

П Р А В И Л Н И К

**за систематизација на работните места во Јавната
установа центар за социјална работа – Виница**

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија број 27/14 и 199/14), член 101 став 1 алинеја 2 од Законот за Социјалната заштита (Службен Весник на Република Македонија број 79/09, 36/11, 51/11, 166/12, 15/13, 79/13, 164/13, 187/13, 38/14, 44/14, 180/14, 33/15 и 72/15) и член 15 став 1 алинеја 2 од Статутот на ЈУ центар за социјална работа - Винаца, Управниот одбор на ЈУ центар за социјална работа - Винаца на седницата одржана на 03.07 2015 година, донесе :

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во Јавната установа центар за социјална работа – Винаца

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на работни места (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во Јавната установа Центар за социјална работа Винаца (во понатамошниот текст Установата), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациски единици и посебните услови потребни за извршување на работите и задачите на одделните работни места .

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 24 работни места со 27 извршители, утврдени согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавната установа Центар за социјална работа Винаца број 01-363/5 .

Член 2

Работите и задачите што се вршат во установата се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување .

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во установата .

Член 4

Табеларниот преглед на работните места во установата е составен дел на овој Правилник .

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ЈАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 5 (пет) работни места со 5 извршители на јавни службеници, распоредени по организациски единици, согласно Правилникот за внатрешна организација на установата, број 01-363/5 од 30.06 2015 година.

Член 6

Работните места од член 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин :

Ниво Б04 – Раководител на служба	1 (еден)
Ниво В01 – Советник	1 (еден)
Ниво В02 – виш соработник	1 (еден)
Ниво Г01 – самостоен референт	1 (еден)
Ниво Г02 – виш референт	1 (еден)

Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници за јавните службеници се :

- да е државјанин на Република Македонија ;
- активно да го користи македонскиот јазик ;
- да е полнолетен ;
- да има општа здравствена способност за работното место ; и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност .

Член 8

1. Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за јавните службеници од категоријата Б4 се :

- Стручни квалификации за ниво Б4 - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен ;
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење ;
- потврда за положен испит за административно управување ;
- Работно искуство за нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор ;
- Познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), за нивото Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ или Гете сертификат .

2. Потребни општи работни компетенции на напредно ниво се :

- Учење и развој ;
- Комуникација ;
- Остварување резултати ;
- Работење со други / тимска работа ;
- Стратешка свест ;
- Ориентираност кон странките / засегнати страни ;
- Раководење ; и
- Финансиско управување .

Член 9

1.Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за јавните службеници од категоријата В се :

Стручни квалификации и тоа :

- за нивото B1 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен ;
- за нивоата B2, B3 и B4 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен ;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење ;
- работно искуство и тоа :
- за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата ;
- за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата ;
- за нивото B3 најмалку една година работно искуство во структурата ; и
- за нивото B4 најмалку со или без работно искуство во структурата .
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС СО НАЈМАЛКУ 3 ПОЕНИ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат .

2. Потребни општи работни компетенции на средно ниво се :

- Учење и развој ;
- Комуникација ;
- Остварување резултати ;
- Работење со други / тимска работа ;
- Ориентираност кон странките / засегнати страни ; и
- Финансиско управување .

Член 10

1. Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно – стручните јавни службеници од категоријата Г се :

- Ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, или најмалку вишо или средно образование ;
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење ;
- Работно искуство за нивоата и тоа :
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата ;
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата ;
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата ; и
 - за нивото Г4 најмалку со или без работно искуство во структурата .
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат .

2. Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој ;
- комуникација ;
- остварување резултати ;
- работење со други / тимска работа ;
- ориентираност кон странките / засегнати страни ; и
- финансиско управување .

III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДАВАТЕЛИТЕ НА ЈАВНИТЕ УСЛУГИ

Член 11

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 17 работни места со 20 извршители на давателите на услугите во областа на социјалната заштита, распоредени по организациски единици, согласно Правилникот за внатрешна организација на установата, број 01-363/5 од 30.06 2015 година .

Член 12

Работните места од членот 11 на овој правилник се распоредени на следниот начин: 1. Категорија А-стручни (социјален работник, психолог, андрагог, педагог, правник, економист, лекар, дефектолог, логопед, специјален педагог за превенција и ресоцијализација, социолог, здравствен работник и други) .

-Ниво А2 – Раководител на служба во јавна установа за социјална заштита
2 извршители

-Ниво А5 – самостоен стручен службеник во јавна установа за социјална заштита
12 извршители

-Ниво А6 – стручен службеник во јавна установа за социјална заштита – 1 извршител

2.Категорија Б – помошно-стручни (воспитувач, главна медицинска сестра, физиотерапевт, работен терапевт, систем оператор за внес, административен техничар, неговател, болничар, медицинска сестра, геронто-домаќин, болничар, воспитувач, инструктор и други) .

Ниво Б2 - помошно-стручен од второ ниво 5 извршители .

Член 13

Општи услови утврдени со Законот за социјалната заштита за давателите на јавни услуги се :

- да е државјанин на Република Македонија ;
 - активно да го користи македонскиот јазик ;
 - да е полнолетен ;
 - да има општа здравствена способност за работното место ; и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност .

Член 14

Стручните работници со високо образование можат да вршат стручна работа во установата, доколку имаат лиценца за работа, согласно со Законот за Социјалната заштита.

Член 15

1. Посебни услови утврдени со Законот за социјалната заштита за давателите на услугите во областа од социјалната заштита од категоријата А - стручни се :

- Стручни квалификации и работно искуство и тоа :
 - За нивото А2 стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и најмалку три години работно искуство во областа на социјалната заштита ;
 - За нивото А5 стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и најмалку две години работно искуство во областа на социјалната заштита ;

- За нивото А6 стекнати 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, без, или со најмалку една година работно искуство во областа на социјалната заштита .
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење ;

-Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на Здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција, на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ или Гете сертификат .

