



ГЕРОНТОЛОШКИ  
ЦЕНТАР  
КИКИНДА

Генерала Драпишина 99, 23300 Кикинда, тел. 0230/434-675, факс 0230/401-461, e-mail [kikindagc.ust@minrzs.gov.rs](mailto:kikindagc.ust@minrzs.gov.rs) web [gckikinda.org.rs](http://gckikinda.org.rs)

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР КИКИНДА

Број: 103

Дана: 10.02.2025. године

КИКИНДА

## ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

### ПРАВИЛНИКА

### О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

### ГЕРОНТОЛОШКОГ ЦЕНТРА КИКИНДА

у Кикинди

На основу члана 24. Закона о раду (Службени гласник РС број> 24/05, 61/05,54/09, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама, ("Сл. гласник РС" 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Закона о социјалној заштити ( Сл. Гласник РС 24/11 и 117/2022-одлука УС ), Правилника о стручним пословима у социјалној заштити ("Сл. гласник РС" бр.1/2012 и 42/2013), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину ( Сл. Гласник РС 61/17, 82/2017, 92/2017 и 111/2017), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе за 2019. годину, "Сл. лист града Кикинде", бр. 33/18, Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/17, 6/18), Уредбе о изменама и допунама уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 43/2018), Закључка Владе 51 бр. 112-2879/2020 од 27.марта 2020. и чл.40 Статута Геронтолошког центра Кикинда, директор доноси

## I

### П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ГЕРОНТОЛОШКОГ ЦЕНТРА КИКИНДА у Кикинди

#### I 1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Чл.1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Геронтолошког центра Кикинда, у Кикинди (у даљем тексту: Установа) утврђује се унутрашња организација установе, радна места, опис послова који се обављају на радним местима, потребна стручна спрема /образовање за обављање послова радног места, услови за заснивање радног односа и обављање послова радног места и посебни услови за рад на тим пословима, број потребних извршилаца за свако радно место и друга питања у вези систематизације послова у Установи. Унутрашња организација установе утврђује се Статутом у складу са Законом о социјалној заштити.

Радна места, опис послова, број извршилаца као и њихова систематизација, утврђују се у складу са Законом о начину утврђивања максималног броја запослених у јавном сектору, Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и на основу подзаконских аката надлежних државних органа којима се нормирају кадрови, у складу са потребама рада и развоја установе, а како би се обезбедило јединствено, квалитетно и благовремено пружање услуга, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Уколико се посебним законом за обављање појединих послова утврђују и други посебни услови односно посебна знања, одредбе тих закона се непосредно примењују. Посебна знања и положени стручни испити, доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

##### Чл.2

Радним местом у смислу овог Правилника подразумева се скуп истих, сродних или сличних послова који се као сталан садржај рада утврђују систематизацијом послова за једног или више извршилаца.

Радно место има свој назив који се одређује према претежном послу који се на њему обавља.

Радна места се утврђују по организационим јединицама – службама у складу са Правилником.

##### Чл.3

Запослени послове обављају уз примену неопходних стручно-методских поступака и уз ефикасно руковођење, контролу и координацију рада.



Рад у Установи организује се на начин да се обезбеди успешно вршење основне делатности, ради које је основана и која је утврђена програмом и планом развоја и рада.

Потпуним ангажовањем и одговорношћу радника за успешно извршавање послова и радних задатака, из програма рада, обезбеђује се ефикасно функционисање установе.

Запослени су организационо повезани у складу са начелима и стандардима социјалне заштите утврђеним Законом о социјалној заштити.

#### Чл. 4.

Распоређивање запослених, утврђивање права и обавеза и руковођење процесом рада у циљу реализације плана и програма рада, у складу са овим Правилником је у надлежности директора.

Радам руководи директор Установе преко руководиоца ОЈ односно руководиоца служби.

Поделу рада између више извршилаца истог радног места врши непосредни руководиоца у том делу процеса рада.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење мера заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано радно време, да се придржава законских прописа, Колективног уговора и других аката Установе.

#### Чл.5.

Ако запослени у току радног односа стекне виши степен или другу врсту стручне спреме од оне по којој је засновао радни однос, може бити премештен на одговарајући посао према новостеченој стручној спреми, знању и способностима само уколико се у Установи укаже потреба за обављањем тих послова и уколико постоје материјално-финансијске могућности, о чему одлуку доноси директор, а све на основу закона.

## I 2. ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

#### Чл.6

Радни однос се заснива Уговором о раду. Уговор о раду потписују директор и запослени. Уговором о раду се регулишу међусобна права, обавезе и одговорности и потписује се пре ступања на рад запосленог. Уговор садржи елементе прописане ЗОР-у.

Запослени се распоређује на послове радног места ради чијег је вршења засновао радни однос. У току рада запослени може бити распоређен и на друго радно место које одговара степену и врсти његове стручне спреме, знању и способностима у складу са законом.

#### Чл.7.

Радни однос може да заснује лице које испуњава опште услове прописане законом и посебне услове прописане овим Правилником.

Општи услови за заснивање радног односа у складу са законом јесте да лице мора бити старије од 15 година.

Лице које заснива радни однос мора имати одговарајућу стручну спрему; да није осуђивано за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци- за дело које га чини неподобним за рад у Установи.

Као посебни услови могу се утврдити: врста и степен стручне спреме; радно искуство; посебна знања; потребна здравствена способност, санитарни прегледи; претходно проверавање радних способности; положен стручни или други испит; завршен акредитовани програм обуке, и друго.

