РАДНа МЕСТА У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ:

* + 1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТа:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Директор  |
| Назив радног места | 1.1. | 1.2. | 1.3. | 1.4. | 1.5. |
| Директор завода | Директор ЦСР за територијалну јединицу преко 400.000 становника / Директор ЦПСУ за територијалну јединицу преко 400.000 становника / Директор ЦЗЖТЉ  | Директор ЦСР за територијалну јединицу од 100.000 до 400.000 становника / Директор ЦПСУ за територијалну јединицу од 100.000 до 400.000 становника / Директор УСЗ преко 500 корисника | Директор ЦСР за територијалну јединицу од 30.000 до 100.000 становника / Директор ЦПСУ за територијалну јединицу од 30.000 до 100.000 становника / Директор УСЗ од 200 до 500 корисника | Директор ЦСР за територијалну јединицу до 30.000 становника / Директор ЦПСУ за територијалну јединицу до 30.000 становника / Директор УСЗ до 200 корисника |
| Општи / типични опис посла | организује и руководи радом установе;предлаже план и програм рада, усклађује процесе рада установе;спроводи и контролише програм рада установе и материјално – финансијско пословање;извршава одлуке Управног одбора и Надзорног одбора;доноси појединачне и опште акте у складу са законом и статутом установе; одлучује о појединачним правима и обавезама запослених у складу са законом;учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;представља и заступа установу. |
| Образовање | на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и одговарајући акадамски, односно стручни назив, у одговарајућој области, у складу са прописима из делатности социјалне заштите.  |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* најмање пет година радног искуства у струци;
* др. у складу са прописима из области социјалне заштите и општим актима установе;
* организационе вештине;
* комуникационе вештине;
* менаџерске вештине;

вештина презентације. | * знање рада на рачунару;
* најмање пет година радног искуства у струци;

др. у складу са прописима из области социјалне заштите и општим актима установе. |

| 2. | Помоћник директора |
| --- | --- |
| Назив радног места | 2.1. | 2.2. |
| Помоћник директора завода за социјалну заштиту  | Помоћник директора установе социјалне заштите за смештај корисника |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у раду органа управљања и даје предлоге, сугестије и мишљења, без права одлучивања;
2. учествује у организацији и усклађивању процеса рада у Установи;
3. учествује у извршавању одлука и закључка Управног одбора;
4. учествује у предлагању чланова комисија у складу са статутом и другим општим актима установе;

учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;издаје налоге запосленима за извршење одређених послова;1. у случају одсутности или спречености директора и у другим случајевима заступа установу по овлашћењу директора.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и одговарајући акадамски, односно стручни назив, у одговарајућој области, у складу са општим актима установа социјалне заштите. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | * знање рада на рачунару;

др. у складу са општим актима установе социјалне заштите;* организационе вештине;
* комуникационе вештине;
* менаџерске вештине;
* вештина презентације.
 | * знање рада на рачунару;

др. у складу са општим актима установе социјалне заштите. |

| 3. | Руководилац одељења центра за социјални рад / руководилац домског одељења при центру за социјални рад |
| --- | --- |
| Назив радног места | 3.1. | 3.2. | 3.3. |
| Руководилац Одељења ЦСР за територијалну јединицу од 100.000 до 400.000 становника | Руководилац Одељења ЦСР за територијалну јединицу од 30.000 до 100.000 становника / Руководилац Одељења засебног објекта домског смештаја при ЦСР до 200 корисника | Руководилац Одељења ЦСР за територијалну јединицу до 30.000 становника |
| Општи / типични опис посла | представља, организује, руководи одељењем и извршава одлуке на основу овлашћења директора; 1. предлаже садржај, реализује и спроводи програм и план рада и извештава о резултатима рада;
2. учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана и плана јавних набавки;
3. утврђује потребе стручних радника за стручним усавршавањем на нивоу одељења.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне струковне / основне академске студије) и студије другог степена и одговарајући акадамски, односно стручни назив, у одговарајућој области, у складу са прописима из делатности социјалне заштите и општим актима установа социјалне заштите.  |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | * знање рада на рачунару;

лиценца за обављање послова у складу са прописима из области социјалне заштите;др. у складу са општим актима установе социјалне заштите.  |

| 4. | Руководилац засебног објекта домског смештаја / руководилац прихватилишта при центру за заштиту жртава трговине људима |
| --- | --- |
| Назив радног места | 4.1. | 4.2. | 4.3. |
| Руководилац Одељења засебног објекта домског смештаја при УСЗ преко 500 корисника | Руководилац Одељења засебног објекта домског смештаја при УСЗ од 200 до 500 корисника | Руководилац прихватилишта при ЦЗЖТЉ / Руководилац Одељења засебног објекта домског смештаја при УСЗ до 200 корисника |
| Општи / типични опис посла | организује, руководи одељењем / прихватилиштем и извршава одлуке на основу овлашћења директора; предлаже садржај, реализује и спроводи програм и план рада и извештава о резултатима рада;учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана и плана јавних набавки;1. прати реализацију планова рада стручних радника и индивидуалних планова пружања услуга корисницима;

утврђује потребе стручних радника за стручним усавршавањем на нивоу одељења;контролише укљученост стручних радника у процес супервизије;учествује у истраживањима, пројектним и другим активностима за унапређивање заштите жртава трговине људима. |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне струковне / основне академске студије) и студије другог степена и одговарајући акадамски, односно стручни назив, у одговарајућој области, у складу са прописима из делатности социјалне заштите и општим актима установа социјалне заштите. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;лиценца за обављање послова у складу са прописима из области социјалне заштите;др. у складу са општим актима установе социјалне заштите. |

| 5. | Руководилац пружаоца услуге у заједници |
| --- | --- |
| Назив радног места | 5.1. | 5.2. |
| Руководилац организације у заједници  | Руководилац организационе јединице у заједници  |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и руководи процесом рада организације / организационе јединице;

