



Република Србија
Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања
Министарство државне управе и локалне самоуправе

КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У ОБЛАСТИ
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

- други нацрт -

Београд
децембар, 2015. године

Contents

ГРУПА Р: КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	5
ГРУПА Р01 - РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ. 5	
Р010100: ДИРЕКТОР.....	5
Р010200: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	7
Р010300: РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД И ДОМСКОГ ОДЕЉЕЊА ПРИ ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД.....	8
Р010400: РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У УСТАНОВИ ЗА СМЕШТАЈ (ЗАСЕБНОГ ОБЈЕКТА ДОМСКОГ СМЕШТАЈА И ПРИХВАТИЛИШТА ПРИ ЦЕНТРУ ЗА ЗАШТИТУ ЖРТАВА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА).....	10
РАДНО МЕСТО Р010500: РУКОВОДИЛАЦ УСЛУГА У ЗАЈЕДНИЦИ	12
ГРУПА Р02 - РАДНА МЕСТА СТРУЧНИХ РАДНИКА У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ.	13
Р020100 : СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА КООРИНАЦИЈЕ У УСТАНОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (УСТАНОВА ЗА СМЕШТАЈ, ЦСР, ЦПСУ и РЗСЗ).....	13
Р020200: САВЕТНИК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ У ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	15
Р020300: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ИСТРАЖИВАЧКЕ ПОСЛОВЕ У ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	17
Р020400: САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИНФОРМИСАЊА, ПРОМОЦИЈЕ И ПОДРШКЕ У ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	18
Р020500: САВЕТНИК ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОБУКУ У ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	19
Р020600: ВОДИТЕЉ СЛУЧАЈА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД.....	20
Р020700: СУПЕРВИЗОР У У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД.....	21
Р020800: СУПЕРВИЗОР У ЦЕНТРУ ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ.....	22
Р020900: СТРУЧНИ РАДНИК ЗА УПРАВО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ.....	24

P021000 : СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА, РАЗВОЈА И ИЗВЕШТАВАЊА	26
P021100: САВЕТНИК ЗА ХРАНИТЕЉСТВО	27
P021200: РЕАЛИЗАТОР ЕДУКАТИВНИХ ПРОГРАМА У ЦЕНТРУ ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ	28
P021300: РЕАЛИЗАТОР ЕДУКАТИВНИХ ПРОГРАМА ЗА СТРУЧНЕ РАДНИКЕ У ЦЕНТРУ ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ	29
P021400: СТРУЧНИ РАДНИК НА САВЕТОДАВНО-ТЕРАПИЈСКИМ И СОЦИЈАЛНО-ЕДУКАТИВНИМ ПОСЛОВИМА	31
P021500: РАДНИК НА ОСНОВНИМ СТРУЧНИМ ПОСЛОВИМА У ЦЕНТРУ ЗА ЗАШТИТУ ЖРТАВА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА	32
P021600: СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ	34
P021700: СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА СМЕШТАЈА	35
P021800: СОЦИЈАЛНИ РАДНИК.....	36
P021900: ДЕФЕКТОЛОГ.....	37
P022000: ПСИХОЛОГ	38
P022100: ПЕДАГОГ	39
P022200: АНДРАГОГ	41
P022300: СЕКРЕТАР – ПРАВНИК.....	42
P022400: ВАСПИТАЧ – СТРУЧНИ РАДНИК	44
P022500: ЛЕКАР ОПШТЕ ПРАКСЕ.....	45
P022600: ЛЕКАР СПЕЦИЈАЛИСТА	46
P022700: СТОМАТОЛОГ.....	47
ГРУПА P03 - РАДНА МЕСТА СТРУЧНИХ САРАДНИКА У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ.....	48
P030100: НУТРИЦИОНИСТА.....	48
P030200: ВАСПИТАЧ СТРУЧНИ САРАДНИК.....	50
P030300: РАДНО-ОКУПАЦИОНИ ТЕРАПЕУТ	51
P030400: ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ	53
P030500: ВИШИ МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР	54
P030600: СТРУЧНИ САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ	55

ГРУПА Г4 - РАДНА МЕСТА САРАДНИКА У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ.... 57

P040100: НЕГОВАТЕЉИЦА	57
P040200: РАДНИ ИНСТРУКТОР	58
P040300: САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ.....	59
P040400: САРАДНИК У ЦЕНТРУ ЗА ЗАШТИТУ ЖТРАВА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА	61
P040500: МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ТЕХНИЧАР	62
P040600: МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ	63
P040700: ЗУБНИ ТЕХНИЧАР	64
P040800: ФИЗИОТЕРАПЕУТ	65

**ГРУПА Р: КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У ОБЛАСТИ
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**

**ГРУПА Р01 - РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У СОЦИЈАЛНОЈ
ЗАШТИТИ**

Шифра радног места: Р010100	Р010100: ДИРЕКТОР		
Звање/Подгрупа	Додатна знања	Радно искуство	Платни разред
• Директор Завода, ЦСР, ЦПСУ, ЦЗЖТЉ преко 400.000 становника	Познавање рада на рачунару	5 година рада у струци	
• Директор ЦСР, ЦПСУ, од 100.000 до 400.000 становника и УСЗ преко 500 корисника	Познавање рада на рачунару	5 година рада у струци	
• Директор ЦСР, ЦПСУ, од 30.000 до 100.000 становника и УСЗ од 200 до 500 корисника	Познавање рада на рачунару	5 година рада у струци	
• Директор ЦСР, ЦПСУ, до 30.000 становника и УСЗ до 200 корисника	Познавање рада на рачунару	5 година рада у струци	
Захтевана стручна спрема	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог (четворогодишњег) и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Задаци:	<ul style="list-style-type: none"> - заступа и представља установу социјалне заштите (завод/ЦСР/ЦПСУ/ЦЗЖТЉ/УСЗ), у складу са законом и Статутом; - руководи, организује рад и управља радом установе социјалне заштите (завода/ЦСР/ЦПСУ/ЦЗЖТЉ/УСЗ) - предлаже план и програм рада установе и предузима мере за њихово спровођење; - организује и усклађује процесе рада у установи социјалне заштите (заводу/ЦСР/ЦПСУ/ЦЗЖТЉ/УСЗ); - извршава одлуке Управног и Надзорног одбора; - доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања установе социјалне заштите (завода/ЦСР/ЦПСУ/ЦЗЖТЉ/УСЗ); 		

- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа,
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у Одељењу,
- изрицању мера за повреде радне обавезе–привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених.

