

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА УСТАНОВЕ ЗА СМЕШТАЈ И
ЗБРИЊАВАЊЕ СТАРИХ ЛИЦА
ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР ПАНЧЕВО
/пречишћен текст/

Установа за смештај и збрињавање старих лица
„Геронтолошки центар“ Панчево
Број: 2537/2023/2
Датум: 16.11.2023. године

На основу члана 24. Закона о раду („Сл.гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – Одлука УС и 113/17), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, број 81/2017, 6/2018 и 43/18), члана 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017), члана 3. и члана 19. 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 („Службени гласник РС“, бр. 61/17, 82/17, 92/17, 111/17, 14/18, 45/18, 78/18 и 89/18), члана 12. став 1 Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС“ број 24/2011) Решења Покрајинске владе о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Установе за смештај и збрињавање старих лица Геронтолошки центар Панчево 127 број 022-185/2021 од 07.04.2021. године, Решења Покрајинске владе о давању сагласности на Правилник о другој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Установе за смештај и збрињавање старих лица Геронтолошки центар Панчево 127 број 022-952/2022 од 01.02.2023. године Решења Покрајинске владе о давању сагласности на Правилник о трећој измени Правилника о организацији и систематизацији послова установе за смештај и збрињавање старих лица „Геронтолошки центар Панчево“ 127 Број: 022-593/2023 од 25.10.2023.године и члана 32. став 1. тачка 12. и 82. став 2. тачка 1. Статута Установе за смештај и збрињавање старих лица Геронтолошки центар Панчево бр. 1800/13 од 01. новембра 2013. године, в.д. директора „Геронтолошког центра Панчево“, доноси следећи пречишћен текст:

П Р А В И Л Н И К А

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА УСТАНОВЕ ЗА СМЕШТАЈ И ЗБРИЊАВАЊЕ СТАРИХ ЛИЦА ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР ПАНЧЕВО

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организација рада и систематизација послова у Установи за смештај и збрињавање старих лица Геронтолошки центар Панчево (у даљем тексту : Геронтолошки центар) којим се утврђује потребан број извршилаца ради извршавања послова и задатака на дефинисаним радним местима као и услови за пријем у радни однос и премештај на послове односно радна места.

Члан 2.

Организација рада и пословања Геронтолошког центра утврђује се тако да се на најбољи начин изврше послови за које је Геронтолошки центар основан, сходно члану 56. Статута Установе.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

У Установи се процес рада организује у оквиру две радне јединице:

1. РЈ Домски смештај, Панчево, Војвођански булевар бр.1, који послове обавља радом служби:
 - 1.1. Служба општих и заједничких послова
 - 1.2. Служба социјалне заштите и радно окупационе терапије
 - 1.3. Служба здравствене заштите
 - 1.4. Служба припремања оброка
2. РЈ Клубови за одрасла и стара лица Панчево, Карађорђева 20, који послове обавља радом клубова:
 - 2.1. Клуб за одрасла и стара лица, Карађорђева 20
 - 2.2. Клуб за одрасла и стара лица, Максима Горког 145
 - 2.3. Клуб за одрасла и стара лица, Јосифа Маринковића 25

III КОЛЕГИЈУМ

Члан 4.

У циљу бољег и потпунијег решавања и реализације одређених питања из делокруга Установе, у Геронтолошком центру се образује колегијум, који сачињавају:

- Директор
- Руководиоци радних јединица
- Секретар-правник
- Представник службе рачуноводства
- Координатори стручног рада

У раду колегијума могу да учествују и други стручни радници и сарадници, као известиоци, када се разматрају предлози одлука у чијој су изради непосредно учествовали, као и други запослени по позиву директора. Колегијум сазива и њиме руководи директор. Колегијум се сазива по потреби.

Члан 5.

Колегијум је саветодавно тело које разматра поједина питања, доноси закључке и предлоге за решавање појединих питања, без права да одлучује о њима.

IV РАДНА МЕСТА

Члан 6.

Радним местима у смислу одредаба Правилника сматра се скуп послова и радних задатака у оквиру делатности установе, на којима ради један или више извршилаца, који имају потребну стручну спрему за вршење тих послова и испуњавају и друге опште и посебне услове.

Члан 7.

Овим Правилником утврђује се:

- назив радног места
- општи/типични опис послова
- опис послова специфичан за рад установе социјалне заштите
- стручна спрема/образовање
- додатна знања/испити
- радно искуство
- број потребних извршилаца

Члан 8.