учествује у предлагању финансијског плана; 1. сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених стручних радника и стручних сарадника;

учествује у изради програма плана рада и израђује извештаје и прописану документацију о плановима рада, запосленима, корисницима;координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је и за стручни рад у организацији / организационој јединици;води и устројава евиденције о запосленима у организацији / организационој јединици, о корисницима и сродницима;1. сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне струковне / основне академске студије) и студије другог степена и одговарајући акадамски, односно стручни назив, у одговарајућој области, у складу са прописима из делатности социјалне заштите и општим актима установа социјалне заштите. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;лиценца за обављање послова у складу са прописима из области социјалне заштите;др. у складу са општим актима установе социјалне заштите. |

* + 1. РАДНА МЕСТА СТРУЧНИХ РАДНИКА:

| 1. | СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. осигурава приступ и коришћење услуга помоћи и подршке породици и појединцу и остваривање права и услуга социјалне заштите у складу са законом;
2. прима поднеске, телефонске позиве и пружа помоћ у састављању одговарајућег поднеска;
3. врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације подносиоцу и

планира и обезбеђује директне услуге;1. упућује кориснике на друге надлежне органе у вези са остваривањем права;
2. спроводи мере правне заштите корисника, у складу са јавним овлашћењима.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне струковне / основне академске студије) и студије другог степена из: социјалног рада, психологије, педагогије, андрагогије и спец. педагогије. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области социјалне заштите.  |

| 2. | Водитељ случаја у центру за социјални рад |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. процењује и координира поступком процене потреба конкретног корисника, предузима мере и координира предузимање мера у заштити и подршци кориснику, користећи потенцијале центра и других служби и ресурса у локалној заједници;
2. организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада код пријема, почетне процене, процене, планирања, имплементације, евалуације и поновне процене;
3. координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
4. одлучује, заједно са супервизором, о отварању рада на случају и планира почетну процену;
5. сачињава предлог плана услуга и заједно са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
6. према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику;
7. сагледава, заједно са супервизором, резултате евалуације и доноси одлуку о потреби за поновном проценом;
8. води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима донетим на основу закона;
9. сачињава посебне извештаје - налазе и мишљења о кориснику;
10. пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне струковне / основне академске студије) и студије другог степена из: социјалног рада, психологије, педагогије, андрагогије и специјалне педагогије. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области социјалне заштите. |

| 3. | Супервизор у центру за социјални рад |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и реализује супервизијски процес у свим фазама рада код пријема, почетне процене, процене, планирања, евалуације и поновног прегледа;
2. координира, усмерава, обучава, подстиче и евалуира развој стручних компетенција водитеља случаја;
3. пружа подршку стручним радницима – водитељу случаја;
4. обезбеђује поштовање стандарда стручног рада;
5. води евиденцију из делокруга свога рада и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне академске студије) и студије другог степена из социјалног рада, психологије, педагогије,андрагогије и специјалне педагогије или правних наука.  |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области социјалне заштите. |

| 4. | Супервизор у центру за породични смештај и усвојење |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и реализује процес супервизије у свим стручним поступцима и активностима из домена рада супервизанта (стручни радник чији рад супервизира);
2. обезбеђује поштовање стандарда стручног рада и доприноси квалитету услуга;
3. координира, усмерава, обучава, подстиче и евалуира развој стручних компетенција супервизанта;
4. сачињава годишње извештаје о напретку у раду супервизанта и предлаже планове и програме његовог стручног усавршавања;
5. обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;
6. обавештава директора у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
7. учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања;
8. реализује структуирани тренинг на радном месту за све новозапослене, стручне раднике чији рад супервизира;

предлаже програме за едукацију супервизаната, хранитеља и усвојитеља. |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне академске студије) и студије другог степена, односно стручни назив социјални радник, психолог, педагог и дефектолог. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области социјалне заштите. |

| 5. | Стручни радник за управно - правне послове |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема појединачне управне акте у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
2. обавља послове вођења евиденције и издавања уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици и лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици и другим чињеницама о којима се води службена евиденција;

припрема акте за покретање судских и др. поступака, из делатности социјалне заштите;1. обавља послове информисања, правног саветовања и учествује у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим стручним радницима;

решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично - правне заштите у појединачним управним стварима;учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;води прописану евиденцију из делокруга свога рада и издаје уверења о корисницима. |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне струковне / основне академске студије) и студије другог степена у области правних наука. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области социјалне заштите. |

| 6. | Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема годишње и друге оперативне планове рада установа и других пружалаца услуга социјалне заштите;
2. врши процену социјалних потреба грађана који живе на територији јединице локалне самоуправе;
3. информише надлежни орган јединице локалне самоуправе о идентификованим потребама корисника и капацитетима установа и пружаоца услуга;
4. прати и анализира квалитет пружених услуга и извештава о квалитету пружених услуга;
5. процењује потребе за новим услугама и иницира њихов развој у унапређење постојећих услуга на локалном нивоу;
6. комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односима с јавношћу;
7. припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установа.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне струковне / основне академске студије) и студије другог степена из: социјалног рада, психологије, педагогије, андрагогије, дефектологије или специјалне педагодије и социолози и други стручњаци који су завршили најмање одговарајуће основне академске студије у четворогодишњем трајању у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука.  |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области социјалне заштите. |