P010200: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА		
1	Шифра радног места	P010200
2	Назив радног места	Помоћник директора
3	Група и подгрупа радних места	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог (академских студија 240 ЕСПБ) и студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7	Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару
8	Захтевана искуства (трајање)	3 година радног искуства на пословима стручног радника у социјалној заштити
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - заступа Установу, учествује у раду органа управљања и даје предлоге, сугестије и мишљења, без права одлучивања, у случају одсутности или спречености директора и у другим случајевима по овлашћењу директора; - учествује у организацији и усклађивању процеса рада у Установи; - извршава одлуке и закључке Управног одбора; - даје оцену о радном доприносу запосленог; - одређује чланове комисија; - издаје налоге запосленима за извршење одређених послова и - обавља друге послове по овлашћењу директора.

P010300: РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД И ДОМСКОГ ОДЕЉЕЊА ПРИ ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД		
1	Шифра радног места	P010300
2	Назив радног места	Руководилац одељења центра за социјални рад и домског одељења при центру за социјални рад
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог (академске студије 240 ЕСПБ) и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7	Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару; Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона
8	Захтевана искуства (трајање)	3 година радног искуства на пословима стручног радника у социјалној заштити
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - представља и заступа Одељење на основу овлашћења директора; - организује извршење одлука Директора; - унапређује организацију стручног рада у Одељењу; - предлаже садржај, реализује и спроводи програм и план рада и извештава о резултатима рада; - утврђује потребе стручних радника за стручним усавршавањем на нивоу Одељења; - обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у Одељењу, по овлашћењу директора; - представља и заступа Одељење у домену својих овлашћења; - организује и руководи процесом рада Одељења; - организује извршење одлука директора; - израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;

		<ul style="list-style-type: none">- контролише све врсте евиденција о имовини коју користи Одељење, запосленима, корисницима, сродницима;- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана Установе;- учествује у предлагању Плана јавних набавки;- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања.
--	--	--

R010400: РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У УСТАНОВИ ЗА СМЕШТАЈ (ЗАСЕБНОГ ОБЈЕКТА ДОМСКОГ СМЕШТАЈА И ПРИХВАТИЛИШТА ПРИ ЦЕНТРУ ЗА ЗАШТИТУ ЖРТАВА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА)		
1	Шифра радног места	R010400
2	Назив радног места	Руководилац организационе јединице у установи за смештај (засебног објекта домског смештаја и прихватилишта при Центру за заштиту жртава трговине људима)
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог (академске студије 240 ЕСПБ) и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7	Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона Завршен програм обуке који је релевантан за рад са жртвама трговине људима;
8	Захтевана искуства (трајање)	3 година радног искуства на пословима стручног радника у социјалној заштити
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - представља и заступа организациону јединицу у домену својих овлашћења; - организује и руководи процесом рада организационе јединице; - организује извршење одлука директора; - израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада из надлежности организационе јединице; - контролише све врсте евиденција о имовини коју користи организациона јединица, запосленима,

		<p>корисницима, сродницима из надлежности организационе јединице;</p> <ul style="list-style-type: none">- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана Установе;- даје предлог Плана јавне набавке;- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања;- планира, организује и руководи процесом рада организационе јединице;- прави оперативне планове, програме рада и извештаје о раду организационе јединице;- контролише укљученост стручних радника у процес супервизије;- прати реализацију планова рада стручних радника и индивидуалних планова пружања услуга корисницима;- координира рад са другом организационом јединицом, и са другим институцијама и организацијама;- контролише рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени на рад у Центру, односно у организационој јединици;- одређује ментора за сваког приправника и волонтера и прави планове и програме њиховог стручног оспособљавања;- учествује у истраживањима, пројектним и другим активностима за унапређивање заштите жртава трговине људима.
--	--	---

РАДНО МЕСТО P010500: РУКОВОДИЛАЦ УСЛУГА У ЗАЈЕДНИЦИ		
1	Шифра радног места	P010500
2	Назив радног места	Руководилац услуга у заједници
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог (академске студије 240 ЕСПБ) и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7	Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона Завршен програм обуке који је релевантан за пружање услуга у заједници
8	Захтевана искуства (трајање)	3 година радног искуства на пословима стручног радника у социјалној заштити;
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи процесом рада организационе јединице/службе; - израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада; - води и устројава евиденције о запосленима у организационој јединици/служби, о корисницима и сродницима; - учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана Установе, - сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања.

**ГРУПА P02 - РАДНА МЕСТА СТРУЧНИХ РАДНИКА У
СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ**

P020100 : СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА КООРИНАЦИЈЕ У УСТАНОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (УСТАНОВА ЗА СМЕШТАЈ, ЦСР, ЦПСУ и РЗСЗ)		
1	Шифра радног места	P020100
2	Назив радног места	Стручни радник на пословима координације у установи социјалне заштите (установа за смештај, ЦСР, ЦПСУ и РЗСЗ)
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог (академске студије 240 ЕСПБ) и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7	Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару; Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона Завршен програм обуке који је релевантан за рад у области породичног смештаја и усвојења
8	Захтевана искуства (трајање)	3 година радног искуства на пословима стручног радника у социјалној заштити;
9	Типичан/општи опис посла	- планира, организује, координира и управља радом у Служби/организационој јединици/одељењу; - организује и распоређује стручне и друге раднике у оквиру Службе/организационе јединице/одељења; - контролише поштовање закона, подзаконских аката и посебних рокова за поступање; - координира рад Службе/организационе