Услови за извршавање послова утврђени су Каталогом радних места у јавним службама.

Члан 9.

Приликом утврђивања потребне стручне спреме, за одређене послове може се предвидети највише два узастопна степена стручне спреме.

Члан 10.

Радно искуство као услов, признаје се као искуство стечено на истим или сличним пословима у оквиру стечене стручне спреме.

Поседовање радног искуства може се утврдити:

- увидом у писмени доказ о ранијем радном искуству или
- провером радног искуства.

Члан 11.

Стручни испит се утврђује као услов за обављање посла за које постоји обавеза прописана законом или потреба процеса рада.

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА / РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

Редброј	Послови и задаци	Број извршилаца
1.	ДИРЕКТОР	1
РЈ ДОМСКИ СМЕШТАЈ		
Служба општих и заједничких послова		
2.	Правник- секретар	1
3.	Пословни секретар	1
4.	Референт за правне, кадровске и административне послове	1
5.	Технички секретар	1
6.	Возач	1
7.	Магационер /економ	2
8.	Руководилац Финансијско – рачуноводствених послова	1
9.	Референт за финансијско–рачуноводствене послове	2
10.	Домар /Мајстор одржавања	3
11.	Портир/Чувар	2
12.	Кројач	1
13.	Техничар одржавања одеће	3
14.	Фризер	1
15.	Спремачица	9
Служба социјалне заштите и радно окупационе терапије		
1.	Социјални радник	2
2.	Радни терапеут	1
Служба здравствене заштите		
1.	Доктор медицине	1
2.	Медицинска сестра/техничар	1
3.	Медицинска сестра/техничар	1
4.	Медицинска сестра/техничар	11
5.	Неговатељице	20
Служба припремања оброка		
1.	Главни кувар	1
2.	Кувар-посластичар	3
3.	Помоћни кувар	4
4.	Сервирка-кафе куварица	4

	УКУПНО РЈ Домски смештај:	79
	РЈ КЛУБОВИ ЗА ОДРАСЛА И СТАРА ЛИЦА	
1.	Руководилац организационе јединице у заједници	1
2.	Сарадник на услугама у локалној заједници - Геронтодомаћица	15
3.	Службеник за јавне набавке	1
4.	Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник	1
5.	Медицинска сестра/техничар - лице одговорно за процену потреба корисника и координацију рада сарадника у локалној заједници	1
6.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1
7.	Сарадник на услугама у локалној заједници - Услужна радница у клубовима	6
8.	Возач	1
	УКУПНО РЈ Клубови:	27

Члан 13.

ОПИС РАДНИХ МЕСТА И УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНИМ ПОСЛОВИМА

1. ДИРЕКТОР

Услови за заснивање радног односа утврђени су Законом о социјалној заштити и Статутом Установе за смештај и збрињавање старих лица Геронтолошки центар Панчево.

Надлежност

- Заступа и представља Установу;
- стара се о законитости и правилности рада у Установи и одговоран је за њен рад;
- заступа и представља установу пред трећим лицима;
- руководи, организује рад и управља пословањем установе, одређује радно ангажовање запослених и одговара за остваривање делатности установе;
- предлаже Управном одбору мере за унапређење рада установе, покреће иницијативе и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Установе;
- извршава одлуке управног и надзорног одбора;
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања установе;
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;
- одлучује о пријему у радни однос, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у одељењу;

-изриче мере за повреде радне обавезе, одлучује о 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;

-доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом;

-обавља и друге послове утврђене законом, колективним уговорима и општим актима установе.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

-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.

Посебни услови за вршење послова радног места директора:

- да је стекао високо образовање на студијама другог степена (мастер, академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. 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.

Додатна знања / испити / радно искуство

-знање рада на рачунару;

-знање страног језика;

-најмање пет година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;

-организационе, комуникационе, менаџерске вештине и вештина презентације.

Број извршилаца: 1

РЈ ДОМСКИ СМЕШТАЈ

1.1.Служба општих и заједничких послова

2. ПРАВНИК -СЕКРЕТАР

Општи опис посла:

- организује и координира правне и опште послове;

