план Завода и налогодавац је за извршавање истог;
- предлаже План набавки;
- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, Финансијским планом и Планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођења евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом;
- стара се о законитости рада Завода;
- подноси предлоге Управном одбору за доношење одлука, мера и закључака у вези са радом Завода;
- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора и предузиме мере за њихово спровођење;
- доноси План стручног усавршавања запослених у Заводу;
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа и другим правима, обавезама и одговорностима радника из радног односа;
- одлучује о изрицању мера за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла;
- обезбеђује да се послови противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду обављају у складу са прописима;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом;
- предлаже акте које доноси Управни одбор;
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Завода;
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном и покрајинском нивоу;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом Завода и општим актима.

#### **Услови за обављање посла:**

**Стручна спрема/образовање:** Високо образовање

- 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.
- Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области правних, психолошких, педагошких и андрагошких наука, специјалне едукације и рехабилитације, социолошких, политичких, економских или медицинских наука,
- да је држављанин Републике Србије,
- да није кажњаван за кривично дело из групе кривичних дела против живота и тела, против слобода и права човека и грађанина, против права по основу рада, против части и угледа, против полне слободе, против брака и породице, против службене дужности, као и против уставног уређења и безбедности Републике Србије.

**Додатна знања:** - знање рада на рачунару  
- знање страног језика

**Радно искуство:** - најмање пет година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите

**Компетенције:** - организационе вештине  
- комуникационе вештине  
- менаџерске вештине  
- вештина презентације

Директора Завода именује и разрешава Покрајинска влада.

**Број извршилаца: 1**

Члан 25.

### **Саветник за социјалну заштиту**

#### **A) Опис посла:**

- пружа стручну подршку у спровођењу стручних поступака, услуга и мера социјалне и породично правне заштите центрима за социјални рад, установама за смештај корисника и пружаоцима услуга;
- креира и пружа непосредну супервизијску подршку супервизорима свих ЦСР;
- креира специфичне програме подршке у односу на уочену потребу која се пружа континуирано у циклусима;
- креира и реализује основне и специјализоване програме обуке за стручне раднике у области социјалне заштите;

- делује хитно у "акутним ситуацијама кризних стања" којима могу бити погођене институције система социјалне заштите;
- пружа стручну помоћ по захтевима појединачних институција система;
- учествује у изради критеријума за реализација квалитета услуга;
- социјалног рада и норматива и стандарда услуга социјалне заштите;
- учествује у изради подзаконског акта којим се прописује начин и поступак надзора над стручним радом и мерила за вредновање квалитета рада установа социјалне заштите;
- врши стручну подршку стручним радницима у установама социјалне заштите и другим физичким и правним лицима која обављају делатност односно послове социјалне заштите, вреднује квалитет рада установе, саветује и пружа стручну помоћ стручним радницима ради побољшања квалитета рада, остварује непосредан увид у стручни рад и предлаже предузимање неопходних мера за отклањање неправилности и недостатака у стручном раду и за унапређење стручног рада;
- остварује сарадњу са лицима која обављају инспекцијски надзор и назор над стручним радом и надзор по одредбама Породичног закона;
- учествује у изради предлога јединствених критеријума, развоја принципа, критеријума процене и процедура за спровођење стручне подршке;
- учествује у процесу развоја минимума националних стандарда у функцији обезбеђивања квалитета социјалних услуга;
- учествује у изради годишњег извештаја о раду и програма рада Завода;
- прати стање и проблеме одређених угрожених група и лица којима је потребна посебна друштвена подршка;
- пружа саветодавну и стручну помоћ пружаоцима услуга за угрожене групе и лица којима је потребна посебна друштвена подршка;
- координира, организује, усмерава и реализује послове самостално или у оквиру радне групе;
- учествује у изради стручних мишљења, предлога алтернативних решења и у сагледавању ставова експерата у области социјалне заштите у вези са постојећим позитивноправним прописима;
- обавља и друге послове по налогу директора Завода

#### **Услови за обављање посла:**

**Стручна спрема / образовање:** Високо образовање:

- на студијама 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 и стечени одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области: политичких наука - смер социјални рад и социјална политика, психолошких, педагошких и андрагошких наука, специјалне едукације и рехабилитације.

- лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона

- **Радно искуство** - најмање пет година радног искуства у струци, односно у директном раду са корисницима и искуство у држању обука, радионица, тренинга и фокус група.

- **Додатна знања:**- знање рада на рачунару  
- знање страног језика

- **Вештине:** - организационе  
- комуникационе - асертивност

- вештина презентације
- вештина давања фидбека

## **Број извршилаца: 5**

### **Саветник за социјалну заштиту**

- Б) Опис посла:** - пружа стручну подршку у спровођењу стручних поступака, услуга и мера социјалне и породично правне заштите центрима за социјални рад, установама за смештај корисника и пружаоцима услуга;
- креира и пружа непосредну супервизијску подршку супервизорима свих ЦСР;
  - креира специфичне програме подршке у односу на уочену потребу која се пружа континуирано у циклусима;
  - креира и реализује основне и специјализоване програме обуке за стручне раднике у области социјалне заштите;
  - делује хитно у "акутним ситуацијама кризних стања" којима могу бити погођене институције система социјалне заштите;
  - пружа стручну помоћ и по захтевима појединачних институција система;
  - учествује у изради критеријума за реализација квалитета услуга социјалног рада и норматива и стандарда услуга социјалне заштите;
  - учествује у изради подзаконског акта којим се прописује начин и поступак надзора над стручним радом и мерила за вредновање квалитета рада установа социјалне заштите;
  - врши стручну подршку установама социјалне заштите и другим физичким и правним лица која обављају делатност односно послове социјалне заштите, вреднује квалитет рада установе, саветује и пружа стручну помоћ стручним радницима ради побољшања квалитета рада, остварује непосредан увид у стручни рад и предлаже предузимање неопходних мера за отклањање неправилности и недостатака у стручном раду и за унапређење стручног рада;
  - остварује сарадњу са лицима која обављају инспекцијски надзор, надзор над стручним радом и надзор по одредбама Породичног закона;
  - учествује у изради предлога јединствених критеријума, развоја принципа, критеријума процене и процедура за спровођење стручне подршке;
  - учествује у процесу развоја минимума националних стандарда у функцији обезбеђивања квалитета социјалних услуга;
  - учествује у изради годишњег извештаја о раду и програма рада Завода;
  - учествује у изради стручних мишљења, предлога алтернативних решења и у сагледавању ставова експерата у области социјалне заштите у вези са постојећим позитивноправним прописима;
  - организује обављање административних, правних и кадровских послова;
  - прати, припрема и израђује предлоге нормативних аката Завода, анализира њихову реализацију и указује на потребу њихове измене и допуне;
  - припрема и израђује процедуре, координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
  - припрема седнице Управног и Надзорног одбора, сталних и повремених тела Завода и води записнике о истим;
  - води послове у вези са јавним набавкама Завода;
  - припрема документацију у поступцима јавних набавки;
  - учествује у поступцима јавних набавки;
  - води евидентију и сачињава кварталне извештаје о поступцима јавних набавки;
  - израђује предлоге уговора које закључује Завод;
  - даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
  - води архивску књигу;
  - води кадровске евидентије и припрема решења из области радних односа;
  - обавља послове лица задуженог за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем;
  - обавља и друге послове по налогу директора.

**Услови за обављање посла:**

**Стручна спрема/образовање:** Високо образовање

- на студијама 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
- стечен одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области правних наука.

**Радно искуство :** најмање пет година радног искуства у струци односно у директном раду са корисницима и искуство у држању обука, радионица, тренинга и фокус група.

– лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона

**Додатна знања:** - знање рада на рачунару  
- знање страног језика

**Вештине:** - организационе  
- комуникационе  
- вештине презентације

**Број извршилаца: 1**

**Укупан број извршилаца на радном месту Саветника за социјалну заштиту: 6**

## Члан 26.

### **Самостални саветник за истраживачке послове**

#### **Опис послова:**

- организује и обавља истраживачке послове предвиђене годишњим програмом рада Завода;
- обавља послове на развијању методологија за утврђивање потреба и методологија истраживања угрожених група и лица којима је потребна посебна друштвена подршка, методологије за утврђивање "добре праксе" у области социјалне заштите и методологије истраживања за потребе Завода;
- прати реализацију и ефекте иновативних и алтернативних облика и модела за пружање услуга у области социјалне заштите и на основу резултата спроведених истраживања сачињава препоруке за њихово развијање;
- прати, утврђује индикаторе и анализира спровођење стратешких докумената и сачињава извештаје за потребе Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова, Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и других наручилаца;
- координира, организује, усмерава и обавља послове развоја и управљања базама података у области социјалне заштите;
- учествује у изради годишњег извештаја о раду и програма рада Завода;
- прати стање и проблеме одређених угрожених група и лица којима је потребна посебна друштвена подршка;
- координира, организује, усмерава и реализује послове самостално или у оквиру радне групе;
- прикупља и обрађује податке и израђује годишње извештаје о корисничким групама и раду Установа у систему социјалне заштите и пружалаца услуга социјалне заштите;
- израђује инструменте, прикупља податке, води евидентацију и извештава о одређеним појавама у области социјалне заштите;
- редовно унапређивање формата за извештавање о раду установа и пружалаца услуга;
- дефинисање индикатора за праћење друштвених појава и социјалних проблема, ефеката мера, права и услуга социјалне заштите, као и њихово усклађивање са променама нормативног оквира;
- ажурирање и унапређивање база података о делатностима, корисницима, мерама, услугама и правима у систему социјалне заштите;
- у сарадњи са пружаоцима услуга и другим актерима у систему социјалне заштите, пилотира иновативне приступе за пружање услуга;
- указује на потребе и проблеме корисника, а посебно корисника из осетљивих друштвених група;
- врши економску анализу и процену финансијске ефикасности услуга у систему социјалне заштите;
- прати и анализира реализацију материјалних давања у систему социјалне заштите; обавља и друге послове по налогу директора Завода.

**Услови за обављање посла:**

**Стручна спрема / образовање:** Високо образовање

- на студијама 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

-стечен одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области: политичких наука – смер социјални рад и социјална политика, психолошких, педагошких и андрагошких наука, специјалне едукације и рехабилитације, социолошких и правних наука.

**Радно искуство:** - најмање пет година радног искуства у прикупљању, обради и анализи података, односно методологији истраживања друштвених појава

**Додатна знања:** - знање рада на рачунару - основни и напредни ниво рада у екселу  
- знање страног језика

**Вештине:** - истраживачке  
- организационе  
- комуникационе  
- вештине презентације

**Број извршилаца: 2**

Члан 27.

**Саветник за професионалну обуку****Опис послова:**

- организује и обавља послове на процени обима и врсте потреба у области стручног усавршавања, едукација и обуке;

- организује и обавља послове на изради програма едукације запослених у систему социјалне заштите и одговарајућих едукативних материјала;

- обавља послове на развијању критеријума за процену квалитета и релевантности едукативних материјала и програма;

- обавља послове формирања и ажурирања базе података о пројектима који садрже едукацију стручних радника у области социјалне заштите, о доступним материјалима за обуку, лиценцираним програмима, квалификованим предавачима, о обученим стручним радницима у оквиру посебно акредитованих и сертификованих пакета обуке;

- припрема конкурсну документацију за аплицирање код фондова и других инстанци ради обезбеђивања средстава за реализацију програма обуке за пружаоце услуге;

- организује и обавља послове на изради програма сензибилисања локалних самоуправа за планирање социјалне заштите на локалном нивоу за потребе угрожених група,

- учествује у изради годишњег извештаја о раду и програма рада Завода;

- учествује у изради Плана стручног усавршавања запослених у Заводу;

- прати стање и проблема одређених угрожених група и лица којима је потребна посебна друштвена подршка;

- учествује у вршењу стручне подршке и у пословима истраживања, информисања и промоције и пружа саветодавну и стручну помоћ пружаоцима услуга за угрожене групе и лица којима је потребна посебна друштвена подршка;
- координира, организује, усмерава и реализује послове едукација самостално или у оквиру радне групе;
- континуирано испитује образовне потребе запослених у систему социјалне заштите;
- пружа информације о потребама запослених за стручним усавршавањем, врши њихову анализу и даје препоруке доносиоцима одлука;
- учествује у изради годишњег плана стручног усавршавања са планом приоритетних програма обуке запослених у социјалној заштити;
- учествује у спровођењу процеса акредитације програма обуке и сачињава извештај о раду на пословима акредитације;
- води базе података и прописане регистре у области акредитације програма;
- спроводи контролу квалитета реализације акредитованих програма обуке;
- учествује у успостављању система квалитета програма стручног усавршавања кроз праћење и унапређење стандарда за акредитацију програма обуке;
- самостално креира пакете недостајућих обука;
- развија и унапређује листу општих, посебних и специфичних компетенција пружалаца услуга;
- обавља и друге послове по налогу директора Завода.