2. Потребни општи работни компетенции на средно ниво се :

- Учење и развој ;
- Комуникација ;
- Остварување резултати ;
- Работење со други/тимска работа ;
- Ориентираност кон странките / засегнати страни ; и
- Финансиско управување .

Член 16

Посебни услови утврдени со Законот за социјалната заштита за давателите на услугите во областа од социјалната заштита од категоријата Б - помошно стручни се :

- Стручни квалификации и работно искуство и тоа :
 - за ниво Б1 стекнати најмалку 60 / 120 кредити според ЕКТС или завршено вишо образование ;
 - за ниво Б2 најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование ;
 - за ниво Б3 најмалку ниво на квалификации III, 180 кредити според ЕЦВЕТ или тригодишно средно образование ;
 - за ниво Б4 најмалку ниво на квалификации II, основно образование со дополнителни функционални знаења и вештини, стекнати преку курсеви или соодветно практично искуство .

IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО - ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 17

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 2 работни места со 2 извршители на помошно-техничките лица, распоредени по организациски единици, согласно Правилникот за внатрешна организација на установата, број 01-363/5 од 30.06 2015 година.

Член 18

Работните места од членот 17 на овој правилник се распоредени на следниот начин :

1. Одржување на објекти и опрема :

Подгрупа 1 категорија А : хаузмајстор, водоинсталатерски и електричарски работи, хигиеничар, градинар и други - 1 (еден) ;

Подгрупа 1 категорија Б : ложач на парен котел, домаќин-економ и други - 1 (еден) .

Член 19

Посебни услови утврдени со Законот за социјалната заштита за помошно-техничките лица од секоја категорија во подгрупите 1, 2, 3 и 4 во областа од социјалната заштита од прво ниво се :

- Најмалку ниво на квалификација IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование ; и
- без работно искуство .

Член 20

Посебни услови утврдени со Законот за социјалната заштита за помошно-техничките лица од секоја категорија во подгрупите 1, 2, 3 и 4 во областа од социјалната заштита од второ ниво се :

- Најмалку ниво на квалификација III, 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или тригодишно средно образование ; и
- без работно искуство .

Член 21

Посебни услови утврдени со Законот за социјалната заштита за помошно-техничките лица од секоја категорија во подгрупите 1, 2, 3 и 4 во областа од социјалната заштита од трето ниво се :

- Најмалку ниво на квалификација I или основно образование ; и
- без работно искуство .

**V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈУ ЦЕНТАР ЗА
СОЦИЈАЛНА РАБОТА – ВИНИЦА**

ЈАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

1. Служба за административни и помошно-технички работи

Реден број	01
Шифра на работно место	СО30102Б04001
Назив на работно место	Раководител на служба за административни и помошно - технички работи
Звање на работно место	Раководител на служба
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Економски науки Правни науки Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со службата во насока на ефикасно, ефективно и економично работење и ги реализира поставените цели и надлежности на истата.
Работни задачи	• Раководи со службата ; • Ја насочува, обединува и координира работата во службата и одделенијата, и се грижи за правилна примена на прописите ; • Подготвува годишни и месечни планови за работа на службата и годишни и месечни извештаи за работа на службата, го следи реализирањето на планот и врши анализи ; • Ги распоредува работите и задачите на вработените, пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите ; • Врши непосредна контрола и надзор врз извршување на работата и задачите на вработените во службата, го следи обемот и квалитетот на извршената работа на вработените со кои раководи, ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен и предлага награди и казни за вработените ; • Остварува редовни контакти со другите вработени и организациони единици во установата, како и со други институции и установи во доменот на својата работа ; • Утврдува потреби за обука на вработените во рамките на КППР (континуиран професионален развој), се грижи за превенција од појава на синдромот на професионално согорување на вработените, учествува во обуки, го

	применува во пракса стекнатото знаење и применува организациско учење со вработените ; • Анализира и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа ; • Врши и други работи кои му се доверени ; и • Одговорен е за квалитетно и навремено извршување на работите во службата, согласно законските прописи и одредби .
Одговара пред	Директорот

1.1 Оддел за административни работи

Реден број	02
Шифра на работно место	CO30102B01002
Назив на работно место	Одговорен сметководител
Звање на работно место	Советник
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно - административни работи за комплетирање и контрола на сметководствените документи, контирање и книжење на истите по хронолошки редослед, со цел спроведување на годишна завршна сметка и целосно усогласување на работењето со законските прописи за финансиско - сметководствено работење .
Работни задачи	• Самостојно врши најсложени сметководствени и други административни работи, и ги следи и применува прописите од областа во којашто работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала ; • Ги планира буџетските средства и фискални импликации на програмските и проектните активности и изготвува финансиски план и финансиски извештаи ; • Подготвува анализа и толкување на финансиските извештаи за органите на управување и раководење со установата ; • Дава стручна помош и совети во делокругот на својата работа ; • Учествува во процесот на јавни набавки ; • Се грижи за уредно и согласно законските одредби водење, бележење и чување на документацијата поврзана со целокупното финансиско работење на установата ; • Остварува редовни контакти со другите вработени и организациони единици во установата, како и со други