| 7. | Саветник за хранитељство |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. предлаже хранитељску породицу за нов смештај и учествује у избору хранитељске породице за дете у сарадњи са надлежним центром за социјални рад;
2. врши увид у рад хранитеља, испуњеност стандарда заштите детета на хранитељству и остваривања права;
3. врши увид у трошење средстава за издржавање детета, средстава за личне потребе и остваривања других новчаних права детета;
4. прати развој детета и врши процену (стања, потреба, снага и ризика) детета на смештају и хранитеља, односно хранитељске породице;
5. пружа континуирану подршку хранитељима и детету на смештају, односно хранитељској породици у циљу остваривања сврхе хранитељства;
6. ради на процени и унапређењу компетенција хранитеља за подршку детету;
7. активира и кординира мрежу подршке за дете;
8. води прописану евиденцију и документацију о детету и хранитељима, односно хранитељској породици и раду са породицом;
9. предлаже задатаке и активности из домена свог рада за план услуга и мера заштите за дете;
10. учествује у поновној процени опште подобности хранитеља;
11. учествује у реализовању различитих активности и пројеката од значаја за унапређивање и развој хранитељства;
12. учествује у праћењу и проучавању потреба за заштитом деце без родитељског старања.
 |
| Образовање | Високо образовањена студијама првог степена (основне струковне / основне академске студије) и студије другог степена, односно стручни назив социјални радник, психолог, педагог и дефектолог;изузетно: послове саветника за хранитељство могу обављати и други стручни радници који имају звања из области друштвено - хуманистичких и медицинских наука и најмање пет година радног искуства у установи за децу без родитељског старања, у складу са чланом 63. став 2. Правилником о хранитељству («Сл. Гласник РС», бр. 36/08) . |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару; др. у складу са прописима из области социјалне заштите. |

| 8. | Реализатор едукативних програма у центру за породични смештај и усвојење |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. реализује Програм припреме за хранитељство и усвојење и различите едукативне програме за оснаживање хранитеља, усвојитеља, стручних радника, младих и деце и врши процену компетенција кроз програм обуке;
2. сачињава извештаје о кандидатима за хранитељство и води евиденцију о кандидатима и о свом раду;
3. учествује у процени опште подобности потенцијалних хранитеља и усвојитеља;
4. обезбеђује реализовање програма подршке деци на хранитељству и усвојењу;
5. учествује у изради разних информативних и едукативних материјала за хранитеље, усвојитеље и професионалце;
6. популаризује хранитељство и води кампање за различите облике хранитељства;
7. врши процену опште подобности будућих хранитеља кроз интервју у установи и у кућној посети;
8. учествује у поновној процени опште подобности хранитеља;
9. води евиденцију о кандидатима за хранитељство и усвојење и о свом раду;
10. реализује различите едукативне и друге програме подршке за оснаживање хранитеља, деце и младих и усвојитеља.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне академске студије) и студије другог степена, односно стручни назив социјални радник, психолог, педагог и дефектолог. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области социјалне заштите и општим актом установе.  |

| 9. | Реализатор едукативних програма за стручне раднике у центру за породични смештај и усвојење  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у изради, организује и реализује едукативне програме за стручне раднике;
2. врши увид у едукативне потребе стручних радника и предлаже обуке и програме усмерене на развој компетенција стручних радника;
3. учествује у изради плана едукације за стручне раднике;
4. учествује у планирању и обављању послова популарисања хранитељства и вођења кампање за различите облике хранитељства;
5. одређује ментора за сваког приправника, волонтера и студента на пракси и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања;
6. учествује у пружању услуга корисницима и пружаоцима услуге породичног смештаја као што су: саветовање и подршка у случајевима кризе у породици и насиља, посредовање – медијација и друге саветодавне и едукативне услуге и активности;
7. води прописану документацију и евиденцију из свог домена рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне академске студије) и студије другог степена, односно стручни назив социјални радник, психолог, педагог и дефектолог. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области социјалне заштите. |

| 10. | Стручни радник на саветодавно - терапијским и социјално - едукативним пословима  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши индивидуално и групно саветовање и различите терапијске приступе од значаја за социјалну заштиту, медијацију, као и друге програме који захтевају специјализована знања и вештине;
2. ради на отклањању ризичних фактора за стварање породичне дисфункционалности, раном откривању поремећених породичних интеракција и откривању трансгенерацијских репетиција дисфункционалног понашања, системском породичном психотерапијом;
3. подстиче породичну функционалност у развојним и параразвојним кризама;
4. ради на смањењу дисфункционалних релационих образаца;
5. пружа помоћ породици да на функционалан начин превазиђе очекиване и неочекиване животне кризе.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне академске студије) и студије другог степена социјалног рада, психологије, педагогије, андрагогије, дефектологије, специјалне педагогије или правних наука. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области социјалне заштите. |

| 11. | СТРУЧНИ Радник на основним стручним пословима у центру за заштиту жртава трговине људима |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. упознаје корисника са могућностима у области права и расположивим програмима подршке и заштите намењених жртвама трговине људима;
2. врши процену стања, потреба, снага и ризика жртава трговине људима и на основу показатеља који указују да је лице жртва;
3. организује и реализује пружање услуга и сарађује са другим надлежним органима и службама ради обезбеђења мера правне заштите конкретном кориснику;
4. координира рад на конкретном случају унутар Центра, као и са службама у земљи и иностранству;
5. одлучује са руководиоцем о отварању рада на случају, процени и планирању;
6. сачињава индивидуални план услуга и мера подршке;
7. прати и учествује у реализацији пружених услуга и мера подршке, у сарадњи са другим пружаоцима услуге и другим актерима значајним за конкретан случај;
8. води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником и евиденцију свих активности реализованих према кориснику;
9. сачињава посебне извештаје о кориснику и обезбеђује потребне информације другим службама које пружају помоћ и подршку кориснику, у складу са прописима о заштити података о личности.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне струковне / основни академске студије) и студије другог степена из: социјалног рада, психологије, педагогије, андрагогије, дефектологије и спец.педагогије. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области социјалне заштите и општим актима установе социјалне заштите. |

