

На основу чл. 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС РС и 113/17), чл. 12. ст. 1. Закона о социјалној заштити ("Сл. гласник РС" бр. 24/11), чл. 30-32, чл. 159. ст. 1. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник" РС бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС" бр. 81/17, 6/18 и 43/18), чл. 3 Правилника о стручним пословима у социјалној заштити ("Сл. гласник РС" бр.1/2012 и 42/2013), чл. 38 и чл. 38а Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите ("Сл. гласник РС" бр.42/2013, 89/2018 и 73/2019), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину ("Сл. гласник РС" бр. 61/17, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018 102/2018, 30/2019, 42/2019, 59/2019, 79/2019, 84/2019 и 88/2019) и чл. 23. Статута Установе социјалне заштите - Геронтолошког центра „Бечеј“ из Бечеја, В.Д. директор Установе социјалне заштите - Геронтолошког центра "Бечеј" из Бечеја дана 08.09.2020. године доноси следећи

ПРАВИЛНИК

о организацији и систематизацији послова у Установи социјалне заштите Геронтолошком центру „Бечеј“ у Бечеју

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Установи социјалне заштите Геронтолошком центру „Бечеј“ у Бечеју (у даљем тексту: Правилник), утврђују се организациони делови **Установе социјалне заштите - Геронтолошког центра „БЕЧЕЈ“ из Бечеја**, установе социјалне заштите за смештај одраслих и старијих, (у даљем тексту **Установа**), делатност организационих делова, називи радних места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

Члан 2.

Под организационом структуром Установе подразумева се сврставање и функционално повезивање послова и радних задатака из делатности Установе у организационе делове - **СЛУЖБЕ**, у циљу што бољег организовања процеса рада, бржег и ефикаснијег извршавања послова и радних задатака утврђених Законима, подзаконским актима и Статутом Установе.

Члан 3.

Пословање Установе одвија се кроз рад њених организационих делова. Глобалну организациону структуру Установе чине следећи организациони делови-службе:

- Служба за административне, финансијске и рачуноводствене послове,
- Служба за стручни социјални рад,
- Служба за здравствену заштиту и негу корисника,
- Техничка служба,
- Служба за помоћ и негу у кући.

У службама се обављају послови и радни задаци из области за коју је служба основана, а чији је рад неопходан за квалитетно одвијање процеса рада и обављања послова како самих служби тако и Установе у целини.

Служба за помоћ и негу у кући је формирана на основу уговора о пружању таквих услуга који је закључен са Општином Бечеј, и као иста се финансира из буџета локалне самоуправе.

Члан 4.

Због природе и обима послова, њиховог успешног организовања и обављања, унутар појединачних служби утврђују се уже организационе јединице, и то:

У Служби за административне, финансијске и рачуноводствене послове: Одсек за правно-административне послове и Одсек за финансијско-рачуноводствене послове.

У Служби за стручни социјални рад: Одсек стручни социјални рад и Одсек за окупациону и радну терапију.

У Служби за здравствену заштиту и негу корисника: Одсек за здравствену заштиту, Одсек за негу корисника у Централном објекту, Одсек за негу корисника у објекту у Бачком Петровом Селу, Одсек за негу корисника у објекту у ул. Сретен Главашки, Одсек за исхрану корисника, Одсек за хигијену корисника.

У Техничкој служби: Одсек за техничко одржавање и одржавање возног парка и (Одсек за) портирску службу, Одсек за економију и Одсек за противпожарну заштиту.

Члан 5.

Радам Установе руководи директор и он је одговоран за законитост рада и пословање исте.

Радам сваке службе руководи запослени коме се у оквиру описа послова радног места налази и руковођење службом и он је одговоран за рад и одржавање радне дисциплине у својој служби.

Руководилац службе мора бити стручњак у обављању послова за област за коју је његова служба основана, мора да поседује организаторске способности и способности за тимски рад.

Руководилац службе за свој рад и рад службе одговара непосредно директору.

Запослени у Служби социјалног рада, Служби исхране, Рачуноводствено-финансијској служби и Административно-техничкој служби за свој рад непосредно одговарају руководиоцу службе у којој раде.

У оквиру поједанчних ужих организационих јединица радом непосредно руководе руководиоци службе у којој су ти одсеци организовани, а руководилац службе може и та своја овлашћења вршити преко другог запосленог кога овласти.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 6.

Систематизација послова у Установи уређује се у складу са њеном организацијом рада и пословања- по службама .

Систематизација послова обухвата називе радних места у организационим деловима, тј. службама, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Сви запослени су дужни да својим радом и понашањем доприносе успешном раду Установе у остваривању законом утврђених циљева социјалне заштите.

Члан 7.

Број извршилаца за пружање услуга смештаја, заједно са кадровима на пружању здравствене заштите у складу је са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017 годину и износи 71 извршилаца.

Поред радних места из основне делатности, одлуком локалне самоуправе Установи су поверени послови обављања помоћи и неге у кући корисника, те се из буџетских средстава општине Бечеј финансирају још 5 (пет) радна места, што укупан број радних места утврђује на 76.