	институции и установи во доменот на својата работа ; • Врши и други работи кои му се доверени и согласно закон ; и • Одговорен е за квалитетно и навремено извршување на работните задачи за кои е задолжен .
Одговара пред	Раководителот на службата
Реден број	03
Шифра на работно место	СО30102В02004
Назив на работно место	Социолог
Звање на работно место	Виш соработник
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Следење и анализа на социјалните појави и ризици на подрачјето на кое работи установата, и проценка на соодветноста на применетите мерки за социјална помош и заштита во однос на потребите на лицата во ризик .
Работни задачи	• Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува работните задачи, што придонесуваат за остварување на програмата за работа на установата ; • Подготвува студии и анализи, открива, следи и проучува социјални појави и проблеми ; • Под надзор на раководниот орган на установата (директорот) и во координација и соработка со останатите раководители на организациони единици во установата го изготвува годишниот план и извештај за работа ; • Води статистика и доставува редовни статистички и други податоци ; • Дава стручна помош и совети во делокругот на својата работа ; • Врши други работи од административна природа ; • Остварува редовни контакти со другите вработени и организациони единици во установата, како и со други институции и установи во доменот на својата работа ; и • Врши и други работи кои му се доверени и согласно закон.
Одговара пред	Раководителот на службата
Реден број	04
Шифра на работно место	СО30102Г01002
Назив на работно место	Самостоен референт за правни работи
Звање на работно место	Самостоен референт
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	Функционирање на установата согласно законските прописи и управување со човечките ресурси и извршување на нормативно - правни активности пропишани со закон .
Работни задачи	• Самостојно врши нормативно - правни, кадровски и други административни работи, ги следи и применува прописите од областа во којашто работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала ; • Учествува во подготовка на документи и материјали кои се од областа која ја покрива, предлози за планот за работа во сопствениот делокруг или од делокругот на работа на организациската единица, подготвува и извештај за напредокот во реализација на неговата работа ; • Спроведува постапка за распишување на огласи за вработување, спроведува постапка за превземање на лица и друг вид на постапка со која се заснова работен однос во установата ; • Води евиденција на вработени со оформување на персонални досиеа и нивно чување, изготвува писмени акти со цел спроведување на дисциплинска постапка или друг вид на постапка во која се утврдува одговорност на вработени лица, води евиденција и доставува податоци до други надлежни институции во врска со административни службеници и други ангажирани лица и се грижи за навремено пријавување на секоја промена во Агенцијата за вработување ; • Активно учествува во изработката на внатрешните акти, како што се актите за систематизација и внатрешна организација, стаутот и друг вид на акти ; • Организира и подготвува седници на стручен колегиум, управен одбор и друго, изготвува одлуки, барања, решенија, заклучоци што ги донесуваат директорот, колегиумот, управниот одбор, работните тела и комисии, и се грижи за нивно навремено спроведување во делот на работите што се во негова надлежност ; • Учествува во процесот на јавни набавки и ја спроведува целата постапка согласно работните односи (распишува огласи за прием, известувања, приговори, решенија и сл.) и врши други кадровски работи ; • Се грижи за целокупната документација од имотно-правен карактер на ниво на установа, изготвува договори на ниво на установа со други правни лица ; • Извршува стручни работи, ги штити интересите на установата пред суд и други надлежни органи, со

	овластување од директорот ; • Остварува редовни контакти со другите вработени и организациони единици во установата, како и со други институции и установи во доменот на својата работа и врши редовна преписка и кореспонденција ; • Превзема мерки и активности согласно Законот за управување со кризи и активности во кризна состојба ; • Врши и други работи кои му се доверени ; и • Одговорен е за квалитетно и навремено извршување на работните задачи за кои е задолжен.
Одговара пред	Раководителот на службата
Реден број	05
Шифра на работно место	СО30102Г01010
Назив на работно место	Архивар
Звање на работно место	Виш референт
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Средно стручно образование (економски или машински смер) Средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на помошно-стручни административни, логистички и технички работи за управување со документирана граѓа .
Работни задачи	• Прима, распоредува и заведува пошта во деловоден протокол ; • Пишува пошта во интерни доставни книги по организациони единици ; • Ракува со печат и штембил на установата ; • Врши архивирање на готови предмети, разведува и класифицира предмети во деловоден протокол ; • Чување и надзор на документите во работните простории; • Пишува предлог-листа на документиран материјал за уништување ; • Врши попис и опис на архивскиот материјал и доставува листи за опис и попис до надлежни органи ; • Чува архивски материјал согласно Листата за рокови на нивно чување ; и • Врши и други работи што ќе му бидат доверени .
Одговара пред	Раководителот на службата

ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

1.2 Оддел за помошно-технички работи

Реден број	06
Шифра на работно место	СО30401Б01002
Назив на работно место	Домаќин
Звање на работно место	Помошно техничко лице за одржување на објектите и опремата од прво ниво
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Средно стручно образование (електро-технички или машински смер) Средно гимназиско образование
Други посебни услови	Положен возачки испит од најмалку Б категорија
Работни цели	Спроведување на координативно-логистички и помошно-технички работи во функција на обезбедување логистичка поддршка во спроведувањето на надлежностите на установата .
Работни задачи	• Поправка и одржување на канцеларискиот мебел и инвентар во сопственост на установата ; • Поправка и одржување на системот за парно греење, електричната и водоводната инсталација на установата ; • Го управува возилото согласно потребите на установата ; • Се грижи за одржувањето, за техничката исправност и безбедност на возилото ; • Се грижи за редовно сервисирање, за роковите за технички преглед и за регистрација на возилото ; • Се грижи за хигиената на возилото ; • Води евиденција и ја чува документацијата во врска со одржување на возилото ; • Води евиденција за помината километража и за потрошено гориво ; • По налог превезува итна писмена што ја прима или доставува ; и • Врши други помошно-технички работи што ќе му бидат доверени .
Одговара пред	Раководителот на службата
Реден број	07
Шифра на работно место	СО30401А03004
Назив на работно место	Хигиеничар
Звање на работно место	Помошно техничко лице (за одржување на објектите) од трето ниво
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистички и помошно-технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на установата .