| 12. | Стручни радник на услугама у заједници |
| --- | --- |
| Назив радног места | 12.1. | 12.2. |
| Стручни радник на услугама у заједници | Стручни радник на услугама у заједници у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. врши пријемну процену пре коришћења услуге у заједници (дневне услуге у заједници, услуге подршке за самосталан живот), на основу непосредног разговора са корисником или законским заступником, лицима значајним за корисника и других извора;
2. врши евидентирање позива и спроведених активности;
3. врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
4. врши процену капацитета пружаоца услуге;
5. одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
6. сачињава индивидуални план услуга;
7. пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
8. организује или помаже у реализацији одређених активности.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне струковне / основне академске студије) и студије другог степена из: социјалног рада, психологије, педагогије, андрагогије, дефектологије или специјалне педагогије. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области социјалне заштите и општим актом установе социјалне заштите. |
| Посебни услови рада | рад у установи социјалне заштите - прихватилишту за ургентну заштиту деце и омладине кроз краткотрајан смештај обезбеђује и осигурава кориснику безбедност, изналажење одрживог решења за кризне ситуације, задовољење његових основних потреба и приступ другим услугама. |

| 13. | Стручни радник на услугама смештаја |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши пријемну процену пре коришћења услуге смештаја на основу непосредног разговора са корисником или законским заступником, лицима значајним за корисника и других извора;
2. врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
3. врши процену капацитета пружаоца услуге;
4. одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
5. сачињава индивидуални план услуга;
6. пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
7. организује или помаже у реализацији одређених активности.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне струковне / основне академске студије) и студије другог степена из: социјалног рада, психологије, педагогије, андрагогије, дефектологије и спец. педагогије. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области социјалне заштите и опшим актима установе социјалне заштите. |

| 14. | Социјални радник |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује рад стручног тима и у тиму обавља разговор са потенцијалним корисником, сродником и другима и даје своје мишљење о адекватном смештају;
2. учествује у разрешавању конфликтних ситуација између корисника, као и између запослених и корисника;
3. прави налаз и мишљење о кориснику;
4. израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике;
5. пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
6. организује социо - терапију и социјалну рехабилитацију корисника;
7. организује или помаже у реализацији одређених активности;
8. утврђује социо - економски и породични статус корисника и интеракцију односа у породици;
9. процењује и прати психо - физичке способности корисника и сходно томе пружа адекватне услуге и мере заштите у сарадњи са другим институцијама.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне струковне / основне академске студије) и студије другог степена из социјалног рада, односно стручни назив социјални радник. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару; др. у складу са прописима из области социјалне заштите. |

| 15. | Дефектолог |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. спроводи васпитно образовни рад са групом корисника, у складу са планом и програмом рада;
2. остварује сарадњу са осталим службама по питању третмана и понашања корисника из своје групе;
3. прави налаз и мишљење о кориснику;
4. организује друштвено - забавни живот корисника из своје групе;
5. сачињава иновативне програме;
6. ради на стицању самосталности корисника из своје групе;
7. даје информације родитељима, сродницима, стараоцима и упутном органу о кориснику из своје групе;
8. предлаже кориснике за награде;
9. учествује у изради планова заштите корисника, као и друге прописане документације;
10. сачињава планове и програме рада, као и извештаје о раду;
11. води прописану документацију и евиденцију из своје области рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне струковне / основне академске студије) и студије другог степена из дефектологије, односно стручни назив дефектолог. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области социјалне заштите. |
| Посебни услови рада | 1. рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;
2. рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;
3. рад у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке.
 |

| 16. | Логопед |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. сачињава планове и програме рада, као и извештај о раду;
2. остварује сарадњу са осталим службама по питању третмана и вербалног понашања корисника из своје групе;
3. обавља послове логопедске дијагностике и интервенције у случајевима поремећаја комуникације (патологије језика, говора, гласа и слуха) и њиховог третмана;
4. примењује логопедске инструменте у поступку логопедске дијагностике и социјално - заштитним потребама корисника;
5. планира логопедски третман и рехабилитациони и хабилитациони поступак, извршава планиране логопедске терапијске поступке амбулантних пацијената;
6. даје информације родитељима, сродницима, стараоцима и упутном органу о кориснику из своје групе;
7. учествује у изради планова заштите корисника, као и друге прописане документације;
8. води прописану документацију и евиденцију из своје области рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне струковне / основне академске студије) и студије другог степена из специјалне едукације и рехабилитације, односно стручни назив логопед. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару; др. у складу са прописима из области социјалне заштите. |

| 17. | Психолог |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. анализира документацију упутног захтева за смештај потенцијалног корисника;
2. прави налаз и мишљење о кориснику;
3. обавља тријажни разговор са потенцијалним корисником и даје своје мишљење о адекватном смештају заједно са лекаром и социјалним радником;
4. спроводи индивидуални психолошки третман и саветовање;
5. припрема мишљења и извештаје о налазима психолошке дијагностике и социјално - заштитним потребама корисника;
6. врши процену психолошког статуса корисника, као и процену породичне и ванпородичне подршке;
7. 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;
8. успоставља и потенцира контакте са члановима породице корисника;
9. учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне струковне / основне академске студије) и студије другог степена из психолошких наука, односно стручни назив психолог. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области социјалне заштите. |