Директор Установе свој рад обавља у радног односу, али га именује надлежни орган оснивача Установе у складу са Законом.

Радна места за пружање услуга домског смештаја и услуга кућне неге, као и опис истих, стручна спрема и сл. утврђени су у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Табеларни приказ свих радних места у Установи:

Редн и бр.	Назив радног места	Број извршилаца
Установа као целина		
1.	Директор	1
Служба за административне, финансијске и рачуноводствене послове		
1/1.	Руководилац финансијско – рачуноводствених послова	1
1/2.	Администратор информационих система и технологија	1
1/3.	Референт за правне, кадровске и административне послове	2
1/4.	Референт за финансијско – рачуноводствене послове	2
1/5.	Стручни сарадник за јавне набавке	1
1/6.	Магационер-економ	1
1/7.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	1
Служба за стручни социјални рад		
2/1.	Социјални радник	2
2/2.	Радни терапеут	2
Служба за здравствену заштиту и негу корисника		
3/1.	Доктор медицине	1
3/2.	Медицинска сестра/техничар	12

3/3.	Неговатељ/ица	25
3/4.	Главни кувар	1
3/5.	Кувар/посластичар	3
3/6.	Помоћни кувар	1
3/7.	Кафе куварица/сервирка	2
3/8.	Чистачица	4
3/9.	Фризер/Берберин	1
3/10.	Техничар одржавања одеће	2
3/11.	Кројач	1
Техничка служба		
4/1.	Домар/мајстор одржавања	3
4/2.	Возач	1
Укупно:		71
Служба за помоћ и негу у кући		
5/1.	Стручни радник у услугама у заједници	1
5/2.	Неговатељица – СПНК	4
Укупно са службом за помоћ и негу у кући		76

Члан 8.

Радни однос се може засновати са лицем које поред услова предвиђених Законом испуњава и друге посебне услове предвиђене Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и овим Правилником.

Уколико се посебним законом за обављање појединих послова утврђују и други посебни услови односно посебна знања, одредбе тих закона се непосредно примењују.

Посебна знања и положени стручни испити, доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Уколико се овим Правилником за неко радно место предвиђају пожељна знања, (не)постојање истих ће се ценити приликом заснивања радног односа.

Уколико се овим правилником за одређено радно место захтева стручна спрема, сматра се да је потребан тај смер образовног профила који је потребан за обављање послова описаних у опису послова.

Пожељна знања из претходног става су утврђена због специфичности радног окружења и корисника услуга Установе (вишенационална средина, са великим уделом становништа који припадају националним мањинама).

Члан 9.

Ако запослени у току радног односа стекне виши степен или другу врсту стручне спреме од оне по којој је засновао радни однос, може бити премештен на одговарајући посао према новостеченој стручној спреми, знању и способностима искључиво уколико се у Установи укаже потреба за обављањем тих послова и ако постоје законске и материјално-финансијске могућности.

Члан 10.

За обављање послова за које је овим Правилником предвиђена средња, виша или висока стручна спрема, утврђује се потребно радно искуство у трајању дужине приправничког стажа одређеног степена стручне спреме, утврђене чланом 11. овог

Правилника, уколико посебним прописом није другачије утврђено, на истим или сличним пословима или искуство стечено обављеном приправничком праксом и положеним приправничким испитом.

За послове за чије је обављање предвиђено средње или образовање вишег степена, осим за послове руководиоца служби, може се засновати радни однос са приправником, у складу са Законом, о чему одлуку доноси директор, приликом одлучивања о попуни радног места.

Када се код појединачног описа радног места наводи Уредба, то се односи на Уредбу о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС" бр. 81/17, 6/18 и 43/18)

Члан 11.

Уколико дужина приправничког стажа није утврђена посебним законом, приправнички стаж траје 6 месеци за послове за које се захтева средња стручна спрема, 9 месеци за послове за које се захтева више образовање односно образовање у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и 12 месеци за послове за које се захтева висока стручна спрема, односно образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Члан 12.

Уговором о раду може се уговорити пробни рад, у складу са законом, о чему, у сваком конкретном случају, одлучује директор.

У случају појаве потребе за радним ангажовањем додатних лица, исти се могу ангажовати у складу са Законом.

Одредба из претходног става овог Правилника се односи на ситуације када се у складу са Законом појави потреба за радног ангажовање на основу уговора о раду на одређено време. Такав уговор се може закључити под условима из Закона.

Члан 13.

За директора Установе може бити именовано лице које испуњава услове утврђене Законом, Статутом и овим Правилником.