		<p>јединице/одељења/ са другим организационим јединицама, као и са службама и институцијама у локалној заједници, на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка;</p> <ul style="list-style-type: none">- прави операционе планове и програме рада Службе/организационе јединице/одељења;- учествује у дефинисању годишњих програма рада Службе/организационе јединице/одељења;- прави извештаје о раду Службе/организационе јединице/одељења;- руководи Колегијумом службе;- учествује у пословима планирања и развоја;
--	--	--

P020200: САВЕТНИК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ У ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ		
1	Шифра радног места	P020200
2	Назив радног места	Саветник за социјалну заштиту у заводу за социјалну заштиту
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог (академске студије 240 ЕСПБ) и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7	Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару; Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона
8	Захтевана искуства (трајање)	3 година рада на пословима стручног радника у социјалној заштити
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - процењује стручни рад пружалаца услуга, установа социјалне заштите и других физичких и правних лица која обављају послове социјалне заштите; - вреднује квалитет рада установе и пружалаца услуга и пружа стручну и супервизијску подршку стручним радницима; - сарађује са представницима инспекцијског надзора; - пише и саставља извештаје и информације о извршеним проценама стручног рада у појединим установама, - прати стање и проблеме одређених угрожених група; - учествује у изради стручних мишљења и предлога алтернативних решења у вези са актуелним дилемама у социјалном раду; - иницира промене у систему у циљу унапређења заштите, у односу на примену позитивних прописа, - учествује у пословима истраживања, информисања,

		промоције и подршке и професионалне обуке; - прати стручну литературу.
--	--	---

P020300: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ИСТРАЖИВАЧКЕ ПОСЛОВЕ У ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ		
1	Шифра радног места	P020300
2	Назив радног места	Саветник за истраживачке послове у заводу за социјалну заштиту
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог (академске студије 240 ЕСПБ) и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7	Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару; Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона
8	Захтевана искуства (трајање)	3 година рада на пословима стручног радника у социјалној заштити
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - самостално реализује и учествује у истраживачким пројектима Завода, - учествује у изради годишњег извештаја о раду и програма рада Завода, - учествује у процени стручног рада и супервизији, професионалној обуци и информисању и промоцији у склопу програма рада Завода, - прати стање и проблеме одређених друштвених група којима је потребна подршка заједнице, - прати и проучава организацију установа и институција интегрисане социјалне заштите; - прати стручну литературу.

P020400: САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИНФОРМИСАЊА, ПРОМОЦИЈЕ И ПОДРШКЕ У ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ		
1	Шифра радног места	P020400
2	Назив радног места	Саветник за послове информисања, промоције и подршке у заводу за социјалну заштиту
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог (академске студије 240 ЕСПБ) и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7	Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару; Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона
8	Захтевана искуства (трајање)	3 година рада у струци
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - формира и ажурира базу података о образовним компетенцијама пружалаца услуга у систему социјалне заштите; - учествује у изради и конципирању неопходне документације за аплицирање код фондова и других инстанци; - учествује у изради и имплементацији кодекса професионалног понашања; - прати и ажурира сазнања и увид у пројекте и програме који се одликују реформским капацитетом, као примерима »добре праксе«; - учествује у пословима истраживања, процене стручног рада и промоције-подршке и информисања у складу са програмом рада Завода.

P020500: САВЕТНИК ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОБУКУ У ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ		
1	Шифра радног места	P020500
2	Назив радног места	Саветник за професионалну обуку у заводу за социјалну заштиту
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог (академске студије 240 ЕСПБ) и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7	Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару; Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона
8	Захтевана искуства (трајање)	3 година рада на пословима стручног радника у социјалној заштити
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - успоставља систем сталног професионалног развоја кадрова у области социјалне заштите; - континуирано испитује образовне потребе запослених; - учествује у увођењу система квалитета у програме стручног усавршавања кроз спровођење процеса акредитације програма обуке; - креира пакете недостајућих обука, као и програме усмерене на развој општих, посебних и специфичних компетенција пружалаца услуга; - води базу података о акредитованим програмима обуке и њиховој реализацији; - учествује у информисању стручне јавности кроз издавање каталога акредитованих програма и других публикација, као и организовањем других видова промоција.

P020600: ВОДИТЕЉ СЛУЧАЈА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД		
1	Шифра радног места	P020600
2	Назив радног места	Водитељ случаја у центру за социјални рад
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) високо образовање на основним студијама и више образовање на вишој школи , по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7	Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару; Завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја; Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона
	Захтевана искуства (трајање)	1 година на стручним пословима у социјалној заштити.
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима; - организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада; - координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници; - сачињава предлог плана услуга и, са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију; - прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану; - води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима; - сачињава посебне извештаје о кориснику; - образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима.

P020700: СУПЕРВИЗОР У У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД		
1	Шифра радног места	P020700
2	Назив радног места	Супервизор у центру за социјални рад
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7	Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару; Завршена обука по акредитованом програму за супервизора; Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона
8	Захтевана искуства (трајање)	3 година рада на основим стручним пословима у центру за социјални рад
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника; - организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада; - обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја; - сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника; - обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике; - учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања.

P020800: СУПЕРВИЗОР У ЦЕНТРУ ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ		
1	Шифра радног места	P020800
2	Назив радног места	Супервизор у ЦПСУ
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на основним студијама првог степена (академске студије од 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7	Захтевана додатна знања / испити	Завршена обука по акредитованом програму за супервизоре; Обука за реализацију Програма припреме за хранитељство; Познавање рада на рачунару; Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона
8	Захтевана искуства (трајање)	3 година рада на пословима заштите деце без родитељског старања;
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - координира, усмерава, обучава, подстиче и евалуира развој стручних компетенција водитеља случаја; - обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника; - организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада; - обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја; - сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника; - обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике; - предлаже програме за едукацију хранитеља, усвојитеља

		и професионалаца; - учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања.
--	--	---

P020900: СТРУЧНИ РАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ		
1	Шифра радног места	P020900
2	Назив радног места	Стручни радник за управно-правне послове
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) високо образовање на основним студијама и више образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7	Захтевана додатна знања / испити	Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона Познавање рада на рачунару
8	Захтевана искуства (трајање)	1 година рада у струци
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично-правне заштите у појединачним управним стварима; - примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управнижа аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима; - вођења евиденције и издавања уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом - прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих; - врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, уметвује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима; - послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;