| 18. | Педагог |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прави налаз и мишљење о кориснику;
2. врши педагошке превенције и дијагностику, утврђује и прати образовни и васпитни статус корисника;
3. прави план третмана корисника;
4. обавља непосредан васпитно - образовни рад са корисницима, као и саветодавни - едукативни и корективни рад са породицом и корисницима;
5. припрема корисникe и породице за промену облика заштите или отпуст;
6. прати васпитно - образовни процес и функционисање корисника у васпитној групи, са сродницима и у спољној средини;
7. реализује појединачне васпитно - образовне садржаје из индивидуалног плана заштите;
8. води стручну документацију за досије корисника;
9. организује, прати и усмерава контакте корисника природне и потенцијалне породице у периоду прилагођавања.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне струковне / основне академске студије) и студије другог степена из педагогије, односно стручни назив педагог. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области социјалне заштите. |

| 19. | Андрагог |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прави налаз и мишљење о кориснику;
2. врши андрагошке превенције и дијагностику, утврђује и прати образовни статус корисника;
3. прави план третмана корисника;
4. обавља непосредан рад са корисницима, као и саветодавни - едукативни и корективни рад са породицама и корисницима;
5. припрема корисникe и породице за промену облика заштите или отпуст;
6. прати функционисање корисника у групи, са сродницима и у спољној средини;
7. реализује појединачне и групне садржаје из индивидуалног плана заштите;
8. води прописану стручну документацију за досије корисника;
9. организује, прати и усмерава контакте корисника природне и потенцијалне породице у периоду прилагођавања.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне струковне / основне академске студије) и студије другог степена из андрагогије, односно стручни назив андрагог. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области социјалне заштите. |

|  |  |
| --- | --- |
| 20. | правник - СЕКРЕТАР  |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и координира, руководи процесом правних и општих послова;
2. прати и спроводи поступке доношења општих и појединачних аката, израђује нацрт статута и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката;
3. стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
4. обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско - правног карактера;
5. припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе;
6. прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
7. припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
8. даје правна тумачења у вези са јавним набавкама;
9. пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
10. обавља правно - техничке послове око избора за органе установе;
11. примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и израду појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
12. обавља послове информисања, правног саветовања и учествује у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне заштите;
13. присуствује седницама одбора, колегијума и по потреби комисијама и другим радним састанцима ради давања објашњења и тумачења, припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи и стара се о извршавању одлука органа управљања и инспекцијских налога;
14. прати вођење евиденција које воде други запослени и обавља послове у вези са чувањем, архивирањем и излучивањем документације која настане у установи.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне струковне / основне академске студије) и студије другог степена у области правних наука, односно стручни назив правник. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области социјалне заштите. |

| 21. | Васпитач – стручни радник |
| --- | --- |
| Назив радног места | 21.1. | 21.2. |
| Васпитач – стручни радник | Васпитач – стручни радник у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. прикупља све релевантне информације о детету и размењује их са сарадницима, прихвата дете и припрема васпитну групу за пријем новог детета;
2. прави почетну процену стања детета у писаном акту при уласку у заштиту у року од највише две недеље;
3. прати прилагођавање и односе детета у том периоду и учествује у изради тимског извештаја;
4. прати, подржава и помаже детету да оствари оптималан ниво самосталности и да максимално развије потенцијале;
5. планира и реализује активности у слободном времену деце унутар и изван дома;
6. израђује предлог плана васпитача и учествује у изради тимског плана услуга са ЦСР, односно интерног плана третмана за дете;
7. прати и подржава школовање и оспособљавање детета и обавља обиласке школе;
8. учествује у припреми премештаја и отпуста детета, прати и подржава дете у првим месецима после изласка из дома.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне струковне / основне академске студије) и студије другог степена из: социјалног рада, психологије, педагогије, дефектологије или специјалне педагогије. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области социјалне заштите. |
| Посебни услови рада | рад у заводима за васпитање деце и омладине. |

| 22. | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и спроводи здравствену заштиту корисника;
2. врши здравствени преглед корисника и контролу спровођења терапије;
3. ординира терапију и врши препис лекова на основу налога лекара других специјалности путем рецепата;
4. учествује у пријему корисника и обавља систематске прегледе;
5. води потребну медицинску документацију;
6. обавештава службу социјалног рада о промени стања код корисника;
7. сарађује са свим радним јединицама и службама, као и са лекарима специјалистима по питању статуса и третмана корисника из области свог рада.
 |
| Образовање | Високо образовање: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  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области здравствене заштите. |

| 23. | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља специјалистички преглед корисника унутар установе и преглед здравствене документације и даје мишљења и упутства о терапијским поступцима;
2. врши амбулантне прегледе покретних корисника;
3. врши тријажу корисника и учествује при пријему, адаптацији, премештају или престанку смештаја корисника;
4. 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;
5. израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике;
6. обавља визиту корисника у стационару и корисника код којих је дошло до погоршавања здравственог стања;
7. даје сугестије корисницима за ангажовање у оквиру радно - окупационих активности;
8. бави се превентивним и здравствено - васпитним радом са корисницима.
 |
| Образовање | Високо образовање: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;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  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области здравствене заштите. |

| 24. | ДОКТОР СтоматологИЈЕ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. ради на општој стоматолошкој заштити и лечењу корисника;
2. спроводи дијагностичке и терапеутске поступке у оквиру стоматолошке заштите у ординацији стоматолога и у стационару;
3. сарађује и координира са протетичким службама, прати стања успешности лечења и обрађује резултате;
4. сачињава планове рада и извештаје о раду;
5. спроводи едукацију корисника и радника.
 |
| Образовање | Високо образовање: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  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области здравствене заштите. |