За поједина радна места предвиђена овим Правилником може се као посебан услов за рад предвидети пробни рад, у складу са законом.

Санитарни преглед дужна су обавити сва лица на пословима неге, здравствене заштите, исхране, и хигијене у складу са важећим прописима.

#### Чл 8.

Под стручном спремом подразумева се школска спрема стечена и призната по прописима о образовању.

Стручна спрема потребна за обављање послова сваког радног места утврђује се према врсти и сложености послова и радних задатака.



На истом радном месту, ако природа послова то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа-степенa стручне спреме.

Запослени имају право и обавезу да се стручно усавршавају у току рада у складу са Законом и Општим актима установе.

Запослени се могу упућивати на стручно оспособљавање или полагање стручних испита у складу са Законом и потребама установе.

Одлуку доноси директор Установе.

#### Чл.9.

Под потребним знањима у смислу овог Правилника подразумевају се способности, функционална знања и вештине које је појединац стекао завршавањем посебних програма образовања, обуком, усавршавањем или специјализацијом, а који могу да увећају његове могућности за успешно обављање послова.

#### Чл.10.

Потребно искуство за обављање послова радног места на које се лице распоређује утврђује се према: потребама процеса рада, условима рада, степену сложености послова, одговорности за извршавање послова.

Под радним искуством подразумева се стручност, односно способност стечена обављањем послова односно радних задатака после стицања стручне спреме која омогућава лицу односно запосленом да самостално обавља одређене послове, а исказује се одређеним временским периодом.

Радно искуство се доказује пре заснивања радног односа, односно распоређивања запосленог.

#### Чл.11.

За радна места на којима је за обављање послова и радних задатака овим правилником утврђена средња, виша или висока стручна спрема могу се примити приправници било да се прима у радни однос на одређено или неодређено време.

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

#### Чл.12.

Директор Установе доноси програм рада приправника, односно његовог обучавања.

Програм рада приправника садржи:

- послове радног места на којима приправник треба да се упозна и да се оспособи за њихово самостално обављање,
- име и презиме лица које стручно прати оспособљавање приправника (ментор),
- начин вршења обуке и начин праћења оспособљавања приправника,
- упознавање са организацијом Установе и њеним општим актима,
- друге елементе од значаја за оспособљавање приправника.

#### Чл.13.

На крају приправничког стажа приправник полаже приправнички/ стручни испит, који је дужан да пријави најкасније 30 дана пре истека приправничког стажа, а полагање му се мора омогућити најкасније 10 дана по истеку приправничког стажа.

Уколико се оспособљеност приправника проверава у Установи, чланови комисије морају имати исти или виши степен стручне спреме, а најмање један члан и одређене врсте занимања као приправник који је на стажу. Обавезни чланови комисије су руководилац службе и руководилац ОЈ. Оспособљавање прате и руководилац службе и руководилац ОЈ.

Пријава за полагање стручног испита подноси се Комисији за полагање приправничког испита, и заводи у деловодни протокол.

О дану полагања приправник мора бити благовремено обавештен, најмање 8 дана пре полагања испита.



#### Чл 14.

Комисију за полагање приправничког испита именује директор Установе. Комисија има председника и два члана, који имају најмање исти степен стручне спреме као и приправник, а један члан Комисије мора бити исте струке.

За члана Комисије може бити одређено и лице ван Установе, уколико се Комисија по прописаном саставу не може саставити.

#### Чл 15.

Стручни испит приправника састоји се из теоријског дела и из практичног дела.

Полагање испита врши се према унапред писано припремљеним питањима, а која саставља Комисија за полагање приправничког испита.

Приликом доношења одлуке о стручном испиту Комисија је дужна да прибави мишљење одговорног запосленог у организационом делу, о раду запосленог приправника у току приправничког стажа.

Приправник се може ослободити полагања практичног дела испита ако је у току приправничког стажа показао добре резултате у раду.

Одлуку о ослобађању приправника полагања практичног дела испита доноси Комисија уз прибављање мишљења непосредног руководиоца приправника.

На крају стручног испита доноси се јединствена оцена о раду приправника "положио" или "није положио".

О полагању приправничког испита води се записник.

Приправнику који је положио приправнички испит испитна комисија издаје уверење о положеном испиту.

#### Чл 16.

Приправник који први пут не положи цео или део приправничког испита има право на поновно полагање у року од 30 дана и то цео или део стручног испита који није положио.

Приправник који из неоправданих разлога не изађе на полагање или одустане од полагања стручног испита сматра се да није положио приправнички испит.

#### Чл 17.

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

### I 3. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

#### Чл.18.

Унутрашња организација Геронтолошког центра дефинише следећа питања:

- шему унутрашње организације
- циљеве организације рада,
- службе и одељења и њихов делокруг рада и
- начин извршавања послова и радних задатака

Унутрашња организација Установе подложна је променама, у циљу прилагођавања ефикаснијем и бољем извршавању послова у оквиру основне делатности. Организационе промене предлаже директор Установе, а разматра их Управни одбор Установе.