		<ul style="list-style-type: none">- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;- обавља правно-техничке послове око избора за органе Установе.
--	--	---

P021000 : СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА, РАЗВОЈА И ИЗВЕШТАВАЊА		
1	Шифра радног места	P021000
2	Назив радног места	Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7	Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару; Истраживачка знања и вештине;
8	Захтевана искуства (трајање)	2 године рада у струци
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема годишњих и других оперативних планова рада установа и других пружалаца услуга социјалне заштите; - пероцену социјалних потреба грађана који живе на територији јединице локалне самоуправе; - информисање надлежног органа јединице локалне самоуправе о идентификованим потребама корисника и капацитета установа и пружаоца услуга да одговори на потребе; - прати и анализира квалитет пружених услуга и извештава о квалитету пружених услуга; - учествује у изради планова и програма стручног усавршавања; - процењује потребе за новим услугама и иницира њихов развој у унапређење постојећих услуга на локалном нивоу; - комуницира са спољним сарадницима Установе, медијима и односа са јавношћу; - припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду Установа.

P021100: САВЕТНИК ЗА ХРАНИТЕЉСТВО		
1	Шифра радног места	P021100
2	Назив радног места	Саветник за хранитељство
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године; 2) високо образовање на основним студијама и више образовање на вишој школи, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7	Захтевана додатна знања / испити	Завршене обуке по акредитованом програму за породични смештај; Познавање рада на рачунару; Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона
8	Захтевана искуства (трајање)	2 године рада на стручним пословима у социјалној заштити.
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши увид у рад хранитељских породица; - врши увид у трошење средстава за издржавање детета, средстава за личне потребе, и остваривања других новчаних права детета; - учествује у избору хранитељске породице за дете у сарадњи са надлежним центром за социјални рад; - пружа континуирану подршку хранитељској породици за остваривање заштите детета и задовољавање његових потреба; - пружа помоћ хранитељима у вођењу Информатора о детету, као и у вођењу Радне свеске хранитеља; - учествује у реализовању различитих активности и пројеката од значаја за унапређивање и развој хранитељства; - учествује у праћењу и проучавању потреба за заштитом деце без родитељског старања.

P021200: РЕАЛИЗАТОР ЕДУКАТИВНИХ ПРОГРАМА У ЦЕНТРУ ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ		
1	Шифра радног места	P021200
2	Назив радног места	Реализатор едукативних програма у ЦПСУ
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7	Захтевана додатна знања / испити	Завршена обука за реализацију Програма припреме за хранитељство; Завршене обуке по акредитованом програму за породични смештај; Познавање рада на рачунару; Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона.
8	Захтевана искуства (трајање)	2 године рад на пословима заштите деце без родитељског старања и рада на примени социо-едукативних програма;
9	Типичан/општи опис посла	- реализује Програм припреме за хранитељство и усвојење, и различите едукативне програме за оснаживање хранитеља, усвојитеља и деце; - сачињава извештаје о кандидатима за хранитељство и води евиденцију о кандидатима и свом раду; - учествује у процени опште подобности потенцијалних хранитеља и усвојитеља; - обезбеђује реализовање програма подршке младим особама на хранитељству и усвојењу; - учествује у изради разних информативних и едукативних материјала за хранитеље, усвојитеље и професионалце; - популаризује хранитељство и води кампање за различите облике хранитељства.

P021300: РЕАЛИЗАТОР ЕДУКАТИВНИХ ПРОГРАМА ЗА СТРУЧНЕ РАДНИКЕ У ЦЕНТРУ ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ		
1	Шифра радног места	P021300
2	Назив радног места	Реализатор едукативних програма за стручне раднике у центру за породични смештај и усвојење
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог степена (академске студије од 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7	Захтевана додатна знања / испити	Завршена обука за реализацију Програма припреме за хранитељство; Завршене обуке по акредитованом програму за породични смештај; Познавање рада на рачунару; Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона.
8	Захтевана искуства (трајање)	3 година рада на стручним пословима у социјалној заштити
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради и реализује едукативне програме за стручне раднике; - води прописану документацију и евиденцију из свог домена рада - прави план едукације за стручне раднике, у сарадњи са директором; - учествује у планирању и обављању послова популарисања хранитељства и вођења кампање за различите облике хранитељства; - одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања; - учествује у пружању услуге корисницима и пружаоцима услуге породичног смештаја, као што су: индивидуално и групно саветовање, посредовање –

		медијација, и социоедукативне активности.
--	--	---

P021400: СТРУЧНИ РАДНИК НА САВЕТОДАВНО-ТЕРАПИЈСКИМ И СОЦИЈАЛНО-ЕДУКАТИВНИМ ПОСЛОВИМА		
1	Шифра радног места	P021400
2	Назив радног места	Стручни радник на саветодавно-терапијским и социјално-едукативним пословима
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог степена (четворогодишње академске студије) и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7	Захтевана додатна знања / испити	Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона. Познавање рада на рачунару
8	Захтевана искуства (трајање)	3 година рада у струци
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуално и групно саветовање и различити терапијски приступи од значаја за социјалну заштиту, медијацију, као и други програми који захтевају специјализована знања и вештине; - ради на отклањању ризичних фактора за стварање породичне дисфункционалности, раном откривању поремећених породичних интеракција и откривању трансгенерацијских репетиција дисфункционалног понашања, системском породичном психотерапијом - подстиче породичну функционалност у развојним и параразвојним кризама; - ради на смањењу дисфункционалних релационих образаца; - пружа помоћ породици да на функционалан начин превазиђе очекиване и неочекиване животне кризе.