Назив радног места	ДИРЕКТОР
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none">– заступа и представља Установу социјалне заштите у складу са законом и статутом;– руководи, организује рад и управља радом Установе;– предлаже план и програм рада установе и предузима мере за њихово спровођење;– организује и усклађује процесе рада у Установи социјалне заштите;– извршава одлуке управног и надзорног одбора;– доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања установе социјалне заштите;– учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;– одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;– обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности

	<p>и здравља на раду у одељењу;</p> <ul style="list-style-type: none"> – изрицању мера за повреде радне обавезе – привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених; – предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење; – предлаже Финансијски план Установе и План набавки; – одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом; – доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом.
Стручна спрема/ образовање	<ul style="list-style-type: none"> – да је лице држављанин Републике Србије, стекло високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису коју утврђује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и одговарајући академски односно стручни назив утврђен у области правних, психолошких, педагошких и андрагошких наука, специјалне едукације и рехабилитације, социолошких, политичких, економских или медицинских наука, по пропису које је утврђено високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања / испити / радно искуство/ компетенције	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – знање страног језика; – познавање језика средине (најмање још једног језика који је у службеној употреби на територији општине Бечеј) – најмање пет година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.
	<ul style="list-style-type: none"> – организационе вештине; – комуникационе вештине; – менаџерске вештине; – вештина презентације.
Број извршилаца:	1 (један)

**I СЛУЖБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И
РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 14.

Служба за право-административне, финансијске и рачуноводствене послове обавља правно-административне послове, послове набавке и складиштења, спроводи јавне набавке и остале набавке за Установу, врши рачуноводствену и финансијску евиденцију поступака и радњи код Установе, води евиденције и архиве прописане законом, све у складу са правним прописима и у складу са добрим пословним обичајима и праксом. У склопу ове службе се рад може организовати обједињено, али и у одсечима како је то наведено у чл. 4. овог Правилника, у складу са потребама процеса рада у Установи.

Радна места, опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца јесу:

1/1.

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">– организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;– развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;– координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;– сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;– доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;– прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;– контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;– пројектује приливе и одливе новчаних средстава;– координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;– руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);– контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.– организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none">– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;– на основним студијама у трајању од најмање четири

	године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – најмање пет година радног искуства
Број извршилаца	1 (један)

1/2.

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Општи/ типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме; – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; – поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; – поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;– учествује у изради пројектне документације; – тестира програмске целине по процесима; – подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; – инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података; – обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца службе и директора.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	1 (један)

1/3

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; – прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; – врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; – издаје одговарајуће потврде и уверења; – води месечне и периодичне статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада; – води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; – обавља административне послове из области имовинско - правних послова; – врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру; – обавља административне послове у вези са кретањем предмета; – води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; – врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; – пружа подршку припреми и одржавању састанака; – припрема и умножава материјал за рад; – води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; – води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; – обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца службе и директора.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару
Број извршилаца	2 (два)

1/4

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; – врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; – врши обрачун зарада и осталих исплата;

	<ul style="list-style-type: none"> – издаје потврде о висни зарада; – врши фактурисање услуга; – води књигу излазних фактура и других евиденција; – води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; – контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; – прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; – прати измиривање порезких обавеза; – учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; – израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; – ажурира податке у одговарајућим базама; – пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; – врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; – обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца службе и директора.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару
Број извршилаца	2 (два)

1/5

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; – прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача; – води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; – прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; – прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи; – припрема документацију у поступцима јавних набавки; – припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара; – учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; – контролише формалну исправност документације у

	<p>поступцима јавних набавки;</p> <ul style="list-style-type: none"> – води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки; – обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца службе и директора.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом
Број извршилаца	1 (један)

1/6

Назив радног места	МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ
Општи/типични опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – прима и складишти робу у магацин; – издаје робу из магацина; – чува, класификује и евидентира робу; – контролише стање залиха складиштене робе; – учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; – наручује робу и врши савњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; – води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; – врши савњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком; – одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе; – одговоран је за благовремену предају рачуна које заприми за купљену робу рачуноводственој служби; – набавку робе врши на основу закључених уговора о јавним набавкама и наруџбеница за текућу годину и то од понуђача са којим су исти закључени; – благовремено наручује потребна добра по цени и количини утврђеној у предметном уговору о јавним набавкама; – врши набавку добара за које нису закључени уговори о јавним; – набавкама (за набавке на које се ЗЈН не примењује), по налогу директора, претходно испитујући тржиште и водећи рачуна да иста буду набављена по најповољнијој цени уз стандардни квалитет за купљено добро; – води уредну евиденцију о предатој роби у магацин;

	<ul style="list-style-type: none"> – по потреби и по налогу руководиоца службе или директора обавља и послове возача на краћим релацијама, обавља курирске послове; – врши квантитативни и квалитативни пријем и складиштење набављене робе, води евиденцију о пријему и издавању робе, проверава цене и својим потписом на рачуну потврђује да су исте по понуди-уговору о купопродаји, врши евидентирање на улазном рачуну број требовања по коме је роба набављена; – издаје робу из магацина руководиоцима службе, на основу њиховог писменог налога-требовања; – сачињава записник о исправности или оштећењу робе или амбалаже у магацину; – организује пренос робе до магацина робе и из магацина; – одговара за законитост послова из свог делокруга рада; – редовно користи лична заштитна средства при раду и придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду; – обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца службе и директора; – за свој рад одговара руководиоцу службе.
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> – средње образовање економског, трговинског или пољопривредног смера; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – возачка дозвола „Б“ категорије
Број извршилаца:	1 (један)

1/7.