Работни задачи	• Ја одржува хигиената во работните простории, објектот и неговата околина ; • Откривање на настанати дефекти и штети и навремено пријавување кај Раководителот на служба ; • Се грижи за рационално користење на потрошениот материјал ; • Грижа и одржување на инвентарот ; • Врши достава на писмена, од и до установата ; • Води евиденција за извршената достава ; • Доставува материјали и предмети за потребите на установата и меѓу вработените во организационите единици ; • Врши логистички задачи за навремено реализирање на задците на установата ; • Копира материјали ; и • Врши и други работи што ќе му бидат доверени .
Одговара пред	Раководителот на службата

ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ

2. Служба за права на парична помош

Реден број	08
Шифра на работно место	CO30303A02001
Назив на работно место	Раководител на служба
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Правни науки Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со службата во насока на ефикасно, ефективно и економично работење и ги реализира поставените цели и надлежности на службата .
Работни задачи и обврски	• Раководи со службата ; • Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на службата, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа ; • Ја насочува, обединува и координира работата во службата, и ги распоредува работите и задачите на вработените ;

	• Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Директорот и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во службата ; • Врши непосредна контрола врз решенијата за права на парична помош ; • Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во службата, вклучувајќи следење на обем на извршена работа, ажурност, квалитет на работа, однос кон работа и кон клиенти, уредност на евиденцијата што ја водат вработените, се грижи за правилна примена на прописите и други показатели ; • Ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените ; • Остварува редовни контакти со другите вработени и организациони единици во установата, како и со други инситуции и установи во доменот на својата работа ; • Утврдува потреби за обука на вработените во рамките на КПП (континуиран професионален развој), се грижи за превенција од појава на синдромот на професионално согорување на вработените, учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и применува организациско учење со вработените ; и • Врши и други работи утврдени со закон и по барање на Директорот
Одговара пред	Директорот
Реден број	09
Шифра на работно место	CO30303A05002
Назив на работно место	Дипломиран социјален работник
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите по однос на остварување на права од парична помош .
Работни задачи и обврски	• Поттикнува и презема превентивни дејствија за спречување и отстранување на причините за настанување на положба од социјален ризик ; • Воочување и проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на социјален ризик, и информирање на лицето во ризик за можните решенија, права и услуги, и средства за заштита ; • Утврдување на фактичка состојба ; • Решава по доставено барање за право на парична

	помош, постојано ја следи состојбата и промените кај корисникот, и постапува во согласност со законските надлежности и прописи, како и согласно стандардите и процедурите од подрачје на заштитата на корисници во одреден социјален ризик и применува современи методи и техники на работа ; • Води евиденција и прибира документација за корисниците на права на парична помош ; • За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик; информира други надворешни релевантни установи и институции и/или го упатува лицето кај соодветни вработени во установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик ; • Учествува во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи ; • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во установата ; • Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа ; и • Врши и други работи кои ќе му бидат доверени .
Одговара пред	Раководителот на служба
Реден број	10
Шифра на работно место	CO30303A05007
Назив на работно место	Социолог
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите по однос на остварување на права од парична помош .
Работни задачи и обврски	• Информирање на лицето во ризик за можните решенија, услуги и средства за заштита ; • Решава по доставено барање за право на парична помош, постојано ја следи состојбата и промените кај корисникот, и постапува во согласност со законските надлежности и прописи, како и согласно стандардите и процедурите од подрачје на заштитата на корисници во одреден социјален ризик и применува современи методи и техники на работа ;

	• Води евиденција и прибира документација за корисниците на права на парична помош ; • За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик, информира други надоврешни релевантни установи и институции или го упатува лицето кај соодветни вработени во установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик ; • Учествува во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи ; • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во установата ; • Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа ; и • Врши и други работи што ќе му бидат доверени .
Одговара пред	Раководителот на службата
Реден број	11
Шифра на работно место	CO30303A06002
Назив на работно место	Правник
Звање на работно место	Стручен службеник од шесто ниво
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите по однос на остварување на права од парична помош .
Работни задачи и обврски	• Информирање на лицето во ризик за можните решенија, услуги и средства за заштита, и дава правна помош и поука на семејствата ; • Решава по доставено барање за право на парична помош, постојано ја следи состојбата и промените кај корисникот, и постапува во согласност со законските надлежности и прописи, како и согласно стандардите и процедурите од подрачје на заштитата на корисници во одреден социјален ризик и применува современи методи и техники на работа ; • Води евиденција и прибира документација за корисниците на права на парична помош ; • За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик; информира

	други надоврешни релевантни установи и институции или го упатува лицето кај соодветни вработени во установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик ; • Изготвува тужби за враќање на неосновано исплатени парични средства, изготвува решение по жалба, врз основа на одлука од второстепен орган или врз основа на пресуда ; • Учествува во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи ; • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во установата ; и • Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа ; • Врши и други работи кои ќе му бидат доверени .
Одговара пред	Раководителот на служба
Реден број	12
Шифра на работно место	СО30303Б02005
Назив на работно место	Систем оператор за внес
Звање на работно место	Помошно - стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	4 (четири)
Вид на образование	Средно гимназиско образование Средно стручно образование (економски смер)
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно - стручна работа, во насока на поддршка на стручните вработени во службата за права од парична помош, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите од права од парична помош .
Работни задачи и обврски	• Го информира лицето во социјален ризик и го упатува кај стручен работник во установата ; • Прима документација од и за корисниците на права на парична помош, и внесува и евидентира податоци ; • Врши други помошно-стручни работи во процесот на поддршка на лицата во социјален ризик за остварување на права на парична помош ; • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во установата ; • Поднесува редовни извештаи за својата работа ; и • Врши и други работи што ќе му бидат доверени .
Одговара пред	Раководителот на службата