- организује и координира, руководи процесом правних и општих послова;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- израђује нацрте и предлоге општих аката установе, иницира њихово доношење и благовремено усклађивање са важећим прописима и потребама ефикасног функционисања установе и брине о спровођењу поступка за усвајање тих аката;
- даје стручна тумачења прописа и општих аката Установе;
- 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;
- прати прописе који се односе на рад установе и указује на обавезе које проистичу из њих,
- стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско-правног карактера;
- израђује нацрте одлуке и решења о остваривању права и обавеза из радног односа за запослене у установи (уговор о раду, анекс уговора о раду, решења о годишњим одморима, плаћеним одсуствима, прерасподели радног времена и др.);
- пружа правну помоћ приликом вођења кадровске евиденције запослених у установи и по потреби сарађује са надлежним органима из области запошљавања, пензијског и инвалидског осигурања и здравственог осигурања;
- 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;
- 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;
- примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и израду појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- обавља 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;
- учествује у припреми заказивања седница и материјала за седнице Управног и Надзорног одбора и сачињава записнике о раду Управног одбора и Надзорног одбора, сачињава акте које они доносе и стара се о њиховом архивирању и чувању;
- прати прописе који се односе на рад Установе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- присуствује седницама Управног, Надзорног одбора, Колегијума и по потреби комисијама и другим радним састанцима ради давања објашњења и тумачења, припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи;

- стара се о извршавању одлука органа управљања и инспекцијских налога;
- одговара за тачност, законитост и благовременост послова из делокруга свога рада;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, **дипломирани правник**;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, **дипломирани правник**.

изузетно:

- 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, правне струке.

Додатна знања / испити / радно искуство

- 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

3. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Општи опис посла:

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима
- води кореспонденцију о налогу руководиоца
- израђује службене белешке из делокруга рада
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца
- одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца

- подстиче партнерство у процесу развоја и сарадње Геронтолошког центра са Градском управом, јавним, јавно комуналним и привредним предузећима, установама и службама ради интерсекторског планирања и реализације послова од заједничког интереса
- прати стручне семинаре, тренинге и инструктаже за потребе људских ресурса у Геронтолошком центру
- спроводи потребне процедуре и сарађује са фирмама задуженим за одношење отпада као и другим спољним сарадницима установе Геронтолошки центар
- сарађује и асистира у планирању кадрова и стручном усавршавању запослених у оквиру установе
- сарађује у спровођењу процеса јавних набавки у оквиру установе.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по прописима који уређују 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;

или

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, менаџерско- економске, правне струке
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, менаџерско- економске, правне струке

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Број извршилаца: 1

4.РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Општи опис посла

- 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 матичну књигу запослених;

- 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;
- учествује у изради планова , програма и извештаја о раду (административно технички послови);
- води кадровску евиденцију запослених и месечно доставља извештај руководиоцу;
- учествује у административно аналитичким пословима везаним за кориснике, прави преглед месечног стања и статуса корисника;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 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 истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање / матурант гимназије, правне или економске струке

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1

5.ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Општи опис посла:

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, прима, разврстава и дистрибуира доставу документације, службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- издаје путне налоге и води одговарајућу евиденцију;
- прима и одлаже путне налоге за моторна возила;
- комуникацира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- чува печат и штамбиљ установе;
- води записнике са седнице Управног одбора, Надзорног одбора и Стручног тима;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- комплетно подржава информациони систем установе;
- заводи фактуре и прослеђује их служби рачуноводства;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада.
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, матурант гимназије, правне или економске струке

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

6. ВОЗАЧ

- Возач возила Б категорије

Општи опис посла:

- управља моторним возилом по упутству директора;
- врши превоз корисника по упутству директора установе;
- 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;
- по потреби врши превоз запослених;
- стара се да возило буде опремљено прописаном опремом;
- примењује прописане мере заштите на раду на свом радном месту;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- возачка дозвола Б категорије / возач

Број извршилаца: 1

7. МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ

Општи опис посла:

- 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 савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- одговара за чување материјала, класификацију материјала по врсти и количини и стара се о роковима за прехранбене производе;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- контира изводе и друге књиговодствене исправе;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних извештавања;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденцију;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.
- обезбеђује оптималне залихе свих материјала у магацину и обавештава благовремено руководиоца службе и набављача о свим потребама за набавку одређених врста материјала;
- за свој рад је одговоран шефу рачуноводства и директору Установе;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање било које струке

Додатна знања / испити / радно искуство

- Рад на рачунару

Број извршилаца : 2

8. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Општи опис посла:

- 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 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;
- Контира и врши књижење.

Стручна спрема/образовање

- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. Године;
- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године.