#### Чл.19

Циљеви организације рада су:

- потпуно, благовремено, рационално и економично извршавање послова из делатности Установе,
- боље коришћење кадровских и материјалних капацитета и повећање ефикасности рада,

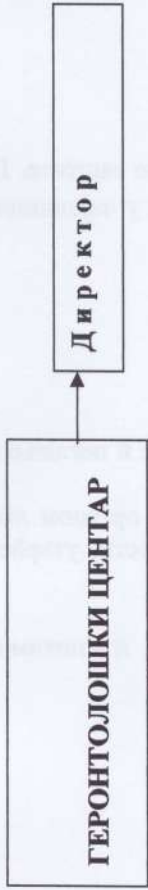


- већа контрола у реализацији послова и радних задатака,
- стварање основних претпоставки за стимулативнији рад радника и унапређење система пословања и развоја Установе.

#### Чл.20

Шематски приказ унутрашње организације Установе дат је на слици





**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИЦИЦА**  
 ванинституционалне заштите

**Руководилац услуга у заједници**  
**Служба за помоћ у кући:**  
 -мед.сестра/техн. службе за пом.у кући,  
 -сарадник на услугама у локал.заједници-геронтодомаћица

**Клубови**  
 -сарадник на услугама у локал.заједници-домаћица клуба

**ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИЦИЦЕ РУКОВОДИОЦИ ОЈ**

<b>Служба за опште, правне и административне послове</b>	<b>Служба за пружање усл. социјалног рада</b>	<b>Служба за пружање здравствених услуга, негу и хигијену</b>	<b>Служба исхране</b>
<b>Правник-секретар</b>	<b>социјални радник</b>	<b>доктор медицине</b>	<b>Главни кувар</b>
-референт за пр. кад и адм послове -службеник за јавне набавке -Возач -Домар/мајстор -портири	<b>радни терапеут</b>	-виши физиотерапеут -гл. сестра -гл.од. мед сестра -медиц.сестре -неговатељице -фармацеутски техничар -спремачица -фризер -кројач -техничар - одрж.одеће	-кувар -помоћни кувар -сервирка

**СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**Руководилац финансијско рачуноводствених послова**  
 - дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове  
 - самостални финансијско рачуноводствени сарадник  
 -магационер/економ



#### I 4. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ, СЛУЖБЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ РАДА

##### Чл.21.

У Установи се процес рада организује у оквиру Организационих јединица (ОЈ) и служби. Послови из делатности установе обављају се у организационим јединицама и службама и то:

Домски смештај у оквиру:

- Организационе јединице Стари дом
- Организационе јединице Нови дом

Установа пружа услуге домског смештаја, у оквиру које се пружају и услуге здравствене заштите. Поред услуге домског смештаја, у Установи, као јединственој целини, пружају се и дневне услуге у заједници које обезбеђује локална самоуправа.

Ове услуге су организоване у оквиру:

- Организационе јединице **ванинституционална заштита у оквиру које су :**  
Служба за помоћ у кући и Клубови.

По потреби се могу организовати и други облици ванинституционалне делатности.

У оквиру ове ОЈ организује се рад у радионицама и пружају се услуга кетеринга, прање и пеглање веша, услуге фризерског салона и др.

Садржина услуга, права, обавезе и одговорност, организација стручног рада, односи са органом локалне самоуправе, финансирање рада и друга питања у вези обављања ванинституционалне делатности, утврђене су актом локалне самоуправе као Оснивача, а уређују се посебним општим актима установе.

Свака ОЈ има свог руководиоца кога поставља директор у складу са својим овлашћењима и општим актом којим се уређује организација и систематизација послова.

У установи су образоване службе заједничке за све ОЈ:

- Служба за социјални рад;
- Служба здравствене заштите, неге и хигијене;
- Служба за опште, правне и административне послове;
- Служба за финансијско рачуноводствене послове;
- Служба исхране;

##### Чл.22.

Услуга домског смештаја се финансира:

- из Буџета Републике и
- из цене смештаја,
- од стране РФЗО,

Број кадрова се утврђује Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе.

Услуге здравствене заштите, се финансирају од стране РФЗО, а број извршилаца улази у максимални број за домски смештај, који се одређује на начин описан у ставу 1 овог члана.

Услуге Ванинституционалне заштите финансира локална самоуправа, а број извршилаца утврђен је Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе.

##### Чл.23.

Организација рада у овом Правилнику приказана је по деловима процеса рада, а садржај рада на радним местима утврђује се у систематизацији радних места.

Радна места се утврђују по службама на нивоу Установе, у складу са овим Правилником.

## **СТРУЧНИ КОЛЕГИЈУМ**

### **Чл.24.**

Колегијум је саветодавни орган који се стара о спровођењу утврђене организације рада и социјално-заштитне функције.

Колегијум чине: директор, руководиоци организационих јединица и служби.

У раду колегијума у зависности од питања која се разматрају, могу учествовати стручни радници и други запослени по позиву директора.

Колегијум сазива и његовим радом руководи директор.

О раду колегијума води се Записник.

### **Чл. 25.**

У циљу унапређења стручног рада, разматрања и усвајања стручних и доктринарних ставова и других питања неопходних за рад у Установи се образује Стручни тим, као и други тимови, комисије, друга стручна тела по потреби.

### **Чл.26.**

Стручни тим разматра проблематику везану за стручни рад са корисницима услуга и организацију и развој домских капацитета.

## **ТИМОВИ**

### **Чл.27.**

У циљу унапређења стручног рада у Установи се образују други тимови, као и друга стручна тела по потреби, а што је регулисано општим актом којим се уређује организација и систематизација послова.