3. Служба за услуги од социјална заштита

Реден број	13
------------	----

Шифра на работно место	CO30303A02001
Назив на работно место	Раководител на служба
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Педагогија Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со службата во насока на ефикасно, ефективно и економично работење и ги реализира поставените цели и надлежности на службата .
Работни задачи и обврски	• Раководи со службата ; • Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на службата, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа ; • Ја насочува, обединува и координира работата во службата ; • Ги распоредува работите и задачите на вработените, пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите ; • Се грижи за правилна примена на прописите и квалитетна работа на службата ; • Врши непосредна контрола и надзор врз извршување на работата и задачите на вработените во службата, го следи обемот и квалитетот на извршената работа на вработените со кои раководи, ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен и предлага награди и казни за вработените ; • Остварува редовни контакти со другите вработени и организациони единици во установата, како и со други инситуции и установи во доменот на својата работа ; • Утврдува потреби за обука на вработените во рамките на КППР (континуиран професионален развој), се грижи за превенција од појава на синдромот на професионално согорување на вработените, учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и применува организациско учење со вработените ; и • Врши и други работи кои му се доверени .
Одговара пред	Директорот
Реден број	14
Шифра на работно место	CO30303A05002
Назив на работно место	Дипломиран социјален работник
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од петто ниво

Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите од услуги од социјална заштита .
Работни задачи и обврски	• Поттикнува и презема превентивни дејствија за спречување и отстранување на причините за настанување на положба на социјален ризик ; • Воочување и проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на социјален ризик, утврдување на фактичка состојба и проценка на степенот на ризик и информирање на лицето во ризик за можните решенија, права и услуги, и средства за заштита ; • Водење на случај – вклучување, координација и следење на ажурноста на работата на другите стручни работници во работа со предметот и учество во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи ; • Применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита и непосредно помага на граѓанин (дете, адолесцент, возрасно лице), семејство и група граѓани и постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници во одреден социјален ризик, следеди и применува современи методи и техники на работа и води евиденција и прибира документација за корисниците на услуги од социјална заштита, за применетите облици на социјална заштита ; • Решава за работите утврдени со семејно-правните прописи и постапува по работи од своја надлежност, утврдени со кривично-правните прописи ; • За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик, информира други надворешни релевантни установи и институции или го упатува лицето кај соодветни вработени во установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик ; • Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа и учествува во изготвување планови и програми за социјална заштита, во развивање и спроведување на вонинституционални облици на социјална заштита и во

	спроведување програми и други општи акти од областа на социјалната заштита ; • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во установата ; • Соработува со релевантни институции и органи (образовни, здравствени, полициски, правосудни и други) ; и • Врши и други работи што ќе му бидат доверени .
Одговара пред	Раководителот на службата
Реден број	15
Шифра на работно место	CO30303A05003
Назив на работно место	Правник
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите од услуги од социјална заштита .
Работни задачи и обврски	• Поттикнува и презема превентивни дејствија за спречување и отстранување на причините за настанување на положба на социјален ризик ; • Воочување и проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на социјален ризик, утврдување на фактичка состојба и проценка на степенот на ризик и информирање на лицето во ризик за можните решенија, права и услуги, и средства за заштита ; • Применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита и непосредно помага на граѓанин (дете, адолесцент, возрасно лице), семејство и група граѓани, постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници во одреден социјален ризик, следи и применува современи методи и техники на работа, и води евиденција и прибира документација за корисниците на услуги од социјална заштита, за применетите облици на социјална заштита ; • Учествува во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи ; • Решава за работите утврдени со семејно-правните прописи и постапува по работи од своја надлежност, утврдени со кривично-правните прописи ; • За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните

	дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик, информира други надворешни релевантни установи и институции или го упатува лицето кај соодветни вработени во установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик ; • Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа и учествува во изготвување планови и програми за социјална заштита, во развивање и спроведување на вонинституционални облици на социјална заштита, и во спроведување програми и други општи акти од областа на социјалната заштита ; • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во установата ; • Соработува со релевантни институции и органи (образовни, здравствени, полициски, правосудни и други) ; и • Врши и други работи што ќе му бидат доверени .
Одговара пред	Раководителот на службата
Реден број	16
Шифра на работно место	CO30303A05004
Назив на работно место	Психолог
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите од услуги од социјална заштита .
Работни задачи и обврски	• Поттикнува и презема превентивни дејствија за спречување и отстранување на причините за настанување на положба на социјален ризик ; • Воочување и проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на социјален ризик, утврдување на фактичка состојба и проценка на степенот на ризик, и информирање на лицето во ризик за можните решенија, права и услуги, и средства за заштита ; • Применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита и непосредно помага на граѓанин (дете, адолесцент, возрасно лице), семејство и група граѓани, постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници во одреден социјален ризик, следи и применува современи методи и техники на работа, и води евиденција и

	прибира документација за корисниците на услуги од социјална заштита, за применетите облици на социјална заштита ; • Учествова во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи ; • Решава за работите утврдени со семејно-правните прописи и постапува по работи од своја надлежност, утврдени со кривично-правните прописи ; • За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик, информира други надворешни релевантни установи и институции или го упатува лицето кај соодветни вработени во установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик ; • Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа и учествува во изготвување планови и програми за социјална заштита, во развивање и спроведување на вонинституционални облици на социјална заштита и во спроведување програми и други општи акти од областа на социјалната заштита ; • Учествова во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во установата ; • Соработува со релевантни институции и органи (образовни, здравствени, полициски, правосудни и други) ; и • Врши и други работи што ќе му бидат доверени .
Одговара пред	Раководителот на службата
Реден број	17
Шифра на работно место	CO30303A05005
Назив на работно место	Педагог
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Педагогија
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите од услуги од социјална заштита .
Работни задачи и обврски	• Поттикнува и презема превентивни дејствија за спречување и отстранување на причините за настанување на положба на социјален ризик ; • Воочување и проценка на проблемот кој произлегува од