P021500: РАДНИК НА ОСНОВНИМ СТРУЧНИМ ПОСЛОВИМА У ЦЕНТРУ ЗА ЗАШТИТУ ЖРТАВА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА		
1	Шифра радног места	P021500
2	Назив радног места	Радник на основним стручним пословима у Центру за заштиту жртава трговине људима
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) високо образовање на основним студијама и више образовање на вишој школи, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7	Захтевана додатна знања / испити	Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; Завршен програм обуке који је релевантан за рад са жртвама трговине људима; Познавање рада на рачунару.
8	Захтевана искуства (трајање)	1 година рада у струци

9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - упознаје корисника са могућностима у области права, и расположивим програмима подршке и заштите намењених жртвама трговине људима; - врши процену стања, потреба, снага и ризика жртава трговине људима и на основу показатеља који указују да је лице жртва, - организује и реализује пружање услуга и сарађује са другим надлежним органима и службама ради обезбеђења мера правне заштите конкретном кориснику; - координира рад на конкретном случају унутар Центра, као и са службама у земљи и иностранству; - одлучује, са руководиоцем, о отварању рада на случају, процени и планирању; - сачињава индивидуални план услуга и и мера подршке; - прати и учествује у реализацији пружених услуга и мера подршке, у сарадњи са другим пружаоцима услуге и другим актерима значајним за конкретан случај; - води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником, и евиденцију свих активности реализованих према кориснику; - 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;
---	--------------------------	--

P021600: СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ	
Шифра радног места	P021600
Назив радног места	Стручни радник на услугама у заједници
Група и подгрупа радних места	
Платна група	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) високо образовање на основним студијама и више образовање на вишој школи, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Захтевана додатна знања / испити	Завршен акредитовани програм за пружање конкретне услуге у заједници; Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; Познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	1 година рада у струци
Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши пријемну процену - врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника; - врши процену капацитета пружаоца услуге; - одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи; - сачињава индивидуални план услуга; - пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права; - организује или помаже у реализацији одређених активности.

P021700: СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА СМЕШТАЈА	
Шифра радног места	P021700
Назив радног места	Стручни радник на услугама смештаја
Група и подгрупа радних места	
Платна група	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) високо образовање на основним студијама и више образовање на вишој школи, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Захтевана додатна знања / испити	Завршен акредитовани програм за пружање конкретне услуге смештаја; Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; Познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	1 година рада у струци
Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши пријемну процену - врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника; - врши процену капацитета пружаоца услуге; - одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи; - сачињава индивидуални план услуга; - пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права; - организује или помаже у реализацији одређених активности.

P021800: СОЦИЈАЛНИ РАДНИК		
1	Шифра радног места	P021800
2	Назив радног места	Социјални радник
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) високо образовање на основним студијама и више образовање на вишој школи, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7	Захтевана додатна знања / испити	Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; Познавање рада на рачунару
8	Захтевана искуства (трајање)	1 година рада у струци
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује рад стручног тима и у тиму обавља разговор са потенцијалним корисником, сродником и другима и даје своје мишљење о адекватном смештају; - учествује у разрешавању конфликтних ситуација између корисника, као и између запослених и корисника; - израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике; - пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права; - организује социо-терапију и социјалну рехабилитацију корисника; - организује или помаже у реализацији одређених активности; - утврђује социо-економски и породични статус корисника и интеракцију односа у породици; - процењује и прати психо-физичке способности корисника и, сходно томе, пружа адекватне услуге и мере заштите у сарадњи са другим институцијама.

P021900: ДЕФЕКТОЛОГ		
1	Шифра радног места	P021900
2	Назив радног места	Дефектолог
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог степена (академске студије од 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7	Захтевана додатна знања / испити	Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; Познавање рада на рачунару.
8	Захтевана искуства (трајање)	1 година рада у струци
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - спроводи васпитно образовни рад са групом корисника, у складу са планом и програмом рада; - сачињава планове и програме рада, као и извештаје о раду; - остварује сарадњу са осталим службама по питању третмана и понашања корисника из своје групе; - организује друштвено - забавни живот корисника из своје групе; - сачињава иновативне програме; - ради на стицању самосталности корисника из своје групе; - даје информације родитељима, сродницима, стараоцима и упутном органу о кориснику из своје групе; - предлаже кориснике за награде; - води прописану документацију и евиденцију из своје области рада; - учествује у изради планова заштите корисника, као и друге прописане документације.

P022000: ПСИХОЛОГ		
1	Шифра радног места	P022000
2	Назив радног места	Психолог
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог степена (академске студије од 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7	Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару; Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
8	Захтевана искуства (трајање)	1 година рада у струци
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - анализира документацију упутног захтева за смештај потенцијалног корисника; - обавља тријажни разговор са потенцијалним корисником и даје своје мишљење о адекватном смештају заједно са лекаром и социјалним радником; - спроводи индивидуални психолошки третман и саветовање; - припрема мишљења и извештаје о налазима психолошке дијагностике и социјално-заштитним потребама корисника; - врши процену психолошког статуса корисника, као и процену породичне и ванпородичне подршке; - прати и процењује све промене психо-физичког стања и функционисања корисника у поступку премештаја и у сарадњи са лекаром и социјалним радником предузима адекватне мере; - успоставља и потенцира контакте са члановима породице корисника; - учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику.

P022100: ПЕДАГОГ		
1	Шифра радног места	P022100
2	Назив радног места	Педагог
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог степена (академске студије од 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7	Захтевана додатна знања / испити	Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; Познавање рада на рачунару
8	Захтевана искуства (трајање)	1 година рада у струци
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - прави налаз и мишљење о кориснику; - врши педагошке превенције и дијагностику, утврђује и прати образовни и васпитни статус корисника; - прави план третмана корисника; - обавља непосредан васпитно-образовни рад са корисницима, као и саветодавни – едукативни и корективни рад са породицом и корисницима; - припрема корисника и породице за промену облика заштите или отпуст; - прати васпитно-образовни процес и функционисање корисника у васпитној групи, са сродницима и у спољној средини; - реализује појединачне васпитно-образовне садржаје из индивидуалног плана заштите; - води стручну документацију за досије корисника; - организује, прати и усмерава контакте

		корисника природне и потенцијалне породице у периоду прилагођавања. -
--	--	---

P022200: АНДРАГОГ		
1	Шифра радног места	P022200
2	Назив радног места	Андрагог
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог степена (академске студије од 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7	Захтевана додатна знања / испити	Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; Познавање рада на рачунару.
8	Захтевана искуства (трајање)	1 година рада у струци
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - прави налаз и мишљење о кориснику; - врши андрагошке превенције и дијагностику, утврђује и прати образовни статус корисника; - прави план третмана корисника; - обавља непосредан рад са корисницима, као и саветодавни – едукативни и корективни рад са породицом и корисницима; - припрема корисника и породице за промену облика заштите или отпуст; - прати функционисање корисника у групи, са сродницима и у спољној средини; - реализује појединачне и групне садржаје из индивидуалног плана заштите; - води стручну документацију за досије корисника; - организује, прати и усмерава контакте корисника природне и потенцијалне породице у периоду прилагођавања.