**Услови за обављање посла:**

**Стручна спрема / образовање:** Високо образовање

- на студијама 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
- стечен одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области: политичких наука - смер социјални рад и социјална политика, психолошких, педагошких и андрагошких наука, специјалне едукације и рехабилитације и правних наука.

**Радно искуство:** - најмање пет година радног искуства у креирању и држању обука, радионица, тренинга и фокус група.

**Додатна знања:**- знање рада на рачунару  
- знање страног језика  
- знање методологије реализације обуке

**Вештине:** - организационе  
- комуникационе  
- вештине презентације и јавног наступа

**Број извршилаца: 1**

## **Саветник за послове информисања, промоције и подршке**

### **Опис посла:**

- организује, координира и спроводи активности усмерене на информисање јавности о делатности и раду Завода, на промовисању стратешких докумената;
- обавља послове на развијању плана и модела комуникације Завода са широм и професионалном јавношћу;
- организује и обавља послове информисања јавности о резултатима спроведених истраживања и програма професионалне обuke у виду Интернет презентација Завода, штампаних материјала, новинских чланака, радио и ТВ емисија, посебних публикација, семинара, конференција и другог;
- организује и обавља послове на изради програма сензибилисања локалних самоуправа за планирање социјалне заштите на локалном нивоу за потребе угрожених група;
- координира, организује и обавља послове на промовисању права појединца у оквиру система социјалне заштите;
- учествује у развоју и управљању базама података у области социјалне заштите;
- обавља послове у вези са набавком стручне литературе и публикација, вођења евиденција о истим и њиховом коришћењу;
- прати, прикупља и обрађује статистичке и друге податке везане за остварене резултате рада Завода у односу на програмске и стратешке циљеве и сачињава извештај о истим,
- учествује у изради годишњег извештаја о раду и Програма рада Завода;
- прати стање и проблеме одређених угрожених група и лица којима је потребна посебна друштвена подршка;
- учествује у вршењу стручне подршке и у пословима истраживања, професионалне обuke и пружа саветодавну и стручну помоћ пружаоцима услуга за угрожене групе и лица којима је потребна посебна друштвена подршка;
- координира, организује, усмерава и реализује послове самостално или у оквиру радне групе;
- учествује у изради стручних мишљења, предлога алтернативних решења и у сагледавању ставова експерата у области социјалне заштите у вези са постојећим позитивно-правним прописима;
- прикупља и обрађује податке и израђује годишње извештаје о корисничким групама и раду Установа у систему социјалне заштите и пружалаца услуга социјалне заштите;
- израђује инструменте, прикупља податке, води евиденцију и извештава о одређеним појавама у области социјалне заштите;
- редовно унапређивање формата за извештавање о раду установа и пружалаца услуга;
- дефинисање индикатора за праћење друштвених појава и социјалних проблема, ефекта мера, права и услуга социјалне заштите, као и њихово усклађивање са променама нормативног оквира;
- ажурирање и унапређивање база података о делатностима, корисницима, мерама, услугама и правима у систему социјалне заштите;
- у сарадњи са пружаоцима услуга и другим актерима у систему социјалне заштите, пилотира иновативне приступе за пружање услуга;
- указује на потребе и проблеме корисника, а посебно корисника из осетљивих друштвених група;
- врши економску анализу и процену финансијске ефикасности услуга у систему социјалне заштите;
- прати и анализира реализацију материјалних давања у систему социјалне заштите;
- обавља и друге послове по налогу директора Завода.

**Услови за обављање посла:**

**Стручна спрема/образовање:** Високо образовање

- на студијама 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;
- стечен одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области: политичких наука смер социјални рад и социјална политика, психолошких, педагошких и андрагошких наука, специјалне едукације и рехабилитације и правних наука,

**Радно искуство** - најмање пет година радног искуства из области социјалне заштите

- **Додатна знања:**
  - знање рада на рачунару
  - знање страног језика

- Вештине:**
- организационе
  - комуникационе
  - вештину јавног наступа
  - вештине презентације

**Број извршилаца: 1**

Члан 29.