У Установи се формирају:

- Тим за организацију и развој здравствене заштите у Установи,
- Тим за праћење правно финансијских аспеката пословања,
- Тим за организацију и развој алтернативних облика заштите.
- 

### **Чл.28.**

Задатак наведених тимова је:

- сагледавање стања у Установи, из области рада тима,
- анализа узрока стања у области рада тима,
- упознавање са прописима и изменама прописа, везаним за област рада тима,
- утврђивање активности кроз краткорочно и дугорочно планирање,
- утврђивање и изналажење средстава и начина за реализацију планираних циљева.

## **КОМИСИЈЕ**

### **Чл.29**

На нивоу Установе формирају се сталне и повремене комисије, заједничке за обе организационе јединице.

- Сталне комисије су:
- Комисија за пријем, премештај и отпуст корисника;
- Комисија за поделу депарца корисницима;
- Комисија за попис, пријем и чување личних ствари корисника (подразумева се: новац, накит, документи, хартије од вредности и сл.);
- Могу се формирати и друге сталне комисије.
- Повремене комисије се формирају према потреби (пр.: комисија за јавне набавке, комисија за попис имовине и сл.).

Члановима комисија издају се Решења о именовању и упућују се на законе и опште акте које су дужни да примењују у свом раду. О броју чланова, саставу и делокругу рада наведених комисија одлучује директор осим за комисије које формира Управни одбор.



## СЛУЖБЕ

Чл.30.

Институционална заштита се обавља у следећим службама:

□ **Службу за пружање услуга социјалног рада чине:**

стручни радници и сарадници: социјални радници, правник секретар, радни терапеути.

- Служба за социјални рад обавља задатке, поступке и радње утврђене законом и другим прописима у интересу заштите корисника услуга смештених у установу, лицима у прихватној станици, пружа услуге социјалног рада, организује и води културно-забавне, рекреативне и друге активности корисника.
- За примену позитивних законских прописа задужен је правник.
- Рад организују и службом руководи директор .
- По пријему корисника, у сарадњи са упутним центром, утврђује се план третмана.
- Запослени у служби појединачно или групно, према потреби, непосредно пружају услуге стручног социјалног рада, и спроводе радну и окупациону терапију са појединцима и групама, у складу са могућностима и интересовањима корисника.
- Стање корисника се прати континуирано, налаз и мишљење се евидентира у лист праћења.
- Социјални радник, радни терапеут и правник послове обављају у обе организационе јединице.

Социјални радник и радни терапеут прате новопримљеног корисника и помажу му да се прилагоди и уклопи у нову средину подстичући га на комуникацију са околином, посебно у адаптационом периоду. Све активности се планирају.

Социјални радник примењује рад са појединцем или групама корисника водећи рачуна о психофизичком стању корисника. Кроз разговор са корисником социјални радник саветује, упућује корисника, анимира његове потребе, након чега у сарадњи са радним терапеутом планира третман.

Радни терапеут сталним радом кроз окупационо-радну терапију настоји да побољша ментални став корисника кроз одговарајући избор и садржај активности, уз примену одговарајућих техника.

Радна терапија се реализује кроз индивидуални или групни рад, у оквиру група формираних на бази интересовања корисника и њихових психофизичких способности.

У радној терапији су заступљене: механичка, диригована, седативна, стимулативна и инвентивна техника.

На нивоу Установе може се организовати рад у осмишљеним радионицама које поред спровођења радне терапије, могу имати и економске ефекти.

Корисници се мотивишу за активно учествовање и ангажовање у раду осмишљених радионица што позитивно утиче на афирмацији стваралачких способности корисника.

Кроз групни рад побољшавају се њихови социјални односи у заједници са другима и даје им се могућност да се осећају корисним и значајним. Заједничким ангажовањем радника Установе и корисника, развија се осећај припадности Установи у којој бораве.

Правник пружа правну помоћ корисницима и члановима породице, учествује у раду стручног тима, сарађује са институцијама и стручпним радницима у циљу задовољавања потреба корисника.

□ **Службу за пружање здравствених услуга, негу и хигијену чине:**

Доктор медицине, виши физиотерапеут, мед. сестра/техничар-главна сестра, главна одељенска сестра, медицинске сестре /техничари, неговатељице, фармацеутски техничар, спремачице, фризер, кројач, техничар одржавања одеће.

- Служба за пружање здравствених услуга, негу и хигијену пружа корисницима услуге здравствене заштите у складу са законом и другим прописима, одржава личну хигијену корисника и просторија за боравак корисника.
- Доктор медицине организује рад и координира рад у обе ОЈ .
- Радом медицинског особља - медицинске сестре, особља у незинегователнице, запослених на пословима одржавања хигијене, у вешерају руководи главна медицинска сестра.
- Запослени у служби обављају послове здравствене заштите, неге и одржавања личне хигијене корисника, хигијене гардеробе и просторија у Установи.



- Здравствена заштita и нега korisnika organizovana je svih 24 sata dnevno.
- Zdravstveno stanje korisnika se prati kontinuirano.

Radi postizanja što boljeg kvaliteta u pružanju higijensko-zdravstvene zaštite, organizuju se edukativni programi za medicinsko osoblje, osoblje koje radi u nezi i na održavanju higijene korisnika i prostoriја u kojima korisnici borave.

□ **Служба за опште, правне и административне послове:**

У раду службе учествују: правник секретар, административни радник, службеник за јавне набавке, возач, радници на одржавању објекта, портир.