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Општи/ типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; – води управни поступак из делокруга рада; – припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; – припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; – води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;

	<ul style="list-style-type: none"> – припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; – даје стручна подршку у процесу формирања планова рада; – даје стручну подршку у области канцеларијског пословања; – обавља и друге сродне послове по налогу директора.
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару.
Број извршилаца:	1 (један)

II СЛУЖБА ЗА СТРУЧНИ СОЦИЈАЛНИ РАД

Члан 15.

Служба за стручни социјални рад обавља задатке, поступке и радње утврђене законом и другим прописима у интересу заштите корисника услуга смештених у Установи, и пружа друге уско стручне услуге корисницима у склопу делатности Установе. Услуге које пружа се тичу остварења циљева због којих је Установа основана. У склопу ове службе се рад може организовати обједињено, али и у одсецима како је то наведено у чл. 4. овог Правилника, у складу са потребама процеса рада у Установи.

Радна места, опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца јесу:

2/1.

Назив радног места	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК
Општи/типични опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – организује рад стручног тима и у тиму обавља разговор са потенцијалним корисником, сродником и другима и даје своје мишљење о адекватном смештају; – учествује у разрешавању конфликтних ситуација између корисника, као и између запослених и корисника; – прави налаз и мишљење о кориснику; – израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике; – пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права; – организује социо-терапију и социјалну рехабилитацију корисника; – организује или помаже у реализацији одређених активности;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - учествује у раду Стручног тима, као стални члан; - води документацију о праћењу корисника, тзв. лист праћења и друге обрасце за унос битних чињенице везаних за боравак истог у Установи; - врши ревизију корисника и шаље годишњи извештај упутним органима; - учествује у припреми података за Годишњи извештај о раду Установе и План рада Установе; - решава конфликтне ситуације међу корисницима; - предузима потребне радње и мере за остваривање права корисника по основу социјалних потреба; - води матичну књигу корисника и стара се о комплетирању целокупне личне документације за све кориснике Установе; - даје потребне информације заинтересованим лицима у вези са смештајем корисника у Установи; - сарађује са државним органима и другим правним и физичким лицем (Центар за социјални рад, Црвени крст, Удружење пензионера и сл.) ради остваривања појединачних права и облика заштите корисника уз сагласност руководиоца; - израђује потребне планове третмана корисника у складу са Законом; - остварује стални непосредни контакт са корисницима и пружа им сву стручну помоћ око адаптације у Установи; - ради на одржавању сталног контакта корисника са члановима његове уже породице како на захтев истог тако и самоиницијативно када оцени да је остваривање таквог контакта у интересу психичког здравља корисника; - учествује у пријему и отпусту корисника, као стални члан Комисије; - реализује процедуру пријема, премештаја и отпуста корисника; - води евиденцију о попуњености капацитета Установе за кориснике које води и о томе редовно обавештава руководиоца; - врши ревизију корисника и шаље годишњи извештај упутним органима; - учествује у изради јеловника; - организује или учествује у групном раду са корисницима по методици групног социјалног рада; - рад обавља кроз две смене по распореду руководиоца; - редовно користи лична заштитна средства при раду и придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> – обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца службе и директора; – за свој рад одговара руководиоцу службе.
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе; и одговарајући академски односно стручни назив утврђен у научној односно стручној области политичких наука-смер социјални рад -дипломирани социјални радник.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – знање рада на рачунару; – најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите. – познавање још једног језика средине (језика који је у службеној употреби на територији општине Бечеј)
Број извршилаца:	2 (два)

2/2.

Назив радног места	РАДНИ ТЕРАПЕУТ
Општи/типични опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – упознаје корисника са постојећим облицима радно-окупационих активности у дому; – прати и анализира опредељења корисника за радно-окупационе активности на основу којих израђује план активности; – организује радно окупационе активности у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима; – учествује у организовању корисника по секцијама, у зависности од афинитета и могућности корисника; – даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим процесима и активностима; – учествује у организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима; – учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику; – организује културно-забавне активности за

	<p>кориснике;</p> <ul style="list-style-type: none"> – упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја; – упознаје корисника са постојећим облицима радно-окупационих активности у дому; – прати и анализира опредељења 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; – 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; – учествује у раду Стручног тима, као стални члан; – организује и спроводи излете корисника код сродних и других установа, као и посете разним културним, забавним и спортским манифестацијама у нашој општини и ван ње; – самостално и активно обавља радно-окупациону терапију са корисницима (појединачну и групну) у зависности од њихових жеља и могућности, а у циљу укључивања истих у активнијем коришћењу слободног времена и наручује потребни материјал за обављање исте; – предлаже награђивање корисника обухваћених радном терапијом и сарађује у исплати исте; – води прописану евиденцију о раду са корисницима и дневник рада; – евидентира израђене радове од стране корисника; – организује изложбе корисничких радова; – врши надзор над радом корисника укључених у одржавању зеленила и унутрашњих цветних аранжмана и др; – обезбеђује услове и спроводи рекреационе активности, шетње, благе физичке вежбе и друге активности корисника; врши поделу штампе по одељењима и задужује и раздужује књиге; – стара се о благовременој набавци и наменском коришћењу материјала за радну терапију, требају, преузима и врши расподелу материјала за радну терапију; – редовно користи лична заштитна средства при раду и придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду; – обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца службе и директора;
--	--