P022300: СЕКРЕТАР – ПРАВНИК	
Шифра радног места	P022300
Назив радног места	Секретар – правник
Група и подгрупа радних места	
Платна група	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) високо образовање на основним студијама и више образовање на вишој школи, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Захтевана додатна знања / испити	Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; Познавање рада на рачунару.
Захтевана искуства (трајање)	1 година рада у струци;
Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује и координира правне и опште послове; - прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих; - израђује нацрт Статута, колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте, и прати њихову примену; - прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката; - стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду; - припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе и заступа Установу у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама; - обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге п послове имовинско-правног карактера; - израђује уговоре; - припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе Установе. - прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих; - израђује нацрт Статута, колективних уговора и других општих аката и израђује појединачне акте;

	<ul style="list-style-type: none">- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;- обавља правно-техничке послове око избора за органе Установе;- примена управно-процесних правила у вођењу поступка, као и примену појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;- послови вођења евиденције и издавања уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом- послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити.
--	--

P022400: ВАСПИТАЧ – СТРУЧНИ РАДНИК		
1	Шифра радног места	P022400
2	Назив радног места	Васпитач – стручни радник
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) високо образовање на основним студијама и више образовање на вишој школи, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7	Захтевана додатна знања / испити	Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; Познавање рада на рачунару
8	Захтевана искуства (трајање)	1 године рада у струци
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља све релевантне информације о детету и размењује их са сарадницима прихвата дете и припрема васпитну групу за пријем новог детета; - прави почетну процену стања детета у писаном акту при уласку у заштиту у року од највише 2 недеље; - прати прилагођавање и односе детета у том периоду и учествује у изради тимског извештаја; - прати, подржава и помаже детету да оствари оптималан ниво самосталности и да максимално развије потенцијале; - планира и реализује активности у слободном времену деце унутар и изван дома; - израђује предлог плана васпитача и учествује у изради тимског плана услуга са ЦСР односно интерног плана третмана за дете; - прати и подржава школовање и оспособљавање детета и обавља обиласке школе; - учествује у припреми премештаја и отпуста детета, прати и подржава дете у првим месецима после изласка из дома.

P022500: ЛЕКАР ОПШТЕ ПРАКСЕ		
1.	Шифра радног места	P022500
2.	Назив радног места	Лекар опште праксе
3.	Група и подгрупа радних места	
4.	Платна група	
5.	Платни разред	
6.	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним академским студијама у трајању од најмање пет година - по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7.	Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару; по прописима којима се уређује обављање послова здравствених радника
8.	Захтевана искуства (трајање)	У складу са прописима којима се уређује обављање послова здравствених радника
9.	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује и спроводи здравствену заштиту корисника; - врши здравствени преглед корисника и контролу спровођења терапије; - ординира терапију и врши препис лекова на основу налога лекара сругих специјалности путем рецепата; - обавља систематске прегледе корисника, - учествује у пријему корисника и обавља систематске прегледе новопримљених корисника; - води потребну медицинску документацију; - обавештава службу социјалног рада о промени стања код корисника; - сарађује са свим радним јединицама и службама, као и са лекарима специјалистима по питању статуса и третмана корисника из области свог рада.

P022600: ЛЕКАР СПЕЦИЈАЛИСТА		
1	Шифра радног места	P022600
2	Назив радног места	Лекар специјалиста
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на интегираним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. 2) на основним студијама у трајању од најмање пет година - по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и
7	Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару; По прописима којима се уређује обављање послова здравствених радника Специјалистички испит
8	Захтевана искуства (трајање)	У складу са прописима којима се уређује обављање послова здравствених радника
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља специјалистички преглед корисника унутар Установе и преглед здравствене документације и даје мишљења и упутства о терапијским поступцима; - врши амбулантне прегледе покретних корисника; - врши тријажу корисника и учествује при пријему, адаптацији, премештају или престанку смештаја корисника; - прати и процењује све промене психо-физичког стања и функционисања корисника у поступку премештаја и у сарадњи са социјалним радником и психологом предузима адекватне мере према новонасталим потребама; - израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике; - обавља визиту корисника у стационару и корисника код којих је дошло до погоршавања здравственог стања; - даје сугестије корисницима за ангажовање у оквиру радно-окупационих активности; - бави се превентивним и здравствено-васпитним радом са корисницима.

P022700: СТОМАТОЛОГ		
1	Шифра радног места	P022700
2	Назив радног места	Стоматолог
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	- Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2)на основним студијама у трајању од најмање пет година - по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;.
7	Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару; По прописима којима се уређује обављање послова здравствених радника
8	Захтевана искуства (трајање)	У складу са прописима којима се уређује обављање послова здравствених радника
9	Типичан/општи опис посла	- ради на општој стоматолошкој заштити и лечењу корисника; - спроводи дијагностичке и терапеутске поступке у оквиру стоматолошке заштите у ординацији стоматолога и у стационару; - сарађује и координира са протетичким службама, прати стања успешности лечења и обрађује резултате; - сачињава планове рада и извештаје о раду; - спроводи едукацију корисника и радника; - израђује предлог плана јавних набавки за опрему ординације стоматолога и стоматолошки материјал.