	состојбата на социјален ризик, утврдување на фактичка состојба и проценка на степенот на ризик и информирање на лицето во ризик за можните решенија, права и услуги, и средства за заштита ; • Применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита, непосредно помага на дете, постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на деца во одреден социјален ризик, следи и применува современи методи и техники на работа, и води евиденција и прибира документација за корисниците на услуги од социјална заштита, за применетите облици на социјална заштита ; • Учествува во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи ; • Решава за работите утврдени со семејно-правните прописи и постапува по работи од своја надлежност, утврдени со кривично-правните прописи ; • За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик, информира други надворешни релевантни установи и институции и го упатува лицето кај соодветни вработени во установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик ; • Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа и учествува во изготвување планови и програми за социјална заштита, во развивање и спроведување на вонинституционални облици на социјална заштита и во спроведување програми и други општи акти од областа на социјалната заштита ; • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во установата ; • Соработува со релевантни институции и органи (образовни, здравствени, полициски, правосудни и други) ; и • Врши и други работи што ќе му бидат доверени .
Одговара пред	Раководителот на службата

3.1 Оддел – Дневен центар за лица со ментална или телесна попреченост

Реден број	18
Шифра на работно место	СО30303А05002
Назив на работно место	Дипломиран социјален работник

Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на корисниците со ментална или телесна попреченост .
Работни задачи и обврски	• Презема превентивни дејствија, воочува и врши проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на социјален ризик, утврдување фактичка состојба и проценка на степенот на ризик и го информира на лицето во ризик и родителите / старателите за можните решенија, права и услуги, и средства за заштита ; • Учествува во изготвување планови и програми за социјална заштита, применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита, непосредно му помага на корисникот и семејството/старателите, постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници со интелектуална или телесна попреченост, и следеди и применува современи методи и техники на работа ; • Учествува во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи и превзема активности за ублажување / подобрување на состојбата кај лицата со интелектуална или телесна попреченост, организира дневни активности кои водат кон социјализација, социјално вклучување во средината и едукација на лицата со посебни потреби ; • За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик, информира други надворешни релевантни установи и институции или го упатува лицето кај соодветни вработени во установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик ; • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во установата ; • Учествува во развивање и спроведување вонинституционални облици на социјална заштита, во спроведување програми и други општи акти од областа на социјалната заштита, учествува во реализирање на активности за подобрување на соработката на локалната заедница, согласно Програмата за работа со локалната заедница, и соработува со релевантни институции и

	органи (образовни, здравствени, полициски, правосудни и други) ; • Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа и води евиденција и прибира документација за корисниците на услуги од социјална заштита, за применетите облици на социјална заштита ; • Изработува наод и мислење (социјална анамнеза) согласно Програма и упатство за работа за дневен центар, оформува и води досие за детето и учествува во изготвување на индивидуален план за работа со корисникот и спроведува активности согласно истиот ; • Соработува со семејството согласно Програма за работа со родители, преку стручна поддршка и советување и учествува во реализирање на активности за социјализација, интеграција и самостојно функционирање, согласно Програмата за работа на Дневниот центар ; и • Врши и други работи што ќе му бидат доверени .
Одговара пред	Раководител на Служба
Реден број	19
Шифра на работно место	СО30303А05004
Назив на работно место	Психолог
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на корисниците со ментална или телесна попреченост .
Работни задачи и обврски	• Поттикнува и презема превентивни дејствија, воочува и врши проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на социјален ризик, утврдува фактичка состојба и проценка на степенот на ризик, и го информира лицето во ризик и родителите / старателите за можните решенија, права и услуги, и средства за заштита ; • Учествува во изготвување планови и програми за социјална заштита, применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита и непосредно му помага на корисникот и семејството/старателите, и постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници со интелектуална или телесна попреченост, следи и применува современи методи и техники на работа ; • Учествува во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи,

	како и во други релевантни институции и органи, и презема активности за следење и подобрување на состојбата кај лицата со интелектуална или телесна попреченост, согласно Програмата и упатството за работа на дневниот центар, обезбедува психолошка поддршка и врши психолошка проценка на личноста, организира дневни активности кои водат кон социјализација, социјално вклучување во средината и едукација на лицата со посебни потреби ; • Соработува со семејството согласно Програма за работа со родители, преку стручна поддршка и советување и учествува во реализирање на активности за социјализација, интеграција и самостојно функционирање, согласно Програмата за работа на Дневниот центар ; • За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик, информира други надворешни релевантни установи и институции и го упатува лицето кај соодветни вработени во установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик ; • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во установата ; • Учествува во развивање и спроведување вонинституционални облици на социјална заштита, во спроведување програми и други општи акти од областа на социјалната заштита, учествува во реализирање на активности за подобрување на соработката на локалната заедница, согласно Програмата за работа со локалната заедница, и соработува со релевантни институции и органи (образовни, здравствени, полициски, правосудни и други) ; • Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа, и води евиденција и прибира документација за корисниците на услуги од социјална заштита, за применетите облици на социјална заштита ; • Учествува во изготвување на Индивидуален план за работа со корисникот и спроведува активности од Планот и Програмата за работа на Дневниот центар ; и • Врши и други работи што ќе му бидат доверени .
Одговара пред	Раководител на Служба
Реден број	20
Шифра на работно место	СО30303А05009
Назив на работно место	Дефектолог

Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Дефектологија
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на корисниците со ментална или телесна попреченост .
Работни задачи и обврски	• Поттикнува и презема превентивни дејствија, воочува и врши проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на социјален ризик, утврдува фактичка состојба и проценка на степенот на ризик, го информира на лицето во ризик и родителите/старателите за можните решенија, права и услуги, и средства за заштита, и учествува во изготвување планови и програми за социјална заштита ; • Применува и спроведува соодветни облици и форми на заштита, непосредно му помага на корисникот и семејството/старателите, и постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници со интелектуална или телесна попреченост, следи и применува современи методи и техники на работа ; • Учество во изготвувањето на Индивидуалниот план за работа со детето и спроведува активности од Планот, согласно програмата за работа на Дневниот центар ; • Учествува во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи, и презема активности за ублажување на состојбата кај лицата со интелектуална или телесна попреченост, обезбедува дефектолошка поддршка и врши дефектолошка проценка на личноста, организира дневни активности кои водат кон социјализација, социјално вклучување во средината и едукација на лицата со посебни потреби ; • Соработува со семејството согласно Програма за работа со родители, преку стручна поддршка и советување и учествува во реализирање на активности за социјализација, интеграција и самостојно функционирање, согласно Програмата за работа на Дневниот центар ; • За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик, информира