Стручна спрема/ образовање	<ul style="list-style-type: none"> – за свој рад одговара руководиоцу службе. <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе; и одговарајући академски односно стручни назив утврђен у научној односно стручној области политичких наука-смер социјални рад -дипломирани социјални радник, или педагошких и андрагошких наука - дипломирани андрагог или дипломирани учитељ (дипломирани наставник разредне наставе).
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; – најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите. – познавање још једног језика средине (једног језика који је у службеној употреби у општини Бечеј).
Број извршилаца:	2 (два)

III СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ КОРИСНИКА

Члан 16.

Служба за здравствену заштиту и негу корисника пружа корисницима услуге здравствене заштите у складу са правним прописима који регулишу то правно подручје. Спроводи планиране активности у циљу одржавања и унапређења физичког и менталног здравља корисника. У овој служби се организује и одржавање личне хигијене корисника, личног и постелног рубља, и одржава општа хигијена просторија за боравак корисника. Такође, ова служба организује и стара се о хигијенским условима исхране корисника. У склопу ове службе се рад може организовати обједињено, али и у одсецима како је то наведено у чл. 4. овог Правилника, у складу са потребама процеса рада у Установи.

Радна места, опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца јесу:

3/1.

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ
Општи/типични опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - организује и спроводи здравствену заштиту корисника; - врши здравствени преглед корисника и контролу спровођења терапије; - ординира терапију и врши препис лекова на основу налога лекара других специјалности путем рецепата; - обавља систематске прегледе корисника; - учествује у пријему корисника и обавља систематске прегледе новопримљених корисника; - води потребну медицинску документацију; - обавештава Службу социјалног рада о промени стања код корисника; - сарађује са свим радним јединицама и службама, као и са лекарима специјалистима по питању статуса и третмана корисника из области свог рада; - редовно користи лична заштитна средства при раду и придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду; - стални је члан Стручног тима, по потреби је члан Стручног колегијума; - обавља и друге сродне послове по налогу директора; - за свој рад одговара директору.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним академским студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године и одговарајући академски односно стручни назив утврђен у научној односно стручној области медицинских наука - доктор медицине.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – стручни испит; – лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника; – најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
Број извршилаца:	1 (један)

3/2.

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР
Општи опис послова	<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;

	<ul style="list-style-type: none"> – спроводи оперативни програм рада; – преузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби; – води одговарајућу документацију; – прати корисника у транспорту; – учествује у раду Стручног тима по потреби; – учествује у пријему корисника у Установу и преузима њихову медицинску документацију и обезбеђује његов адекватан смештај у договору са главном сестром; – обавља рад у амбуланти, сарађује са лекаром или другим; – стручним консултантом, учествује у визити корисника, врши премештај болесних корисника у друго одељење по закључку стручног тима, врши негу и интензивну негу болесних корисника, врши обраду рана, води болеснике на специјалистичке прегледе и стационарно лечење; – врши безбедно преузимање, одлагање и изношење инфективног отпада са одељеља, на дневном нивоу, у строго прописаној адекватно обележеној амбалажи; – врши мерење и евидентирање виталних здравствених индикатора корисника (крвни притисак, контрола пулса, дисања, мерење телесне температуре, стерилизација и дезинфекција инструмената, опреме, завојног материјала и сл.); – учествује у установљењу смрти корисника, обавља постморталну негу, смешта умрлог у просторију за постморталну негу; – рад обавља кроз три смене по распореду главне сестре; – редовно користи лична заштитна средства при раду и придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду; – обавља и друге сродне послове по налогу вишег медицинског техничара, доктора медицине и директора; – за свој рад одговара вишем медицинском техничару.
Стручна спрема/ образовање	– средње образовање, односно завршена средња медицинска школа за медицинску сестру-техничара.
Пожељне квалификације	– Познавање језика националних мањина које су у употреби на територији општине Бечеј
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – стручни испит; – лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника; – најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/ техничара.
Број извршилаца:	12 (дванаест)

3/3.

Назив радног места	НЕГОВАТЕЉ
Општи/типични опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – обавља општу негу корисника; – помаже медицинској сестри - техничару у спровођењу специјалне неге корисника, као и при извођењу медицинско-техничких интервенција; – пресвлачи лични и постељни веш корисника; – односи на прање и пеглање лични веш независних корисника и враћа га; – одржава уредност, изглед и хигијену постеља и прибора корисника; – учествује у подели хране, храни и напаја кориснике; – одржава тоалету усне дупље корисника и зубних протеза; – изводи корисника у дневни боравак, у шетњу или на терасу (у колицима или у кревету); – обавештава медицинску сестру о примећеним променама код корисника; – прати корисника у транспорту у одсуству медицинске сестре-техничара; – рад обавља кроз три смене по распореду руководиоца; – редовно користи лична заштитна средства при раду и придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду; – обавља и друге сродне послове по налогу вишег медицинског техничара, доктора медицине и директора.
Стручна спрема/ образовање	<ul style="list-style-type: none"> – средње образовање здравственог или било ког другог смера; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; – најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.
Пожељне квалификације	<ul style="list-style-type: none"> – Познавање језика националних мањина које су у употреби на територији општине Бечеј
Број извршилаца:	25 (двадесетпет)

3/4.