**ГРУПА Р03 - РАДНА МЕСТА СТРУЧНИХ САРАДНИКА У
СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ**

Р030100: НУТРИЦИОНИСТА		
1	Шифра радног места	Р030100
2	Назив радног места	Нутрициониста
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од две године или вишим образовањем.
7	Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару
8	Захтевана искуства (трајање)	1 година рада у струци
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради периодичних и сезонских јеловника за кориснике; - учествује у сачињавању дугорочног плана набавке намирница; - израђује план и програм рада кухиње са пекаром и вешераја; - утврђује и прилагођава енергетску и нутритивну вредност хране према здравственим индикацијама корисника, у сарадњи са лекаром; - организује припрему и дистрибуцију дијеталне исхране у складу са мишљењем лекара; - учествује у припреми исхране; - контролише спровођење и поштовање утврђених јеловника; - контролише поступак припреме, квантитет, квалитет и начин дистрибуције obroка; - организује и контролише спроведене санитарно-

		<p>хигијенске мере у просторијама за складиштење намирница, припрему и дистрибуцију хране;</p> <p>- сачињава извештаје и анализе везане за планирање, припрему и дистрибуцију хране.</p>
--	--	--

P030200: ВАСПИТАЧ СТРУЧНИ САРАДНИК		
1	Шифра радног места	P030200
2	Назив радног места	Васпитач стручни сарадник
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7	Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима
8	Захтевана искуства (трајање)	1 година рада у струци
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - планира, програмира и спроводи васпитно-образовни рад са корисницима; - израђује годишњи програм васпитног рада и годишњи извештај о раду за васпитну групу; - води прописану евиденцију и документацију; - 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; - користи индивидуалне и групне методе рада; - организује слободно време, излете, ескурзије, летовања и зимовања; - плански, организовано помаже деци у стицању формалног и неформалног образовања.

Р030300: РАДНО-ОКУПАЦИОНИ ТЕРАПЕУТ		
1	Шифра радног места	Р030300
2	Назив радног места	Радно-окупациони терапеут
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7	Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима
8	Захтевана искуства (трајање)	1 година рада у струци
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - упознаје корисника са постојећим облицима радно-окупационих активности у дому; - прати и анализира одређења корисника за радно-окупационе активности на основу којих израђује план активности; - одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима; - учествује у организовању корисника по секцијама, у зависности од афинитета и могућности корисника; - даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим операцијама; - учествује у организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима; - учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику; - организује културно-забавне активности за кориснике; - упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја;

		<ul style="list-style-type: none">- прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у културно забавне и образовне активности;- одржава и унапређује контакте и сарадњу са јавним, спортским, културним и другим институцијама и појединцима;- доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду.
--	--	---

P030400: ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ		
1	Шифра радног места	P030400
2	Назив радног места	Виши физиотерапеут
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7	Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару Примењују се прописи који уређују обављање послова здравствених радника и здравствених сарадника
8	Захтевана искуства (трајање)	
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши спровођење физикалне терапије у стационару и собама корисника примењујући кинези терапијске процедуре; - спроводи физикалну терапију у Сали за вежбе; - примењује одређене физикалне процедуре (галванску струју, електрофорезу лекова, диадинамске струје, интерферентне струје, ТЕНС, соно терапију, фототерапију, криотерапију); - врши едукацију и превенцију код активних и покретних корисника ради очувања постојећег стања.

P030500: ВИШИ МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР		
1	Шифра радног места	P030500
2	Назив радног места	Виши медицински техничар
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7	Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару; по прописима којима се уређује обављање послова здравствених радника и здравствених сарадника
8	Захтевана искуства (трајање)	1 године рада у струци
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - брине о здравственом стању корисника, спроводи терапију, и обавештава лекара о насталим променама; - води евиденцију о здравственом стању корисника; - организује систематски преглед корисника; - учествује у изради јеловника и прати спровођење јеловника; - израђује месечне распореде и поставља радне задатке неговатељској служби; - требају потрошни материјал; - даје информације о здравственом стању корисника; - обавештава службу социјалног рада о промени стања код корисника.

P030600: СТРУЧНИ САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ	
Шифра радног места	P030600
Назив радног места	Стручни сарадник на услугама у заједници
Група и подгрупа радних места	
Платна група	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима
Захтевана искуства (трајање)	1 година рада у струци
Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - упознаје корисника са постојећим са услугом коју пружа; - прати и анализира опредељења корисника за активности услуге на основу којих израђује план активности; - одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са стручним радницима; - учествује у организовању корисника у активностима, у зависности од афинитета и могућности корисника; - даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим операцијама; - учествује у изради одговарајуће документације о кориснику и годишњих извештаја; - организује културно-забавне активности за кориснике; - упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја; - прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у услугу предвиђене активности; - одржава и унапређује контакте и сарадњу са институцијама у заједници;

	- доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду.
--	---

ГРУПА Г4 - РАДНА МЕСТА САРАДНИКА У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ

P040100: НЕГОВАТЕЉИЦА		
1	Шифра радног места	P040100
2	Назив радног места	Неговатељица
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Средња стручна спрема одговарајућег усмерења четвртог, трећег или другог степена у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања
7	Захтевана додатна знања / испити	Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима
8	Захтевана искуства (трајање)	
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља општу негу корисника; - помаже медицинској сестри-техничару у спровођењу специјалне неге корисника, као и при извођењу медицинско-техничких интервенција; - пресвлачи лични и постељни веш корисника; - односи на праће и пеглање лични веш независних корисника и враћа га; - одржава уредност, изглед и хигијену постеља и прибора корисника; - учествује у подели хране, храни и напаја кориснике; - одржава тоалету усне дупље корисника и зубних протеза; - изводи корисника у дневни боравак, у шетњу или на терасу (у колицима или у кревету); - обавештава медицинску сестру о примећеним променама здравственог стања корисника.

P040200: РАДНИ ИНСТРУКТОР		
1	Шифра радног места	P040200
2	Назив радног места	Радни инструктор
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Средња стручна спрема одговарајућег усмерења четвртог или трећег степена у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања
7	Захтевана додатна знања / испити	Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима
8	Захтевана искуства (трајање)	
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове индивидуализираног обучавања корисника у својој струци; - прати понашање, изглед и здравље корисника; - сарађује са осталим стручним радницима; - води одговарајућу стручну и општу евиденцију о свом раду са корисницима; - обезбеђује одговарајући материјал за обуку корисника; - учествује у изради програма обучавања корисника; - прати реализацију предвиђеног програма оспособљавања и према потреби даје предлоге за корекцију програма оспособљавања; - предлаже награде за кориснике из своје радне групе.