Додатна знања/испити/раднo искуство

- знање рада на рачунару
- најмање пет година радног искуства

Број извршилаца : 1

9.РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Општи опис посла:

- 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 исплату зарада, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
- води благајну и евиденцију зарада;
- исплаћује новац, обрачунава боловања запослених;
- обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама запослених;
- 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 обавеза по основу пореза на добит;
- 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 периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање / матурант гимназије или економске струке

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;

Број извршилаца: 2

10. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Општи опис посла:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 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;
- праги параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- материјално се задужују и одговоран је за опрему и средства којима је задужен;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање / матурант гимназије или техничке струке

Додатна знања / испити / радно искуство

-положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Број извршилаца: 3

11. ПОРТИР - ЧУВАР**Општи опис посла:**

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- надгледа улазак и излазак лица;
- води евиденцију о уласку и изласку лица;
- - контролише и надзире рад алармног система, објекта, заштићеног подручја итд;
- обавештава надлежне службе у случају опасности;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање било које струке или основно образовање

Број извршилаца: 2

12. КРОЈАЧ**Општи опис посла:**

- израђује све врсте одевних предмета применом разноврсних кројачких радњи - шивење, крпљење, опшивање итд.;
- шије за потребе установе постељину, стољњаке, спаваћнице и пижаме за кориснике, униформе за особље и друге потребе установе;
- спроводи одабир основних текстилних материјала (тканине, плетива, влакнастог материјала итд.) и помоћних текстилних материјала (улошци, конци итд.);
- крпи постељину, спаваћнице, одећа корисника и др. према указаној потреби;
- ушива дугмад, мења гуме на вешу и сл.;
- стара се о исправности машине за шивење и одговара за инвентар којим је задужен;
- правда требовање метражне робе, конца и др. за потребе шивења;
- по потреби помаже приликом прања и пеглања веша;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара.
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање било које струке;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Број извршилаца: 1

13. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ**Општи опис посла:**

- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;
- издаје опран и опеглан веш неговатељицама;
- прима на прање и издаје чист веш (лични) корисницима и полузависним корисницима;
- потврђује пријем рубља и издаје опрано рубље;
- врши сортирање рубља по боји, запрљаности и др.;
- стара се о исправности рубља, веша и одеће корисника и радне одеће радника;
- врши обележавање рубља и његово крпљење;
- стара се о правилном руковању машинама;
- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице;
- одржава хигијену перионице, гардеробе вешераја, магацина веша, ходника испред вешераја;
- требајуће и преузима материјал за потребе одржавања одеће.
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

- основно образовање било које струке;

Додатна знања / испити / радно искуство: /

Број извршилаца: 3

14. ФРИЗЕР**Општи опис посла:**

- обавља прање, сушење, шишање и естетско обликовање косе у салону и собама корисника;

- обавља послове бријања корисника у салону и у собама корисника;
- 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;
- одговара за инвентар којим је задужен;
- стара се о исправности уређаја којим рукује;
- води евиденцију о пруженим услугама;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање / фризер

Број извршилаца: 1

15. СПРЕМАЧИЦА

Општи опис посла:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- чисти, пере и одговорна је за чистоћу свих просторија, ходника, купатила, као и за чистоћу намештаја, столарије, радијатора и зидних површина /када су нарочито запрљане/, као и стаклених површина и завеса;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће и одговара за рационално трошење средстава за хигијену;
- учествује у одржавању хигијене око зграде Геронтолошког центра (травњаци, стазе и др.)
- води дневну евиденцију чишћења по објектима;
- користи непосредна лична заштитна средства и примењује прописане мере заштите на раду на свом радном месту;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

- основно образовање.

Број извршилаца: 9

1.2.Служба социјалне заштите и радно окупационе терапије

1.СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

Општи опис посла:

- 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;
- у раду користи верификоване методске поступке социјалног рада;
- организује социо-терапију и социјалну рехабилитацију корисника;
- прави налаз и мишљење о кориснику;
- сазива и води састанке стручног тима;
- 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;
- контактира са рођацима, органима старатељства и другим институцијама у циљу заштите корисника и остваривања права из пензијско инвалидске, здравствене и социјалне заштите;
- учествује у организацији културно – забавног живота и других облика разоноде корисника;
- спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника у утврђеним роковима;
- за свој рад одговоран је директору Установе.
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, дипломирани социјални радник, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, дипломирани социјални радник, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно

- 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 ове уредбе, социјални радник.