Назив радног места	ГЛАВНИ КУВАР
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – организује рад у кухињи; – саставља јеловник и припрема храну за кориснике; – требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу; – прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа; – контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из

	<p>кухиње;</p> <ul style="list-style-type: none"> - распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених; - води друге одговарајуће евиденције из делокруга рада; - руководи и одговара за рад службе и дисциплину запослених; - руководи системом управљања – припрема и услуживање хране у складу са ХЦЦП принципима и одговорна је за спровођење истих; - контролише исправност уређаја и инсталација у кухињи и стара се о исправности истих; - о неисправности намирница, уређаја, апарата и инсталација у кухињи обавештава домара/мајстора одржавања и директора; - контролише употребу личних заштитних средстава и спровођење мера заштите на раду од стране запослених у кухињи; - редовно користи лична заштитна средства при раду; - стара се и предузима све потребне мере о одржавању хигијене у кухињи (уређаја, апарата, посуђа и сл.) и запослених у кухињи; - организује припрему зимнице; - одговара за свакодневно остављање узорака хране за све оброке у трајању од 48 часова; - води рачуна о уредности особља кухиње и радног простора кухиње, трпезарија и чајних кухиња; - у договору са запосленима прави план коришћења годишњих годмора водећи при томе рачуна да се процес рада кухиње не доведе у питање; - придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду; - обавља и друге сродне послове по налогу директора; - за свој рад одговара директору.
Стручна спрема/ образовање	- средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца:	1 (један)

3/5.

Назив радног места	КУВАР/ПОСЛАСТИЧАР
Општи/типични опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране; - припрема и обликује све врсте послastiца; - контролише исправност намирница; - утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница; - контролише квалитет припремљеног јела; - сервира јела;

	<ul style="list-style-type: none"> – припрема јеловник; – обавља све припреме за кување јела, а у одсуству главног куvara координира рад службе; – припрема зимницу; – контролише и врши дистрибуцију готових јела из кухиње, расподељује храну по порцијама, стара се о рационалном утрошку намирница и потрошног материјала, после оброка сакупља, пере и одлаже посуђе и прибор за јело; – одговара за квалитет, квантитет, укус и естетски изглед припремљених јела; – одговара за економично коришћење намирница у складу са нормативима; – одговара за личну хигијену и стара се о правилној употреби опреме и инвентара; – стара се о исправности расхладних уређаја и остављања јела и намирница у њима; – одговара солидарно, са осталим запосленима, за основна средства и ситан инвентар који користе у кухињи; – врши свакодневну дезинфекцију посуђа и других предмета у кухињи, свакодневно одржава хигијену подова, зидова, уређаја у кухињи и споредним просторијама; – редовно користи и уредно одржава лична заштитна средства за рад; – са осталим запосленима учествује у генералном спремању кухиње, периодично врши велико спремање и дезинфекцију простора, редовно избацује у контејнер отпатке хране и друге отпатке; – одазива се на редовне и ванредне санитарске прегледе; – рад обавља кроз две смене по распореду руководиоца; – редовно користи лична заштитна средства при раду и придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду; – обавља и друге сродне послове по налогу главног куvara и директора; – за свој рад одговара главном кувару.
Стручна спрема/ образовање	– средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца:	3 (три)

3.6.

Назив радног места	ПОМОЋНИ КУВАР
Општи/типични опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка; – припрема и сервира храну; – одржава хигијену у кухињи;

	<ul style="list-style-type: none"> - одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница; - уређује угоститељски објекат за услуживање корисника; - чисти, пере и припрема намирнице за кување; - помаже кувару при кувању; - доноси намирнице из магацина и врши складиштење истих у кухињи; - врши прање и дезинфекцију апарата, уређаја и судова за кување; - одговара за личну хигијену и стара се о правилној употреби опреме и инвентара; - стара се о исправности расхладних уређаја и остављања јела и намирница у њима; - одговара солидарно, са осталим запосленима, за основна средства и ситан инвентар који користе у кухињи; - врши свакодневну дезинфекцију посуђа и других предмета у кухињи, свакодневно одржава хигијену подова, зидова, уређаја у кухињи и споредним просторијама; - редовно користи и уредно одржава лична заштитна средства за рад; - са осталим запосленима учествује у генералном спремању кухиње, периодично врши велико спремање и дезинфекцију простора, редовно избацује у контејнер отпатке хране и друге отпатке; - одазива се на редовне и ванредне санитарске прегледе; - редовно користи и уредно одржава лична заштитна средства за рад; - придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду; - обавља и све послове сервира утврђене овим Правилником; - рад обавља кроз две смене по распореду руководиоца; - врши и друге сродне послове по налогу главног куvara, куvara и директора; - за свој рад одговара главном кувару.
Стручна спрема/ образовање	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца:	1 (један)

3.7.