* + 1. РАДНА МЕСТА СТРУЧНИХ САРАДНИКА:

| 1. | Нутрициониста |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у изради периодичних и сезонских јеловника за кориснике;
2. учествује у сачињавању дугорочног плана набавке намирница;
3. прилагођава енергетску и нутритивну вредност хране према здравственим индикацијама корисника које је утврдио лекар;
4. организује припрему и дистрибуцију дијеталне исхране у складу са мишљењем лекара;
5. контролише спровођење и поштовање утврђених јеловника;
6. контролише поступак припреме, квантитет, квалитет и начин дистрибуције оброка;
7. организује и контролише спроведене санитарно - хигијенске мере у просторијама за складиштење намирница, припрему и дистрибуцију хране;
8. сачињава извештаје и анализе везане за планирање, припрему и дистрибуцију хране.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог или другог степена, односно на основним студијама одговарајуће струке који обавља послове из своје струке у установи социјалне заштите и код пружаоца услуга социјалне заштите. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области социјалне заштите. |

| 2. | Васпитач - стручни сарадник |
| --- | --- |
| Назив радног места | 2.1. | 2.2. |
| Васпитач - стручни сарадник | Васпитач - стручни сарадник у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. планира, програмира и спроводи васпитно - образовни рад са корисницима;
2. израђује годишњи програм васпитног рада и годишњи извештај о раду за васпитну групу;
3. ради са васпитном групом и неформалним групама у циљу усклађивања односа у групи, јачању групне припадности, доношења групних одлука, развијања комуникације у групи и одговорности за сопствено понашање у групи;
4. користи индивидуалне и групне методе рада у раду са корисницима;
5. организује слободно време, излете, екскурзије, летовања и зимовања корисницима;
6. плански, организовано помаже деци у стицању формалног и неформалног образовања;
7. води прописану евиденцију и документацију из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог или другог степена, односно на основним студијама одговарајуће струке који обавља послове васпитача у установи социјалне заштите и код пружаоца услуга социјалне заштите. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области социјалне заштите. |
| Посебни услови рада | рад у заводима за васпитање деце и омладине. |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. | Радни терапеут |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. упознаје корисника са постојећим облицима радно - окупационих активности у дому;
2. прати и анализира опредељења корисника за радно - окупационе активности на основу којих израђује план активности и организује радно окупационе активности у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима;
3. даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим процесима и активностима;
4. учествује у организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима;
5. учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику;
6. организује и упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно - забавног садржаја;
7. одржава и унапређује контакте и сарадњу са јавним, спортским, културним и другим институцијама и појединцима;
8. доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог или другог степена, односно на основним студијама одговарајуће струке који обавља послове радног терапеута у установи социјалне заштите и код пружаоца услуга социјалне заштите. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области социјалне заштите. |

| 4. | Виши физиотерапеут |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши спровођење физикалне терапије;
2. врши физикалну терапију у сали за вежбе;
3. примењује одређене физикалне процедуре (галванску струју, електрофорезу лекова, диадинамске струје, интерферентне струје, ТЕНС, соно терапију, фототерапију, криотерапију);
4. врши едукацију и превенцију.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне академске / струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима којима се уређује област здравствене заштите. |

| 5. | ВишА медицинскКА СЕСТРА / техничар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. стара се о здравственом стању корисника, спроводи терапију и обавештава лекара о насталим променама;
2. води евиденцију о здравственом стању корисника;
3. организује систематски преглед корисника;
4. учествује у изради јеловника и прати спровођење јеловника;
5. израђује месечне распореде и поставља радне задатке неговатељској служби;
6. требује потрошни материјал;
7. даје информације о здравственом стању корисника;
8. обавештава службу социјалног рада о промени стања код корисника.
 |
| Образовање | Високо образовање:на студијама првог степена (основне академске / струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима којима се уређује област здравствене заштите. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. | ВИШИ САНИТАРНИ ТЕХНИЧАР |
| Назив радног местa |
| Општи / типични опис посла | 1. узима узорке за испитивање у установи социјалне заштите за смештај корисника и даје их на анализу;
2. прикупља и обрађује податаке о хигијенском стању и болестима у установи социјалне заштите;
3. спроводи мере за спречавање ширења заразних болести у установи социјалне заштите;
4. спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације у установи социјалне заштите;
5. врши надзор над управљањем, раздвајањем и дистрибуцијом инфективног отпада;
6. обавља санитарно хигијенски преглед објеката и врши контролу санитарнно хигијенског стања објекта;
7. врши контролу и оцену начина пријема, складиштења и дистрибуције намирница у установи социјалне заштите;
8. врши упућивање радника на обављање здравствених прегледа за одређене категорије запослених, других лица и клицоноша.
 |
| Образовање | Високо образовање:на струковим студијама првог степена (основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима којима се уређује област здравствене заштите. |