- У Служби за опште, правне и административне послове обављају се административно технички послови, поступци јавне набавке, обезбеђење објекта, одржавање опреме, уређаја, објекта и возног парка.
- Правник секретар је задужен за опште, кадровске и правне послове, задужен је за примену позитивних законских прописа.
- Правник секретар организује и координира, руководи процесом правних и општих послова.
- Правник секретар организује и координира правне и опште послове.
- Правник секретар организује рад запослених у служби који су задужени за опште, административне послове, одржавање исправности опреме и уређаја и безбедности објекта. Запослени у служби послове обављају сваки у свом домену, у складу са описом послова утврђеним Правилником о систематизацији радних места.

□ **Службу за финансијско рачуноводствене послове чине:**

Руководилац финансијско рачуноводствених послова, дипл. економиста за финансијско рачуноводствене послове, самостални финансијско рачуноводствени сарадник, магационер/економ.

- Служба за финансијско рачуноводствене послове води рачуноводствену и финансијску евиденцију и поступке и радње прописане законом и др. прописима у вези материјалног и финансијског пословања установе, послове набавке и укладиштења.
- Рад организује и службом руководи руководилац финансијско рачуноводствених послова.
- Запослени у служби обављају финансијско рачуноводствене послове, спроводе и прате набавке робе, наплату потраживања, плаћање обавеза и друге законом утврђене послове.

□ **Служба исхране:**

Службу чине главни кувар, кувари, помоћни кувари, сервирке.

- У Служби исхране се планира и спроводи исхрану korisnika смештених у установи и за потребе клуба, обављају се послови одржавања кухињског блока и трпезарије.
- Рад организује и службом руководи главни кувар.
- Запослени обављају послове око припреме и поделе obroka, воде рачуна о квалитету и исправности намирница, одржавају хигијену кухиње.
- Оброци се припремају у централној кухињи. За потребе ОЈ стари дом храна се дистрибуира сопственим возилом, а подела се врши у помоћној кухињи.

□ Ванинституционална заштита се обавља у оквиру:

□ **Службе за помоћ у кући,**

□ **Клуба за стара лица,**

У складу са потребама и други облици ванинституционалне заштите.

Грађанима на територији града се пружају услуге ванинституционалне заштите

- Рад организује и службом руководи руководилац пружаоца услуге у заједници - ОЈ Ванинституционална заштита.

**-Службу за помоћ у кући чине:**

Руководилац пружаоца услуге у заједници, медицински техничари службе ванинституционалне заштите и сарадници на услугама у заједници-геронтодомаћице.



- Послови се обављају на терену, поступајући по Правилнику о раду службе за помоћ у кући.
- Пружање услуга врши се у складу са актима локалне самоуправе .

У **Клубу** послове обавља сарадник на услугама у заједници- домаћица клуба.

- Послови се обављају према Правилнику о раду Клуба.
- Члановима Клуба се пружају услуге утврђене правилником.
- У оквиру Службе, организује се рад у осмишљеним радионицама.

Послови које запослени у службама обављају предвиђени су у систематизацији послова.

Стручни радници доносе индивидуалне планове рада. Руководиоци и представници служби размењују сазнања и планирају предузимање потребних мера и активности на састанцима стручног колегијума, стручног тима и у раду других тимова и на тај начин се обезбеђује повезивање рада на нивоу Установе.

## КОМИСИЈЕ

### Чл.31.

У оквиру установе формирају се комисије – заједничке за обе организационе јединице.

- Комисија за пријем, премештај и отпуст корисника;
- Комисија за поделу депарца корисницима;
- Комисија за попис, пријем и чување личних ствари корисника (подразумева се: новац, накит, документи, хартије од вредности и сл.);
- Друге сталне и повремене комисије.

Члановима комисија издају се Решења о именовању и упућују се на законе и опште акте које су дужни да примењују у свом раду.

О броју чланова, саставу и делокругу рада наведених комисија одлучује директор осим за комисије које формира Управни одбор.

### Чл 32.

Послови и стручна спрема су усаглашени са Уредбом о каталогу радних места у јавном службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гласник РС 81/2017, 6/2018 и 43/2018) и Уредбом о шифарнику радних места (Сл. гласник РС 12/16)

Саставни део овог Правилника су:

II Систематизација послова-опис послова радних места у Геронтолошком центру Кикинда и

III Табеларни преглед радних места са бројем потребних извршилаца.



**II**  
**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**  
**ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА У ГЕРОНТОЛОШКОМ ЦЕНТРУ КИКИНДА**

Чл.33.

**1. Радно место: ДИРЕКТОР**

Услови за именовање директора прописани законом

**Опис послова:** Утврђен Статутом Геронтолошког центра Кикинда и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и обухвата:

- заступа и представља установу социјалне заштите, у складу са Законом и Статутом;
- руководи, организује рад и управља радом Геронтолошког центра Кикинда
- предлаже план и програм рада установе и предузима мере за њихово спровођење;
- организује и усклађује процесе рада у установи социјалне заштите;
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања установе социјалне заштите;
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;
- одлучује о пријему у радни однос, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;
- закључује уговор о раду са запосленима;
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у одељењу;
- изриче мера 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 доноси План набавки;
- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом;
- извршава правноснажне одлуке суда, донете у поступку за заштиту права радника;
- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора и спроводи налоге ресорног министра и надлежних Покрајинских органа,
- предузима потребне мере за јачање радне и технолошке дисциплине и чување имовине којом Установа располаже;
- закључује Колективни уговор у Установи;
- доноси одлуку о пријему и отпусту корисника по прибављеном мишљењу Комисије за пријем и отпуст корисника;
- обавља и друге послове предвиђене законом, Статутом и општим актима Геронтолошког центра.

