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 образовање  на 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 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 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. |