**Руководилац финансијско - рачуноводствених послова**

**Опис послова:**

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова Завода;
- стара се о уредном вођењу прописаних евиденција, измиривању финансијских обавеза Завода;
- остварује сарадњу са надлежним органима, организацијама и институцијама везано за економско-финансијске послове Завода;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим установљеним органима и службама;
- обавља обрачун и реализације девизна плаћања;

- припрема годишњи план јавних набавки и план набавки;
- учествује у поступку јавних набавки;
- припрема и подноси потребне информације о финансијским пословима Завода директору, Управном и Надзорном одбору;
- израђује финансијске планове и финансијске извештаје;
- предлаже активности усмерене на обезбеђење донаторских средстава и припрема пројектну документацију у економско-финансијском делу;
- усмерава и реализује послове самостално или у оквиру радне групе;
- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова Завода;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог 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;
- 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;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова Завода;
- обавља и друге послове по налогу директора Завода.

**Услови за обављање посла:**

**Стручна спрема/образовање:** Високо образовање

- 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
  - стечен одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области економских наука

**Радно искуство** - најмање пет година радног искуства у струци.

**- Додатна знања: знање рада на рачунару.**

**Број извршилаца: 1**

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

#### **Опис послова:**

- у сарадњи и по упутству Руководоца финансијско-рачуноводствених послова припрема финансијску документацију и израђује завршни рачун;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуна;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- врши обрачун амортизације и отуђења основних средстава;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- књижи финансијску документацију;
- попуњава и предаје обрасце (М, МУН, и М-4);
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- обавља друге мање сложене финансијско-рачуноводствене послове;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- припрема и умножава материјале за рад;
- обавља курирске послове и послове набавке;
- обавља административно-техничке послове за потребе директора и запослених;
- успоставља телефонске и телефонске везе и технички припрема стручне и пословне састанке;
- води евиденције путних налога запослених, распоред коришћења службених возила и врши обрачун дневница;
- прима, заводи и отпрема пошту, заводи предмете у одговарајуће књиге и евиденције, обавља послове архивирања;
- води евиденцију о присутности запослених на раду и води евиденцију коришћења годишњих одмора;
- обавља и друге послове по налогу директора Завода.

#### **Услови за обављање посла:**

**Стручна спрема/образовање:** Средње образовање

- средња стручна спрема економског усмерења
- најмање две година радног искуства у струци

**Додатна знања:** - знање рада на рачунару  
- поседовање сертификата за обављање послова рачуновође

**Број извршилаца:** 1

## Члан 31.

### **Возач**

Опис послова:

- управља службеним возилима Завода и врши превоз запослених и по потреби спољних сарадника по налогу директора;
- води пратећу евиденцију о службеним возилима, припрема документацију за технички преглед и обавља регистрацију возила;
- врши контролу техничке исправности службених возила и указује на уочене недостатке и предузима мере на исправљању техничких недостатака;
- чува фабричку и другу техничку документацију за службена возила;
- стара се о уредности и хигијени возила, пере ауто, гаражира га и стара се о набавци горива, уља, воде и осталог потребног за коришћење возила;
- бави се текућим одржавањем гаражног простора Завода;
- спроводи превентивне мере заштите од пожара утврђене законом и другим прописима и актима Завода и остварује сталан надзор над стањем заштите од пожара у службеним просторијама Завода;
- врши контролу забране пушења у службеним проторијама Завода;
- по потреби обавља курирске послове и послове набавке;
- обавља и друге послове по налогу директора Завода.

**Услови за обављање посла:**

**Стручна спрема/образовање:** средње образовање

- средња стручна спрема саобраћајног, грађевинског, машинског или електротехничког смера

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства на пословима возача

**Додатна знања / испити:** положен возачки испит "Б" категорије

**Број извршилаца: 1**

## **V Прелазне и завршне одредбе**

Члан 32.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском заводу за социјалну заштиту број: 95/2017 од дана 05.04.2017. године.

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода, а објавиће се након добијања сагласности од стране Покрајинске владе.

У Новом Саду,

Број: 100/2018

Датум: 22.03.2018. године