**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.

За директора може бити именован држављанин Републике Србије који је стекао високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и одговарајући академски односно стручни назив утврђен у области правних, психолошких, педагошких и андрагошких наука, специјалне едукације и рехабилитације, социолошких, политичких, економских или медицинских наука.

**Додатна знања / испити / радно искуство/ компетенције**

- 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 вештине;
- комуникационе вештине;
- менаџерске вештине;
- вештина презентације

-Да није осуђиван и да се против њега не води кривични поступак за кривична дела која га чине неподобним за рад у државним органима.

#### Број извршилаца-1

### ИНСТИТУЦИОНАЛНА ЗАШТИТА

#### 2. Радно место: РУКОВОДИЛАЦ ЗАСЕБНОГ ОБЈЕКТА ДОМСКОГ СМЕШТАЈА организациона јединица Нови дом

##### Опис послова

- представља и заступа организациону јединицу Нови дом у домену својих овлашћења;
- планира, организује и руководи процесом рада организационе јединице Нови дом;
- организује извршење одлука директора;
- израђује планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада из надлежности организационе јединице;
- контролише све врсте евиденција о имовини коју користи организациона јединица, запосленима, корисницима, сродницима из надлежности организационе јединице;
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
- даје предлог плана јавне набавке;
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања;
- организује рад запослених у Организационој јединици;
- координира рад са другом организационом јединицом и са другим институцијама и организацијама;
- контролише рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени на рад у Установи, односно у организационој јединици;
- предлаже ментора за сваког приправника и волонтера и контролише планове и програме њиховог стручног оспособљавања;
- организује и координира начин коришћења просторија дневног борава у ОЈ Нови дом
- стара се о примени норматива услуга социјалне заштите за одрасла и стара лица и одговоран је за њихову примену,
- стара се о поштовању квалитета и уговореног обима услуга корисницима,
- свакодневно прати и упознаје услове у којим корисници живе у просторијама за смештај и боравак, исхрану, радну окупацију и др.,
- контролише хигијену објекта ОЈ Нови дом, у целини (санитарни чворови, кухиња, трпезарија, посуђе, собе корисника, лична хигијена корисника, дворишни простор),
- учествује у пријему и отпусту корисника, прати адаптацију корисника и предузима потребне мере у вези њихове адаптације и успостављања што бољих односа између корисника,
- стара се о условима рада и примени прописа из области безбедности и здравља на раду и Правилника из области ППЗ, води рачуна о исправности инсталација и уређаја (осветљеност просторија, грејање, вентилација, водоснабдевање) и предлаже отклањање недостатака и кварова,
- спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара, поверава број и размештај против-пожарних апарата, хидрантске и др. опреме и предузима потребне мере у циљу контроле њихове исправности односно замене, поправке и сервисирања; непосредно је ангажован на отклањању недостатака по инспекцијским решењима, упутствима и налозима ,
- одговоран је за стручан и правилан однос запослених према корисницима и за радну дисциплину,
- контролише поштовање забране пушења у ОЈ Нови дом,
- води рачуна о стању основних средстава и инвентара,



- учествује у организацији стручних скупова у области социјалне и здравствене заштите, радно окупационе терапије, а у циљу постизања бољих ефеката рада,
- учествује у организацији манифестација у установи и учешћа корисника на манифестацијама ван установе,
- члан је Тима за планирање јавних набавки и врши контролу у складу са законом о јавним набавкама,
- члан је Службе заштите од пожара,
- задужен је за вођење евиденције и извештавање о отпаду.

#### **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.

#### **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;
- најмање пет година радног искуства у струци.

#### **Број извршилаца-1**

### **3. Радно место: РУКОВОДИЛАЦ ЗАСЕБНОГ ОБЈЕКТА ДОМСКОГ СМЕШТАЈА**

#### **организациона јединица Стари дом**

##### **Опис послова**

- представља и заступа организациону јединицу Стари дом у домену својих овлашћења;
- планира, организује и руководи процесом рада организационе јединице Стари дом;
- организује извршење одлука директора;
- израђује планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада из надлежности организационе јединице;
- контролише све врсте евиденција о имовини коју користи организациона јединица, запосленима, корисницима, сродницима из надлежности организационе јединице;
- учествује у предлагању финансијског плана установе;
- даје предлог плана јавне набавке;
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања;
- организује рад запослених у организационој јединици;
- координира рад са другом организационом јединицом и са другим институцијама и организацијама;
- контролише рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени на рад у организационој јединици Стари дом;
- предлаже ментора за сваког приправника и волонтера и контролише планове и програме њиховог стручног оспособљавања;
- организује и координира начин коришћења просторија радне терапије за лица оболела од деменције и алцхајмерове болести у ОЈ Стари дом
- стара се о примени норматива услуга социјалне заштите за одрасла и стара лица и одговоран је за њихову примену,
- стара се о поштовању квалитета и уговореног обима услуга корисницима
- свакодневно прати и упознаје услове у којим корисници живе у просторијама за смештај и боравак, исхрану, радну окупацију и др.,
- контролише хигијену објекта ОЈ Стари дом, у целини (санитарни чворови, кухиња, трпезарија, посуђе, собе корисника, лична хигијена корисника, дворишни простор),
- стара се о условима рада и примени прописа из области безбедности и здравља на раду и Правилника из области ППЗ, води рачуна о исправности инсталација и уређаја (осветљеност просторија, грејање, вентилација,