P040300: САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ		
1	Шифра радног места	P040300
2	Назив радног места	Сарадник на услугама у локалној заједници
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Средња стручна спрема одговарајућег усмерења четвртог, трећег или другог степена у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања
7	Захтевана додатна знања / испити	Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима Санитарна књижица
8	Захтевана искуства (трајање)	
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обезбеђује услове за рад и активности према политици Установе и Правилнику о раду организационе јединице; - прима захтеве за коришћење услуге у заједници, води евиденцију корисника услуге, и на основу закључка стручног тима организационе јединице издаје одлуку о коришћењу услуге; - обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљене за коришћење од стране корисника услуге; - одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга; - учествује у припреми obroka; - проверава исправност намирница; - обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге; - врши обрачун пружених услуга свакодневно; - сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга; - прави свакодневно распоред коришћења простора у коме се обезбеђује услуга; - израђује годишње и периодичне извештаје о пруженим услугама; - организује заједничке културно-забавне, рекреативне, креативне, радне, образовне и друге одговарајуће активности корисника услуге; - врши набавку намирница за потребе корисника; - припрема оброке за кориснике, врши сервирање хране

		<p>и напитака и помаже кориснику при узимању хране;</p> <ul style="list-style-type: none">- пружа помоћ у одржавању личне хигијене;- врши одржавање одевних предмета и постељине (прање у стану корисника) или одношење и доношење постељног веша и рубља на прања као и одржавање хигијене стана;- врши набавку одеће, обуће и постељине за корисника по потреби;- пружа и друге услуге у циљу задовољавања егзистенцијалних потреба корисника (помоћ у кретању, одвођење код лекара, набавка лекова, књига и иницира добросуседску помоћ);- контролише плаћање станарине, електричне енергије и другог за потребе корисника;- прибавља одређену документацију за кориснике по налогу организатора помоћи у кући;- предузима мере за ангажовање овлашћених сервиса, уз издавање рачуна, по налогу организатора услуге.
--	--	---

P040400: САРАДНИК У ЦЕНТРУ ЗА ЗАШТИТУ ЖТРАВА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА		
1	Шифра радног места	P040400
2	Назив радног места	Сарадник у центру за заштиту жтраве трговине људима
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Средње образовање у четворогодишњем трајању у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања
7	Захтевана додатна знања / испити	Завршен програм обуке који је релевантан за непосредни рад са жртвама трговине људима
8	Захтевана искуства (трајање)	1 година рада у струци
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - набавља потребне намирнице; - припрема оброке; - пружа подршку корисницима у стицању и унапређењу вештина за самосталан живот; - реализује активности предвиђене индивидуалним планом корисника, у сарадњи са задуженим стручним радником.

P040500: МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ТЕХНИЧАР		
1.	Шифра радног места	P040500
2.	Назив радног места	Медицинска сестра - техничар
3.	Група и подгрупа радних места	
4.	Платна група	
5.	Платни разред	
6.	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Средње образовање у четворогодишњем трајању у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања
7.	Захтевана додатна знања / испити	по прописима којима се уређује обављање послова здравствених радника и здравствених сарадника
8.	Захтевана искуства (трајање)	
9.	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - спроводи терапију по налогу лекара; - пружа негу болесним корисницима; - учествује у облачењу купању, смештању на спавање и другим пословима; - прати исхрану корисника и спроводи јеловник; - врши поделу терапија, превијање и друге мере; - спроводи оперативни програм рада; - преузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби; - води одговарајућу документацију.

P040600: МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ		
1	Шифра радног места	P040600
2	Назив радног места	Медицинска сестра-васпитач
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Средње образовање у четворогодишњем трајању у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања
7	Захтевана додатна знања / испити	Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима
8	Захтевана искуства (трајање)	1 година рада у струци
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - упознаје се са основним здравственим карактеристикама сваког детета; - води децу, по потреби, на здравствени преглед и даје им прописану терапију; - контролише хигијену и изглед деце, као и уредност одеће и обуће; - развија хигијенско-културне навике код деце; - учествује у планирању и реализацији циљева индивидуалног плана активности у раду са дететом; - подстиче психофизички развој, осећање сигурности и прихватање код сваког детета; - обавља пријем новог детета, подстиче и прати адаптацију детета на боравак у установи; - организује слободне активности; - води све прописане евиденције.

P040700: ЗУБНИ ТЕХНИЧАР		
1	Шифра радног места	P040700
2	Назив радног места	Зубни техничар
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Средње образовање у четворогодишњем трајању у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања
7	Захтевана додатна знања / испити	по прописима којима се уређује обављање послова здравствених радника и здравствених сарадника
8	Захтевана искуства (трајање)	
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - прави гипсане калупе на основу отисака које узима лекар-стоматолог; - израђује металне конструкције; - израђује зубне крунице, прави надоградњу зуба и мостова.

P040800: ФИЗИОТЕРАПЕУТ		
1	Шифра радног места	P040800
2	Назив радног места	Физиотерапеут
3	Група и подгрупа радних места	
4	Платна група	
5	Платни разред	
6	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Средње образовање у четворогодишњем трајању у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања
7	Захтевана додатна знања / испити	по прописима којима се уређује обављање послова здравствених радника и здравствених сарадника
8	Захтевана искуства (трајање)	
9	Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у визити и при прегледу корисника са лекаром-физијатром; - спроводи терапију прописану од стране лекара; - учествује у спровођењу кинезитерапије; - спроводи терапију применом физикалних агенаса; - обавештава лекара-физијатра о променама у здравственом стању корисника којима се спроводи рехабилитација или физикална терапија; - обавља масажу; - изводи вежбе са корисницима на кондиционом бициклу, наутичком точку, справи за суво веслање са експендерима и гуменим развијачима прстију; - примењује локалну хидротерапију; - организује јутарњу гимнастику са корисницима.