Додатна знања / испити / радно искуство

-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: 2

2.РАДНИ ТЕРАПЕУТ

Општи опис посла:

- 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;
- 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;
- дозира задатке корисницима у сарадњи са лекаром и социјалним радником;
- стара се о набавци и избору материјала и потребног алата за терапије и остале активности;
- даје подршку и координира рад свих секција као и комисија корисника формираних у дому;
- организује изложбе и води евиденцију о уметничким сликама у дому;
- упућује и упознаје нове кориснике са постојећим активностима;
- 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;
- организује и координира рекреације и излете корисника са социјалним радником;
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику;
- индивидуалним и групним методама рада помаже корисницима у очувању хигијенских навика, неговању културних и естетских навика, развијању правилних интерперсоналних односа и правилних схватања у односу на личну и друштвену имовину;
- 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 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;
- 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.
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, **радни терапеут, дипломирани дефектолог**

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, **радни терапеут, дипломирани дефектолог**

изузетно:

- 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, **виши радни терапеут.**

Додатна знања / испити / радно искуство

- 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;

Број извршилаца: 1

1.3.Служба здравствене заштите

1.ДОКТОР МЕДИЦИНЕ

Општи опис посла:

- организује и спроводи здравствену заштиту корисника установе;
- врши здравствени преглед корисника и контролу спровођења терапије;
- анализира документацију потребну за пријем, тријажу корисника, претходни тријажни преглед корисника;
- врши преглед корисника, преглед здравствене документације (отпусне листе, отварање персоналне здравствене документације, здравственог картона, температурних листа), одређивање терапије (медикаментозна, физикална, психотерапија, радна терапија), одређивање начина исхране;
- амбулантни преглед покретних корисника, преглед корисника који не могу да дођу у амбуланту због погоршаног здравственог стања;
- ординира терапију и врши препис лекова на основу налога лекара других специјалности путем рецепата;
- прати промене у психофизичком статусу корисника, промене у структури личности . промене у емоционалном стању и на пољу менталног здравља;
- бави се превентивним и здравствено-васпитним радом корисника, вакцинација;
- у договору са социјалним радником, врши премештај корисника у оквиру дома-стационара или премештај у другу собу, спрат и сл.
- даје предлог о прекиду смештаја у сарадњи са социјалним радником у оквиру тимског рада;
- прати промене у функционисању чула: (вид, слух, говор) и обезбеђује набавку и мењање помагала у сарадњи са одговарајућом специјалстичком службом,
- обавља систематске прегледе корисника;
- учествује у пријему корисника и обавља систематске прегледе новопримљених корисника;
- сарађује са стационарним установама и лекарима-консултантима, као и са установама које се баве проблемима старих;
- даје сугестије корисницима према њиховим психофизичким могућностима за ангажовање у оквиру радно-окупационе терапије;
- даје сугестије и врши тријажу за рекреацију и излете, одлази са корисницима на излете;
- доноси дијагностички закључак и утврђује смрт корисника, попуњава потврду о узроку смрти 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;

- координира и контролише рад свих запослених у здравственој служби у својству шефа здравствене службе и за свој рад је одговоран директору Установе;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање / доктор медицине

- на интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним академским студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- 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

2. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР

Општи опис посла:

- 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, превенијање и друге мере;
- спроводи оперативни програм рада;
- преузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби;
- води одговарајућу документацију;
- прати корисника у транспорту;
- руководи радом медицинских сестара у својству главне сестре у служби здравствене заштите;
- контролише и организује рад медицинских сестара/техничара и неговатељица у здравственој служби;

- израђује месечне распореде и поставља радне задатке медицинским сестрама, неговатељима и спремачицама;
- требају потрошни материјал и прати потрошњу лекова и материјала, на основу утврђених норматива и потреба;
- обавештава службу социјалног рада о промени стања код корисника;
- учествује у пријему, отпусту и премештају корисника;
- брине се о едукацији медицинских сестара у служби здравствене заштите;
- израђује предлог плана јавних набавки за опрему ординације опште медицине, лекове и санитарски материјал као и за набавку радне одн. заштитне одеће и обуће за здравствене раднике;
- врши набавку целокупних средстава за здравствену службу (потрошни, завојни, дезинфекциони, основна средства, опрема, заштитна одећа и обућа), самостално и у сарадњи са одговарајућим службама,
- предлаже и прати едукацију здравствених радника особља за рад са старим лицима;
- обавља послове везане за лиценце медицинских сестара у Установи ;
- доставља уредну евиденцију рачуноводству о присуству тј. одсуству радника са посла;
- прави и стара се о реализацији плана годишњих одмора радника;
- припрема програм рада здравственог особља, које јој одговара за рад;
- у сарадњи са доктором медицине контролише спровођење налога и реализацију истих,
- за свој рад одговара доктору медицине и директору установе;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