	други надворешни релевантни установи и институции или го упатува лицето кај соодветни вработени во установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик ; • Учествува во развивање и спроведување вонинституционални облици на социјална заштита, во спроведување програми и други општи акти од областа на социјалната заштита, учествува во реализирање на активности за подобрување на соработката на локалната заедница, согласно Програмата за работа со локалната заедница, и соработува со релевантни институции и органи (образовни, здравствени, полициски, правосудни и други) ; • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во установата ; • Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа, и води евиденција и прибира документација за корисниците на услуги од социјална заштита, за применетите облици на социјална заштита ; и • Врши и други работи што ќе му бидат доверени .
Одговара пред	Раководител на Служба
Реден број	21
Шифра на работно место	СО30303А05010
Назив на работно место	Логопед
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Логопедија
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на корисниците со ментална или телесна попреченост .
Работни задачи и обврски	• Поттикнува и презема превентивни дејствија, воочува и врши проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на социјален ризик, утврдува фактичка состојба и проценка на степенот на ризик, го информира на лицето во ризик и родителите/старателите за можните решенија, права и услуги, и средства за заштита, и учествува во изготвување планови и програми за социјална заштита ; • Применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита, непосредно му помага на корисникот и семејството/старателите, и постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници со интелектуална или телесна попреченост, следи и применува современи методи и техники на

	работа, и изготвува наод и план за индивидуален логопедски третман, и учествува во имплементација на планот, согласно Програмата за работа на дневниот центар ; • Реализира индивидуален логопедски третман преку вежби за развој и усовршување на правилното говорно дишење и голтање, вежби за зголемување на подвижноста на периферниот говорен апарат, развој на гласови (кај деца кои не зборуваат), развој на рецептивен и експресивен говор, прагматички и семантички аспекти на говорот, како и рехабилитација и корекција на гласовни нарушувања, темпо, ритам и интонација на говор, и унапредување на алтернативни форми на комуникација ; • Учествува во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи, и презема активности за следење или подобрување на состојбата кај лицата со интелектуална или телесна попреченост, врши проценка и обезбедува логопедска поддршка, и организира дневни активности кои водат кон подобрување на говорот, социјално вклучување во средината и едукација на лицата со посебни потреби ; • Соработува со семејството согласно Програма за работа со родители, преку стручна поддршка и советување и учествува во реализирање на активности за социјализација, интеграција и самостојно функционирање, согласно Програмата за работа на Дневниот центар ; • За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик, информира други надоврешни релевантни установи и институции или го упатува лицето кај соодветни вработени во установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик ; • Учествува во развивање и спроведување вонинституционални облици на социјална заштита, во спроведување програми и други општи акти од областа на социјалната заштита, учествува во реализирање на активности за подобрување на соработката на локалната заедница, согласно Програмата за работа со локалната заедница, и соработува со релевантни институции и органи (образовни, здравствени, полициски, правосудни и други) ;
--	--

	- Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во установата ; - Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа, и води евиденција и прибира документација за корисниците на услуги од социјална заштита, за применетите облици на социјална заштита ; и - Врши и други работи што ќе му бидат доверени
Одговара пред	Раководител на Служба
Реден број	22
Шифра на работно место	СО30303Б02002
Назив на работно место	Медицинска сестра
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Средно стручно образование - медицински смер
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на корисниците со ментална или телесна попреченост .
Работни задачи и обврски	- Применува и спроведува активности за грижа и нега за корисниците, соодветно на нивните потреби, а согласно Програмата и Упатството за работа на Дневниот центар ; - Постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници со интелектуална или телесна попреченост, следи и применува современи методи и техники на работа ; - Учествува во изведување на програмски активности насочени кон стимулирање на развојот, заедно со членовите на стручниот тим ; - Овозожува помош и поддршка при прифаќање, облекување и соблекување, хранење, одржување на личната хигиена и обавување на физиолошките потреби на корисниците, учествува во тоалет тренинг, активно учествува при изведување на одредени програмски активности и оформува и води медицинско досие за детето ; - Превзема активности за ублажување на состојбата кај лицата со интелектуална или телесна попреченост, извршува дневни активности кои водат кон социјализација и социјално вклучување во средината на лицата со посебни потреби ; - Соработува со матичните лекари на корисниците и други надлежни здравствени институции ; - Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во установата и учествува во спроведување на вонинституционални облици на

	социјална заштита ; • Учествува во спроведување програми и други општи акти од областа на социјалната заштита ; • Поднесува редовни извештаи за својата работа ; и • Врши и други работи што ќе му бидат доверени .
Одговара пред	Раководител на Служба

3.2 Оддел – Советувалиште

Реден број	23
Шифра на работно место	СО30303А05004
Назив на работно место	Психолог
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна советуваљшна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено овозможување на психо-социјална помош и поддршка на корисниците на услугите во советуваљштето, за надминување на конкретен социјален ризик .
Работни задачи и обврски	• Воочува и врши проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на социјален ризик, ја утврдува фактичката состојба и врши проценка на степенот на ризик и овозможува стручни совети за надминување или подобрување на состојбата на социјален ризик, притоа применувајќи методи и техники, специфични за својот стручен профил ; • Учествува во изготвување планови и програми за социјална заштита, применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита, непосредно му помага на корисникот / семејството, постапува по стандарди и процедури, согласно Програмата за работа на советуваљштето, и следи и применува современи методи и техники на работа ; • Учествува во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци и реализира советодавни активности за надминување или подобрување на состојбата на ризик ; • За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик, информира други надворешни релевантни установи и институции или го упатува лицето кај соодветни вработени во Установата или кај релевантни институции, за да побара