| 7. | Стручни сарадник на услугама у заједници |
| --- | --- |
| Назив радног места | 7.1. | 7.2. |
| Стручни сарадник на услугама у заједници | Стручни сарадник на услугама у заједници у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. упознаје корисника са услугом коју пружа;
2. прати и анализира опредељења корисника за активности услуге на основу којих израђује план активности;
3. одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са стручним радницима;
4. учествује у организовању корисника у активностима, у зависности од афинитета и могућности корисника и организује културно - забавне активности за кориснике;
5. даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим операцијама;
6. учествује у изради одговарајуће документације о кориснику и годишњих извештаја;
7. упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно - забавног садржаја и прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у услугом предвиђене активности;
8. одржава и унапређује контакте и сарадњу са институцијама у заједници;
9. доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду.
 |
| Образовање | Високо образовањена студијама првог или другог степена, односно на основним студијама одговарајуће струке који обавља послове из своје струке у установи социјалне заштите и код пружаоца услуга социјалне заштите. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | знање рада на рачунару;др. у складу са прописима из области социјалне заштите и општим актима установа социјалне заштите. |
| Посебни услови рада | рад у прихватилишту за ургентну заштиту деце и омладине. |

* + 1. РАДНА МЕСТА САРАДНИКА:

| 1. | Неговатељ |
| --- | --- |
| Назив радног места | 1.1. | 1.2. |
| Неговатељ | Неговатељ у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. спроводи општу негу корисника и помаже медицинској сестри - техничару у спровођењу специјалне неге корисника као и при извођењу медицинско - техничких интервенција;
2. одржава уредност, изглед и хигијену постеља и прибора корисника;
3. помаже кориснику у складу са његовим могућностима у шетњи;
4. обавештава медицинску сестру о примећеним променама код корисника;
5. прати корисника у транспорту у одсуству медицинске сестре - техничара.
 |
| Образовање | средње образовање; или основно образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  |  у складу са прописима из области социјалне заштите. |
| Посебни услови рада | 1. рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;
2. рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;
3. рад у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке.
 |

| 2. | Радни инструктор |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши индивидуалну обуку корисника;
2. прати понашање, изглед и здравље корисника;
3. сарађује са осталим стручним радницима;
4. води одговарајућу стручну и општу евиденцију о свом раду са корисницима;
5. обезбеђује одговарајући материјал за обуку корисника;
6. учествује у изради програма обучавања корисника и прати реализацију предвиђеног програма оспособљавања и према потреби даје предлоге за корекцију програма оспособљавања.
 |
| Образовање | средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | у складу са прописима из области социјалне заштите. |

| 3. | Сарадник на услугама у локалној заједници |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прима захтеве за коришћење услуге у заједници, води евиденцију корисника услуге;
2. обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљене за коришћење од стране корисника услуге;
3. пружа помоћ у одржавању личне хигијене корисника и одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;
4. врши набавку намирница за потребе корисника, проверава исправност намирница, учествује у припреми оброка и врши сервирање хране и напитака и помаже кориснику при узимању хране;
5. обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге;
6. врши обрачун пружених услуга свакодневно и сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;
7. прави свакодневно распоред коришћења простора у коме се обезбеђује услуга;
8. израђује годишње и периодичне извештаје о пруженим услугама;
9. организује заједничке културно - забавне, рекреативне, креативне, радне, образовне и друге одговарајуће активности корисника услуге;
10. врши набавку одеће, обуће и постељине за корисника по потреби;
11. пружа и друге услуге у циљу задовољавања егзистенцијалних потреба корисника (помоћ у кретању, одвођење код лекара, набавка лекова, књига и иницира добросуседску помоћ);
12. контролише плаћање станарине, електричне енергије и другог за потребе корисника;
13. прибавља одређену документацију за кориснике по налогу организатора помоћи у кући;

предузима мере за ангажовање овлашћених сервиса, уз издавање рачуна, по налогу организатора услуге. |
| Образовање | средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | у складу са прописима из области социјалне заштите. |

| 4. | Сарадник у центру за заштиту жртава трговине људима |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. набавља потребне намирнице;
2. припрема оброке;
3. пружа подршку корисницима у стицању и унапређењу вештина за самосталан живот;
4. реализује активности предвиђене индивидуалим планом корисника, у сарадњи са задуженим стручним радником.
 |
| Образовање | средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | у складу са прописима из области социјалне заштите. |

| 5. | Медицинска сестра / техничар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. спроводи терапију по налогу лекара;
2. пружа негу болесним корисницима;
3. прати исхрану корисника и спроводи јеловник;
4. врши поделу терапија, превијање и друге мере;
5. спроводи оперативни програм рада;
6. преузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби;
7. води одговарајућу документацију;
8. прати корисника у транспорту.
 |
| Образовање | средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | у складу са прописима из области здравствене заштите.  |

| 6. | Медицинска сестра - васпитач |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. упознаје се са основним здравственим карактеристикама сваког детета;
2. води децу, по потреби, на здравствени преглед и даје им прописану терапију;
3. контролише хигијену и изглед деце, као и уредност одеће и обуће;
4. развија хигијенско - културне навике код деце;
5. учествује у планирању и реализацији циљева индивидуалног плана активности у раду са дететом;
6. подстиче психофизички развој, осећање сигурности и прихватање код сваког детета;
7. обавља пријем новог детета, подстиче и прати адаптацију детета на боравак у установи;
8. организује слободне активности;
9. води све прописане евиденције.
 |
| Образовање | средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | 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;др. у складу са прописима из области социјалне заштите. |

| 7. | Зубни техничар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прави гипсане калупе на основу отисака које узима лекар - стоматолог;
2. израђује металне конструкције;
3. израђује зубне крунице, прави надоградњу зуба и мостова.
 |
| Образовање | средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | у складу са прописима из области здравствене заштите. |