Средње образовање/медицинска сестра/техничар

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничар;

Број извршилаца : 1

3.МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР

Општи опис посла:

- 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;
- прати корисника у транспорту;
- спроводи терапију по налогу доктора медицине и медицинске сестре/техничара који обавља послове главне сестре;
- контролише да ли се примопредаја дужности одвија по одсецима,
- одговорна у контроли и организацији рада медицинских сестара/техничара у здравственој служби у одсуству медицинске сестре/техничара који обавља послове главне сестре;
- одговорно води административни део посла везан за здравствену службу (распоред смена, распоред коришћења годишњих одмора и друго) у одсуству медицинске сестре/техничара који обавља послове главне сестре;
- за свој рад је одговорна медицинске сестре/техничара који обавља послове главне сестре и доктору медицине који обавља послове у својству шефа здравствене службе;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање – Медицинска сестра/техничар

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничар;

Број извршилаца: 1

4.МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР

Општи опис посла:

- 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;
- прати корисника у транспорту;
- за свој рад одговара медицинској сестри/техничару који обавља послове главне сестре и доктору медицине који обавља послове шефа здравствене службе;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање – Медицинска сестра/техничар

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничар;

Број извршилаца: 11

5. НЕГОВАТЕЉ

Општи опис посла:

- 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 присуству медицинске сестре-техничара;

- за свој рад одговара медицинској сестри/техничару који обавља послове главне сестре и доктору медицине који обавља послове шефа здравствене службе;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

- Средње образовање здравственог или било ког другог смера.

Додатна знања / испити / радно искуство

- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;
- најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;

Број извршилаца: 20

1.4.Служба припремања obroka

1.ГЛАВНИ КУВАР

Општи опис посла:

- организује рад у кухињи;
- планира дневну и недељну припрему хране;
- саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
- брине о добром и разноврсном асортиману јела и о примени важећих норматива;
- требајуће 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 obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- одговоран је за остављање и чување узорака припремљене хране по инструкцији санитарне инспекције,
- стара се о свакодневном одношењу и бацању за на то одређено место отпадака хране,
- упознаје нове раднике са заштитним средствима и непосредно је одговоран за коришћење заштитних средстава,
- распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених.
- за свој рад је одговоран директору установе;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање / кувар

Додатна знања / испити / радно искуство: /

Број извршилаца: 1

2. КУВАР - ПОСЛАСТИЧАРОпшти опис посла:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- врши обраду намирница са радницима кухиње;
- одговоран је за квалитет, количину и здравствену исправност намирница које користи при припремању јела и за здравствену исправност припремљених јела;
- припрема и обликује све врсте посластица;
- обавезан је да се правовремено одазове на санитарни преглед;
- обавезан је да свакодневно оставља и чува узорке припремљене хране по инструкцији санитарне инспекције;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- припрема јеловник и контролише квалитет припремљеног јела;
- у одсуству главног куvara одговара за квалитет, квантитет и благовременост издавања оброка, као и слање оброка на терен;
- за свој рад одговоран је главном кувару;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање / кувар

Додатна знања / испити / радно искуство: /

Број извршилаца: 3

3. ПОМОЋНИ КУВАРОпшти опис посла:

- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка;
- припрема једноставнија јела;
- припрема и сервира храну;
- доноси и припрема храну корисницима у трпезарији, а непокретним корисницима сервира у њиховим собама;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;

- одржава хигијену у кухињи, одржава хигијену посуђа, уређаја, целокупног кухињског и магацинског блока;
- односи униформе, столњаке, крпе и друго из кухиње и трпезарије на прање;
- доноси из вешераја чисте униформе, столњаке, крпе и друго;
- износи смеће на прописано место
- одговорна је за основна средства и ситан инвентар којим је задужена;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање било које струке

Додатна знања / испити / радно искуство: /

Број извршилаца: 4

4. СЕРВИРКА-КАФЕ КУВАРИЦА

Општи опис посла:

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе
- рад на припреми и обради намирница;
- припрема једноставнија јела;
- доноси и припрема храну корисницима у трпезарији, а непокретним корисницима сервира у њиховим собама;
- одговорна је за основна средства и ситан инвентар којим је задужена;
- односи униформе, столњаке, крпе и друго из кухиње и трпезарије на прање;
- доноси из вешераја чисте униформе, столњаке, крпе и друго;
- износи смеће на прописано место;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање било које струке;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим poslovima стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство: /