- водоснабдевање) и предлаже отклањање недостатака и кварова
- спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара, поверава број и размештај против-пожарних апарата, хидрантске и др. опреме и предузима потребне мере у циљу контроле њихове исправности односно замене, поправке и сервисирања; непосредно је ангажован на отклањању недостатака по инспекцијским решењима, упутствима и налозима ,
- одговоран је за стручан и правилан однос запослених према корисницима и за радну дисциплину,
- учествује у пријему и отпусту корисника, прати адаптацију корисника и предузима потребне мере у вези њихове адаптације и успостављања што бољих односа између корисника,
- контролише поштовање забране пушења у ОЈ Стари дом
- води рачуна о стању основних средстава и инвентара,
- учествује у организацији стручних скупова у области социјалне и здравствене заштите, радно окупационе терапије, а у циљу постизања бољих ефеката рада.
- учествује у организацији манифестација у установи и учешћа корисника на манифестацијама ван установе
- члан је Тима за планирање јавних набавки и врши контролу у складу са законом о јавним набавкама
- задужен је за организацију послова у домској башти
- уз помоћ рачунарског програм „План исхране“, задужен за планирање индивидуалне и колективне исхране и обраду података конзумираних намирница;

#### **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.

#### **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;
- најмање пет година радног искуства у струци.

#### **Број извршилаца-1**

### **1. СЛУЖБА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД: стручни радници и стручни сарадници**

#### **4 Радно место: СОЦИЈАЛНИ РАДНИК**

##### **Опис послова:**

- организује рад стручног тима и у тиму обавља разговор са потенцијалним корисником, сродником и другима и даје своје мишљење о адекватном смештају;
- учествује у пријему, премештају и отпусту корисника, у установи , прати адаптацију корисника и предузима потребне мере у вези њихове адаптације и успостављања што бољих односа између корисника
- учествује у разрешавању конфликтних ситуација између корисника, као и између запослених и корисника;
- прави налаз и мишљење о кориснику;
- пружа услуге стручног социјалног рада са појединцем и групом, води рачуна о социјалној заштити корисника за време смештаја у установи,
- 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;
- обавља послове и радне задатке прописане законом, општим актима установе и правилима струке, на плану заштите корисника услуга смештених у установу;
- руководи Тимом за стручни социјални рад и организацију домских капацитета;
- сагледава личне потребе корисника, прати њихово понашање, пружа психо-социјалну подршку корисницима, даје обавештења и предузима мере за задовољавање потреба корисника;
- попуњава уговоре за домски смештај;
- упућује и помаже корисницима давањем савета и помоћи у остваривању права, и наменско кориштење њихових средстава побољшања породичних односа и социјалне рехабилитације, одржава контакт са сродницима у циљу што ефикасније заштите корисника;
- учествује у организовању и спровођењу окупационог третмана и културно забавног живота;
- сарађује са физичким и правним лицима (Црвени крст, борачка и др. организације, удружење пензионера, матичар...), у вези пружања услуга стручног социјалног рада а ради остваривања појединих облика заштите;
- иницира потребне радње и мере ради остваривања права корисника по било ком основу,
- одобрава одсуствовање корисника из Установе, и обавештава финансијско-рачуноводствену службу о одсуству корисника,
- води прописану евиденцију и документацију у складу са Законом и Правилником;
- води матичну књигу корисника и прикупља комплетну документацију за досије корисника;
- сачињава планове и програме рада са корисницима и подноси извештаје о раду;
- врши социјализацију корисника и кореспонденцију за потребе корисника;
- припрема документацију, обавештава сроднике/ правна лица о смрти корисника;
- организује отпремање преминулих корисника, односно организује сахране ако је то неопходно.

### **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;

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.

Стручни радници у социјалној заштити и стручњаци који су завршили основне струковне студије, или образовање на вишој школи, основне академске студије и студије другог степена из социјалног рада у оквиру образовно-научног поља политичке науке.

Дипломирани социјални радник, мастер социјални радник, или 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**



## 5. Радно место: ПРАВНИК - СЕКРЕТАР

### Опис послова:

- 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 нацрт Статута, Колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте и прати њихову примену;
- прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката;
- стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско-правног карактера;
- израђује уговоре;
- припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно-техничке послове око избора за органе установе;
- заступа и представља Установу у границама датог пуномоћја пред судовима, органима управе и другим органима,
- 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;
- 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;
- израђује уговоре о раду код заснивања радног односа, организује пријаву на обавезно социјално и здравствено осигурање,
- пружа стручну помоћ Управном и Надзорном одбору, директору и изабраним комисијама Установе,
- пружа помоћ у раду Синдикалних организације Установе,
- организује послове у вези са чувањем, архивирањем и излучивањем документације која настане у установи.
- руководи Тимом за праћење правно финансијских аспеката пословања;
- обавља послове стручног социјалног рада са корисницима: упознавање са захтевима у вези вези социјално заштитних потреба корисника; припремање констатација, мишљења и извештаја; пружање правне помоћи корисницима; учешће у судским поступцима ради заштите права корисника; успостављање комуникације са институцијама, стручним тимовима и појединачним стручним радницима у вези заштите интереса корисника; учествује у раду стручног тима; врши кореспонденцију за потребе корисника; члан је комисије за пријем и отпуст корисника; једном годишње са осталим чл. Стручног тима врши анализу заштите корисника
- обавља правно техничке послове у поступку расписивања и спровођења конкурса односно огласа за пријем у радни однос,
- спроводи поступак око заснивања радног односа (уговор о раду, потребна документација...)