Назив радног места	КАФЕ КУВАРИЦА / СЕРВИРКА
Општи/типични опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке/храну; – одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; – преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; – води евиденције о требовању и утрошку робе; – врши сервирање и распремање столова, мења столњаке, – помаже при прављењу оброка, посланица, пекарских производа и зимнице, кува и доставља кафу и друге напитке по захтеву корисника, руководиоца служби и директора; – доноси намирнице из магацина, пере и чисти намирнице и послужује оброке свим корисницима; – сервира храну на тацне за непокретне кориснике; – после оброка сакупља, пере и одлаже прибор и посуђе за јело и одржава трпезарију и столове у уредном стању; – стара се да не дође до лома и губитака прибора за јело; – учествује у редовном одржавања хигијене у кухињи и другим просторијама у оквиру кухиње, износи отпатке у контејнер и активно учествује у генералном спремању кухиње; – стара се о личној хигијени, одазива се на редовне и ванредне санитарске прегледе; – редовно користи и уредно одржава лична заштитна средства за рад; – рад обавља кроз две смене по распореду руководиоца; – придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду; – обавља и друге послове по налогу главног куvara, куvara и директора – за свој рад одговара главном кувару.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> – средње образовање угоститељске струке или неке друге струке; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца:	2 (два)

3.8.

Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА
Општи/типични опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;

	<ul style="list-style-type: none"> – спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; – пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; – прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; – стара се о одржавању цвећа и зеленила у Установи; – рад обавља кроз две смене по распореду руководиоца; – редовно користи лична заштитна средства при раду и придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду; – обавља и друге сродне послове по налогу вишег медицинског техничара и директора; – за свој рад одговара вишем медицинском техничару.
Стручна спрема/ образовање	– основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца:	4 (четири)

3/9.

Назив радног места	ФРИЗЕР/БЕРБЕРИН
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – обавља прање, сушење, шишање и естетско обликовање косе; – обавља бријање и избријавање браде и бркова; – одржава хигијену радног простора и средстава за рад; – требају материјал, прибор и опрему и води евиденцију о утрошку материјала; – води евиденцију о пруженим услугама; – учествује у постморталној нези преминулих корисника по потреби; – редовно користи лична заштитна средства при раду и придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду; – обавља и друге сродне послове по налогу вишег медицинског техничара и директора; – за свој рад одговара вишем медицинском техничару.
Стручна спрема/ образовање	<ul style="list-style-type: none"> – средње образовање у одговарајућој стручној школи – смер фризер или берберин; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на Уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца:	1 (један)

3/10.

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ
Општи/типични опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље; - суши и пегла веш и одећу; - врши обележавање рубља и његово крпљење; - чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице; - требајуће и преузима материјал за потребе одржавања одеће; - води евиденције о преузетим и издатим количинама постељине и веша, обележава лични веш корисника; - рад обавља кроз две смене по распореду руководиоца; - редовно користи лична заштитна средства при раду и придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду; - обавља и друге сродне послове по налогу вишег медицинског техничара и директора; - за свој рад одговара вишем медицинском техничару.
Стручна спрема/ образовање	- основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца:	2 (два)

3/11.

Назив радног места	КРОЈАЧ
Општи/типични опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - израђује све врсте одевних предмета применом разноврсних кројачких радњи - шивење, крпљење, опшивање итд.; - израђује крој према задатим мерама или моделима; - спроводи одабир основних текстилних материјала (тканине, плетива, влакнастог материјала итд.) и помоћних текстилних материјала (улошци, конци итд.); - припрема и сортира материјале; - израђује шаблоне за шивење; - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара; - одржава машину за шивење, одржава хигијену уређаја, машина и простора у ком ради; - од вишег медицинског техничара требајуће потребне материјале и друга средства за рад, води евиденцију преузете и издате робе и обележава лични веш корисника; - редовно користи лична заштитна средства при раду и придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду; - по потреби помаже вешеркама; - обавља и друге сродне послове по налогу вишег

	<p>медицинског техничара и директора;</p> <ul style="list-style-type: none"> – за свој рад одговара вишем медицинском техничару.
Стручна спрема/ образовање	<ul style="list-style-type: none"> – средње образовање у одговарајућој стручној школи – текстилни смер; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца:	1 (један)

IV ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 17.

Техничка служба обавља послове одржавања опреме, уређаја, инсталација, инфраструктуре и возног парка, безбедност лица и Установе. У склопу ове службе се рад може организовати обједињено, али и у одсецима како је то наведено у чл. 4. овог Правилника, у складу са потребама процеса рада у Установи.

Радна места, опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца јесу:

4/1.