Број извршилаца: 4

2.РЈ КЛУБОВИ ЗА ОДРАСЛА И СТАРА ЛИЦА

РУКОВОДИЛАЦ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ

Општи опис посла:

- организује и руководи процесом рада организације, организационе јединице, односно службе;
- припрема пријем и отпуст корисника клубова;
- води прописану документацију и евиднцију о корисницима услуге;
- ради на реализацији индивидуалног и групно социо-терапијског третмана;
- координира у сарадњи рада клубова са центрима за социјални рад;
- организује секције за кориснике, културно-забавне активности и друге облике разоноде;
- разрешава конфликтне ситуације код корисника, као и оне које настају између корисника и радника;
- прати промене код корисника појединачно по свим релевантним статусима (социо-економски, психо-физички, породични, правни);
- контактира са сродницима, органима старатељства и другим институцијама у циљу заштите интереса корисника;
- координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у служби;
- учествује у изради програма рада;
- сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених стручних радника и стручних сарадника;
- предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;
- спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника услугом и то у утврђеним роковима;

- израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;
- води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, односно служби, о корисницима и сродницима;
- учествује у предлагању финансијског плана за организациону јединицу;
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања.
- за свој рад је одговоран директору установе;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, друштвених, економских или медицинских наука;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, друштвених, економских или медицинских наука

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање 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;
- најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

2. САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ - Геронтодомаћица

Општи опис посла:

- стара се о свакодневним потребама корисника услуга и пружа им помоћ у њиховом стану;
- врши набавку намирница и робе за потребе корисника;
- припрема освежавајуће напитке;
- врши сервирање хране и помаже кориснику при узимању хране;
- по потреби доноси готов топли оброк из кухиње Клуба;
- по налогу прибавља и одређену документацију за кориснике;
- пружа и друге услуге у задовољењу егзистенцијалних потреба корисника (одвођење код лекара, набавка лекова, књига и иницира добросуседску помоћ) ;

- врши одржавање хигијене стана (одржавање чистоће просторија, подова, прозора, уређаја)
- врши периодично генерално спремање стана;
- врши уплату станарине, електричне енергије и др. за потребе корисника;
- пружа помоћ корисницима при кретању;
- врши одржавање одевних предмета и постељине (прање у стану корисника или одношење и доношење постељине и рубља на прање;
- пружа помоћ у одржавању хигијене (купање, бријање, сечење ноктију, умивање, чешљање);
- дужан је да периодично одлази на санитарне прегледе у складу са важећим прописима;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање било које струке

Додатна знања / испити / радно искуство

- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;
- санитарна књижица;
- најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца: 15

3. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Општи опис посла:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- заједнички ради са правником установе, шефом рачуноводства и свим шефовима служби у циљу реализације јавних набавки у складу са ЗЈН, подзаконским и осталим интерним актима који регулишу ову област;
- обавља послове и задатке у набавци намирница, канцеларијског материјала, ситног инвентара, заштитне одеће и обуће, хемијских средстава за одржавање хигијене и осталих артикала потребних за функционисање установе;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- комуницира са управом за јавне набавке;
- прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама и одговоран је у контроли праћења и извршења јавних набавки;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- одговара за тачност, законитост и благовременост послова из делокруга свога рада;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, друштвене, економске или техничке струке;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године друштвене, економске или техничке струке.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

4.САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Општи опис посла:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;

- припрема податке за израду финансијског плана за РЈ Клубови за стара и одрасла лица и сачињава предлог финансијског плана;
- усаглашава предлог финансијског плана РЈ Клубови за стара и одрасла лица са одобреним буџетом локалне самоуправе;
- фактурише услуге смештаја корисницима установе;
- води аналитику основних средстава и усаглашава је са евиденцијом истих у главној књизи;
- врши обраду годишњег пописа установе;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, **економске струке**
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; **економске струке**

изузетно:

- средње образовање, матурант гимназије или економске струке и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

5. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР - лице одговорно за процену потреба корисника и координацију рада сарадника у локалној заједници