| 8. | Физиотерапеутски техничар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у визити и при прегледу корисника са лекаром - физијатром;
2. спроводи терапију прописану од стране лекара;
3. учествује у спровођењу кинезитерапије;
4. спроводи терапију применом физикалних агенаса;
5. обавештава лекара - физијатра о променама у здравственом стању корисника којима се спроводи рехабилитација или физикална терапија;
6. обавља масажу;
7. изводи вежбе са корисницима на кондиционом бициклу, наутичком точку, справи за суво веслање са експендерима и гуменим развијачима прстију;
8. примењује локалну хидротерапију;
9. организује јутарњу гимнастику са корисницима.
 |
| Образовање | средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | у складу са прописима из области здравствене заштите. |

| 9. | помоћни радник на услугама у локалној заједници |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. ради у дистрибутивној кухињи (према условима клуба);
2. обезбеђује функционисање просторних и техничких услова у којима бораве корисници;
3. одржава хигијену просторија;
4. врши прање и пеглање веша и одеће, постељине итд.;
5. пружа помоћ корисницима при одржавању личне хигијене.
 |
| Образовање | основно образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 10. | ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши санитетски превоз корисника;
2. помаже приликом уношења и изношења непокретних корисника;
3. води путни налог који по завршетку смене предаје одговорном лицу и стара се за безбедност у саобраћају запослених и корисника;
4. обавештава МУП и одговорно лице у установи социјалне заштите у случају саобраћајне незгоде.
 |
| Образовање | средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | возачка дозвола Б категорије. |

* + 1. РАДНА МЕСТА У ЗАВОДИМА:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Саветник за професионалну обуку |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. континуирано испитује образовне потребе запослених у систему социјалне заштите;
2. пружа информације о потребама запослених за стручним усавршавањем, врши њихову анализу и даје препоруке доносиоцима одлука;
3. учествује у изради годишњег плана стручног усавршавања са планом приоритетних програма обуке запослених у социјалној заштити;
4. учествује у спровођењу процеса акредитације програма обуке, сачињава извештај о раду на пословима акредитације и води базе података и прописане регистре у области акредитације програма;
5. спроводи контролу квалитета реализације акредитованих програма обуке и учествује у успостављању система квалитета програма стручног усавршавања кроз праћење и унапређење стандарда за акредитацију програма обуке;
6. самостално креира пакете недостајућих обука;
7. развија и унапређује листу општих, посебних и специфичних компетенција пружалаца услуга.
 |
| 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | у складу са прописима из области социјалне заштите и општим актима установа социјалне заштите. |

| 2. | Саветник за социјалну заштиту |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. 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;
2. креира и пружа непосредну супервизијску подршку супервизорима свих ЦСР;
3. креира специфичне програме подршке у односу на уочену потребу која се пружа континуирано у циклусима;
4. креира и реализује основне и специјализоване програме обуке за стручне раднике у области социјалне заштите;
5. делује хитно у „акутним ситуацијама кризних стања“ којима могу бити погођене институције система социјалне заштите;
6. пружа стручну помоћ и по захтевима појединачних институција система;
7. учествује у изради критеријума за реализовање квалитета услуга, социјалног рада и норматива и стандарда услуга социјалне заштите;
8. учествује у изради подзаконског акта којим се прописује начин и поступак надзора над стручним радом и мерила за вредновање квалитета рада установа социјалне заштите.
 |
| 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | у складу са прописима из области социјалне заштите и општим актима установа социјалне заштите. |

| 3. | Самостални саветник за истраживачке послове |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прикупља и обрађује податке и израђује годишње извештаје о корисничким групама и раду Установа у систему социјалне заштите и пружалаца услуга социјалне заштите;
2. израђује инструменте, прикупља податке, води евиденцију и извештава о одређеним појавама у области социјалне заштите;
3. врши редовно унапређивање формата за извештавање о раду установа и пружалаца услуга;
4. дефинше индикаторе за праћење друштвених појава и социјалних проблема, ефеката мера, права и услуга социјалне заштите, као и њихово усклађивање са променама нормативног оквира;
5. врши ажурирање и унапређивање база података о делатностима, корисницима, мерама, услугама и правима у систему социјалне заштите;
6. у сарадњи са пружаоцима услуга и другим актерима у систему социјалне заштите, пилотира иновативне приступе за пружање услуга;
7. указује на потребе и проблеме корисника, а посебно корисника из осетљивих друштвених група;
8. врши економску анализу и процену финансијске ефикасности услуга у систему социјалне заштите;
9. прати и анализира реализацију материјалних давања у систему социјалне заштите.
 |
| 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | у складу са прописима из области социјалне заштите и општим актима установа социјалне заштите. |

| 4. | Саветник за послове информисања, промоције и подршке |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа информације о квалитету стручног рада и услуга које пружају установе социјалне заштите и лиценцирани пружаоци услуга;
2. развија базе података од значаја за систем социјалне заштите;
3. сачињава и публикује монографије, часописе и зборнике радова, стручне приручнике, водиче, информаторе, студије и примере добре праксе;
4. учествује у организацији научних и стручних скупова и сарађује са домаћим и међународним организацијама и са медијима;
5. информише стручну и ширу јавност о спровођењу социјалне заштите, указује на потребе и проблеме корисника, а посебно корисника из осетљивих друштвених група;
6. формира и води библиотеку која је доступна стручњацима, са националним и међународним материјалима који покривају функције Завода и систем социјалне заштите;
7. обезбеђује публиковање резултата рада Завода.
 |
| 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | у складу са прописима из области социјалне заштите и општим актима установа социјалне заштите. |