Назив радног места	ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
Општи/типични опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања; – обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; – припрема објекте, опрему и инсталације за рад; – обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; – пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; – прати параметре рада и подешава опрему и постројење; – рукује постројењима у котларници и одговоран је за функционисање и исправност система централног грејања, одржава просторију у којој је смештено постројење за централно грејање; – обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

	<ul style="list-style-type: none"> – обавља све послове у вези са одржавањем парки-чишћење, косидба, скупљање лишћа, наводњавање, и то по утврђеном распореду; – одржава све електро апарате и машине у Установи, а посебно у кухињи и вешерају; – врши мање поправке на возилима Установе; – обавља све послове везане за противпожарну заштиту и предузима све потребне мера ради заштите корисника, запослених и објеката Установе од пожара, а у складу са важећим Законом и подзаконским актима који регулишу ову област; – за потребе Установе обавља и послове возача утврђене овим Правилником а по налогу директора и руководиоца; – обавља рад у сменама по потреби и по распореду руководиоца одсека; – обавља послове портира/ чувара утврђене овим Правилником по потреби, а по налогу и распореду руководиоца одсека; – редовно користи лична заштитна средства при раду и придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду; – обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца службе и директора; – за свој рад одговара руководиоцу Одсека.
Стручна спрема/ образовање	<ul style="list-style-type: none"> – средње образовање техничке струке; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници); – положен стручни испит из противпожарне заштите; – возачка дозвола „Б“ категорије.
Број извршилаца:	3 (три)

4/2.

Назив радног места	ВОЗАЧ
Општи/типични опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – превоз корисника по налогу непосредног руководиоца; – управља моторним возилом по налогу руководиоца; – води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; – припрема путни налог за коришћење возила; – одржава возила у уредном и исправном стању; – контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама и брине о регистрацији возила; – води евиденцију поправки и утрошеног материјала; – по потреби обавља послове курира и портира; – обавезно користи лична заштитна средства при раду,

	<p>као и других прописаних мера безбедности и здравља на раду;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца службе и директора; – за свој рад одговара руководиоцу Одсека.
Стручна спрема/ образовање	<ul style="list-style-type: none"> – средње образовање техничке струке; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – возачка дозвола Б категорије
Број извршилаца:	1 (један)

IV СЛУЖБА ЗА ПОМОЋ И НЕГУ У КУЋИ

Члан 18.

Служба за помоћ и негу у кући пружа корисницима који нису смештени у Установу услуге специфичне социјалне заштите. Ова служба је самостална због специфичности организације рада и технолошког процеса - рад се обавља и на терену, у домаћинствима корисника услуга.

Радна места, опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца јесу:

5/1.

Назив радног места	СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ
Општи/типични опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – врши пријемну процену; – врши евидентирање позива и спроведених активности; – 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.
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама првог степена по пропису који уређује

	високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – знање рада на рачунару; – најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.
Број извршилаца:	1 (један)

5/2.

Назив радног места	НЕГОВАТЕЉ - СПНК
Општи/типични опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – обавља општу негу корисника; – помаже медицинској сестри - техничару у спровођењу специјалне неге корисника, као и при извођењу медицинско-техничких интервенција; – пресвлачи лични и постељни веш корисника; – односи на прање и пеглање лични веш независних корисника и враћа га; – одржава уредност, изглед и хигијену постеља и прибора корисника; – учествује у подели хране, храни и напаја кориснике; – одржава тоалету усне дупље корисника и зубних протеза; – изводи корисника у дневни боравак, у шетњу или на терасу (у колицима или у кревету); – обавештава медицинску сестру о примећеним променама код корисника; – прати корисника у транспорту у одсуству медицинске сестре-техничара – рад обавља кроз три смене по распореду руководиоца; – редовно користи лична заштитна средства при раду и придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду; – обавља и друге сродне послове по налогу вишег медицинског техничара, доктора медицине и директора.
Стручна спрема/ образовање	<ul style="list-style-type: none"> – средње образовање здравственог или било ког другог смера; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.
Додатна знања / испити / радно	<ul style="list-style-type: none"> – сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; – најмање шест месеци радног искуства, у складу са

искуство	прописима којима се уређује област социјалне заштите.
Пожељне квалификације	– Познавање језика националних мањина које су у употреби на територији општине Бечеј
Број извршилаца:	4 (четири)

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

На сва питања која нису уређена овим Правилником примењиваће се непосредно одговарајуће одредбе закона, подзаконских аката надлежног министарства, општег, посебног или колективног уговора код послодавца и других општих аката Установе.

Уколико су неке од одредаба овог Правилника у супротности са прописима из става 1. овог члана, примењиваће се непосредно одговарајуће одредбе истих.

Члан 20.

Сви појмови у овом Правилнику употребљени у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски род и обрнуто.

Члан 21.

Сагласност на овај Правилник даје оснивач.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе на којој ће се објавити по добијању сагласности оснивача.

Члан 22.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, запосленима ће бити достављена решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

Послодавац ће закључити анексе уговора о раду са запосленима у складу са овим Правилником најкасније у року од 4 (четири) месеца од дана ступања на снагу истог.

Премештај запослених на друге послове утврђен овим Правилником врши директор закључивањем анекса уговора о раду у складу са Законом и овим Правилником.

Члан 23.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији рада број 341/2015 од 31.12.2015. године са свим изменама и допунама.

У Бечеју, дана 08.09.2020. године