Општи опис посла

- редовно прати и врши процену потреба корисника услуга на терену и даје предлоге руководиоцу за координацију рада сарадника на услугама у заједници;
- брине о здравственом стању корисника, спроводи терапију коју прописује доктор медицине и редовно извештава о насталим променама;
- води дневну евиденцију и доставља месечне извештаје о здравственом стању корисника и предузетим мерама;
- организује систематски преглед корисника;
- врши организационо-техничке припреме за медицинске, физиолошке и биохемијске прегледе, антропометријска мерења и тестирања у лабораторијским и теренским условима;
- учествује у изради јеловника и прати спровођење јеловника;
- ради на побољшању квалитета координације рада геронтодомаћица и усклађивању њиховог рада са потребама корисника услуге;
- требује потрошни материјал;
- обавештава службу социјалног рада о промени стања корисника;
- за свој рад је одговорна руководиоцу радне јединице;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

Средње образовање - медицинска сестра/техничар

Додатна знања / испити / радно искуство

- 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 медицинске сестре / техничара;

Број извршилаца: 1

6. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**Општи опис посла:**

- 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;
- 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 обавеза по основу пореза на добит;
- 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 периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање/економске струке.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање шест месеци радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

7.САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ – Услужна радница у Клубовима

Општи опис посла

- обезбеђује услове за рад и активности према политици установе и Правилнику о раду организационе јединице;
- одржавава чистоћу клуба и круга у коме се Клуб налази;
- задужује се за лични инвентар, о њему води евиденцију и одржава га у исправном и чистом стању ;
- обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљене за коришћење од стране корисника услуге;
- врши пријем хране из централне кухиње и врши поделу корисницима услуге;
- стара се о припреми напитака, дели их корисницима услуге и распрема и пере посуђе;
- обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге, води редовну евиденцију о потребама набавке напитака и потрошног материјала за редован рад Клуба;
- врши обрачун пружених услуга свакодневно;
- прави свкодневно распоред коришћења простора у коме се обезбеђује услуга;

- израђује годишње и периодичне извештаје о пруженим услугама;
- учествује у организацији заједничких културно-забавних, рекреативних, креативне, радне, образовне и друге одговарајуће креативности корисника услуге;
- дужан је да периодично одлази на санитарне прегледе у складу са важећим прописима;
- води евиденцију о броју извршених услуга у клубовима;
- врши одржавање одевних предмета и постелине и води евиденцију о пријему и пеглању рубља;
- прибавља одређену документацију за кориснике по налогу организатора помоћи у кући;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима организатора услуге;

Стручна спрема / образовање

средње образовање било које струке;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;
- санитарна књижица;
- најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца: 6

8.ВОЗАЧ

- Возач возила Б категорије

Општи опис посла:

- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- дистрибуира храну за кориснике РЈ Клубови за одрасла и стара лица на кућну адресу корисника;
- дистрибуира храну за кориснике народне кухиње;
- приликом транспорта хране, по потреби, мануелно преноси транспорт у возило као вид помоћи сарадницима у локалној заједници - геронтодомаћинцама;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;

- дистрибуира храну за кориснике РЈ Клубови за одрасла и стара лица на кућну адресу корисника;
- дистрибуира храну за кориснике народне кухиње;
- приликом транспорта хране, по потреби, мануелно преноси транспорт у возило као вид помоћи сарадницима у локалној заједници - геронтодомаћицама;
- 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;
- по потреби, а према путном налогу вози за потребе Геронтолошког центра;
- по потреби доноси требовање по налозима за потребе клубова;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама, уз претходну сагласност руководиоца;
- мобилан је при дојави аларма у клубовима (мобилна веза 24 h), о чему обавештава претпостављене и МУП;
- стара се да возило буде опремљено прописаном опремом;
- за свој посао одговоран је руководиоцу РЈ Клубови за одрасла и стара лица;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање било које струке;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- возачка дозвола Б категорије

Број извршилаца: 1

Члан 14.

Овај Правилник се објављује на огласној табли Установе, након спроведене процедуре у складу са законом и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања .

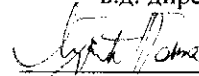
Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака Геронтолошког центра Панчево број 141/2016 од 27.01.2016. године.

Члан 15.

Овај Правилник је пречишћен текст Правилника са 1. Изменом и допуном Правилника број 699/2021 од 24.02.2021. године усвојеној на Покрајинској Влади 07. априла 2021. године,

2. Изменом и допуном Правилника број 4412/2022 од 27.12.2022. године усвојеној на Покрајинској Влади 01. фебруара 2023. године. и 3. Изменом Правилника о организацији и систематизацији послова Установе за смештај и збрињавање старих лица „Гронтолошки центар Панчево“ број:2537/2023 од 15.08.2023.године, усвојеној на Покрајинској Влади дана 25. октобра 2023.године .

в.д. директора



Тања Лукић, дипл.соц.рад.