	помош за надминување на состојбата на ризик ; • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го споделува со колегите, според принципот на организациско учење ; • Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа, оформува и води досие, и води евиденција и прибира документација за корисниците на услуги, за применетите облици на работа и за текот и ефектите од советувањата работа ; • Преку стручна советодавна и советувањата работа овозможува социјализација, интеграција и надминување на состојбата на ризик на корисниците ; и • Врши и други работи што ќе му бидат доверени .
Одговара пред	Раководителот на службата

3.3 Оддел - Дневен центар за стари и возрасни лица

Реден број	24
Шифра на работно место	CO30303A05002
Назив на работно место	Дипломиран социјален работник
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на стари и возрасни лица .
Работни задачи и обврски	• Поттикнува и презема превентивни дејствија, воочува и врши проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на ризик, утврдува фактичка состојба и проценка на степенот на ризик и пружа непосредна грижа и заштита на стари и возрасни лица ; • Учествува во изготвување планови и програми за социјална заштита, применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита, непосредно им помага старите и возрасни лица, постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисниците, следи и применува современи методи и техники на работа ; • Учествува во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, непосредно работи со корисниците и презема активности за заштита и надминување на состојбата на ризик ; • Организира и реализира активности за заштита, со цел рамноправно вклучување на корисниците во

	општеството ; • За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик, информира други надворешни релевантни установи и институции или го упатува лицето кај соодветни вработени во установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик ; • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во установата ; • Учествува во развивање и спроведување вонинституционални облици на социјална заштита, во спроведување програми и други општи акти од областа на социјалната заштита и соработува со релевантни институции и органи ; • Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа и води евиденција и прибира документација за корисниците на услуги од социјална заштита, за применетите облици на социјална заштита ; и • Врши и други работи што ќе му бидат доверени .
Одговара пред	Раководителот на службата

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 22

Измени и дополнувања на овој Правилник се вршат според иста постапка како и за неговото донесување .

Член 23

Со влегување во сила на овој Правилник престануваат да важат : Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во ЈУ центар за социјална работа - Виница број 0101-312/1 од 11.08 2010 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во ЈУ центар за социјална работа - Виница број 0101-448/2 од 12.11 2010 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во ЈУ центар за социјална работа - Виница број 0101-312/2 од 14.07 2011 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во ЈУ центар за социјална работа - Виница број 01-595/2 од 04.12 2014 година и Правилникот за

изменување на Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во ЈУ центар за социјална работа - Виница број 01-624/2 од 24.12 2014 година .

Член 24

Овој Правилник влегува во сила наредниот ден од денот на добивање на согласност од министерот за труд и социјална политика на Република Македонија, по претходно добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација, а ќе се објави на огласна табла на установата .

Број 01-363/6

од 30.06 2015 година

Претседател на Управен одбор на ЈУ
Центар за социјална работа – Виница
МЕТОДИЈА КИРИЛОВ

**ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈАВНАТА
УСТАНОВА ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА – ВИНИЦА**

Реден број	Шифра на работно место	Назив на работно место	Звање	Број на систематизирани извршители	Број на пополнети
1. Служба за административни и помошно – технички работи					
1	CO30102B04001	Раководител на служба за административни и помошно - технички работи	Раководител на службата	1	0
1.1 Оддел за административни работи					
2	CO30102B01002	Одговорен сметководител	Советник	1	1
3	CO30102B02004	Социолог	Виш соработник	1	1
4	CO30102Г01002	Самостоен референт за правни работи	Самостоен референт	1	1
5	CO30102Г02010	Архивар	Виш референт	1	1
1.2 Оддел за помошно-технички работи					
6	CO30401B01002	Домаќин	Помошно техничко лице	1	1
7	CO30401A03004	Хигиеничар	Помошно техничко лице (за одржување на објектите)	1	1
2. Служба за права на парична помош					
8	CO30303A02001	Раководител на службата за права на парична помош	Стручен службеник од второ ниво	1	0

9	CO30303A05002	Дипломиран социјален работник	Самостоен стручен службеник	1	1
10	CO30303A05007	Социолог	Самостоен стручен службеник	1	1
11	CO30303A06002	Правник	стручен службеник	1	1
12	CO30303B02005	Систем оператор за внес	Помошно стручен службеник	4	4
3. Служба за услуги од социјална заштита					
13	CO30303A02001	Раководител на служба за услуги од социјална заштита	Стручен службеник од второ ниво	1	0
14	CO30303A05002	Дипломиран социјален работник	Самостоен стручен службеник	1	1
15	CO30303A05003	Правник	Самостоен стручен службеник	1	1
16	CO30303A05004	Психолог	Самостоен стручен службеник	1	1
17	CO30303A05005	Педагог	Самостоен стручен службеник	1	0
3.1 Оддел – Дневен центар за лица со телесна или ментална попреченост					
18	CO30303A05002	Дипломиран социјален работник	Самостоен стручен службеник	1	0

19	CO30303A05004	Психолог	Самостоен службеник	стручен	1	1
20	CO30303A05009	Дефектолог	Самостоен службеник	стручен	1	1
21	CO30303A05010	Логопед	Самостоен службеник	стручен	1	1
22	CO30303Б02002	Медицинска сестра	Помошно службеник	стручен	1	1
3.2 Оддел – Советувалиште						
23	CO30303A05004	Психолог	Самостоен службеник	стручен	1	0
3.3 Дневен центар за стари и возрасни лица						
24	CO30303A05002	Дипломиран социјален работник	Самостоен службеник	стручен	1	0
Вкупно					27	20