- води кадровску евиденцију и сарађује са надлежном службом за запошљавање
- пружа стручну помоћ директору у поступку утврђивања одговорности запослених и правно обрађује одлуке донете у поступку дисциплинске одговорности,
- Пружа помоћ у раду синдикалној организацији Установе,

#### **Стручна спрема /образовање**

Високо образовање: Завршене основне академске студије, или мастер студије у области правних наука, односно дипломирани правник

- 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.

#### **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**

## **6. Радно место: РАДНИ ТЕРАПЕУТ**

### **Опис послова**

- 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 интересовањима и могућностима корисника, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима;
- учествује у организовању корисника по секцијама, у зависности од афинитета и могућности корисника;
- даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим процесима и активностима;
- учествује у организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима;
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику;
- организује културно-забавне активности за кориснике;
- упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја;
- упознаје корисника са постојећим облицима радно-окупационих активности у дому;
- одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима;
- прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у културно забавне и образовне активности;
- одржава и унапређује контакте и сарадњу са јавним, спортским, културним и другим институцијама и појединцима;
- доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду.
- припрема предлог годишњег плана набавки добара и услуга за потребе радне терапије који је неопходан услов за извршавање послова и задатака на окупацији корисника на смештају,
- обезбеђује техничке и остале услове за њихов рад, требајуће, преузима и контролише материјал за радну терапију и припрема га за обраду и рад корисника,
- организује излете и путовања корисника, индивидуалне и групне посете разним културним, забавним и спортским манифестацијама,
- стара се о раду библиотеке Установе и сарађује са Градском библиотеком,
- упућује корисника на могућност упражњавања хобија у Установи и ван ње и у том смислу сачињава групне или



индивидуалне хоби програме,

- носилац је организације прославе рођендана, годишњица, празника, јубилеја и сл.,
- активно ради са корисницима, са формираном групом, или индивидуално при чему утиче на развијање њиховог интересовања за активно кориштење слободног времена,
- прати и евидентира рад и опште здравствено стање корисника обухваћених радном и окупационом терапијом,
- евидентира готове радове, организује изложбе, процену и продају радова,
- сарађује са Саветом корисника у побољшању услова
- предлаже награђивање корисника обухваћених радном терапијом,
- сарађује са стручним радницима Установе и ван ње,
- учествује у раду стручног тима,
- члан је тима за планирање набавки за потребе радне терапије у складу са Правилником којим се уређује поступак јавне набавке у установи
- врши пријем материјала за радну терапију
- води евиденцију о својим активностима и сачињава извештај о свом раду,
- члан је комисије за поделу депарца корисницима--по Решењу директора

### **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;

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.

Завршене студије у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, у складу са условима предвиђеним чл.17 и 18 Правилника о стручним пословима у социјалној заштити; или виша медицинска школа – одсек за радног терапеута.

### **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: 2**

## **2.СЛУЖБА ЗА ПРУЖАЊЕ ЗДРАВСТВЕНИХ УСЛУГА, НЕГУ И ХИГИЈЕНУ**

### **7. Радно место: ДОКТОР МЕДИЦИНЕ**

#### **\_Опис послова**

- организује и спроводи здравствену заштиту корисника у обе ОЈ и обезбеђује услове за нормално одвијање рада службе;
- обавља послове изабраног лекара за лица смештена у установу, за време њиховог боравка у установи
- врши здравствени преглед корисника и контролу спровођења терапије;
- ординира терапију и врши препис лекова на основу налога лекара других специјалности путем рецепата;
- обавља систематске прегледе корисника;
- учествује у пријему корисника и обавља систематске прегледе новопримљених корисника;
- води потребну медицинску документацију;
- обавештава службу за социјални рад 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.
- организује рад у амбуланти и осигурава услове за нормално одвијање рада у области здравствене заштите у Установи;
- континуирано прати стање корисника, врши прегледе, визите и спроводи друге дијагностичке поступке у здравственој заштити корисника смештених у установу
- обрађује резултате (лабораторија, разна снимања), исписује рецепте, упуте, предлоге за лечење;
- води потребну евиденцију и документацију у вези корисника
- спроводи едукацију здравствених радника и радника у нези корисника (даје упутства за рад медицинског особља, учествује у теоретској обуци и провери оспособљености неговатељица);
- обавља консултације са лекарима специјалистима, у вези дијагностиковања и примене терапије за кориснике-пацијенте;
- учествује у раду комисије за пријем, премештај и отпуст корисника и даје стручно мишљење;
- на основу поднетих захтева, документације и непосредног увида врши процену здравственог стања потенцијалних корисника домског смештаја,
- учествује у сачињавању планова, програма и извештаја о раду службе;
- учествује у састављању јеловника, са посебним освртом на дијететску исхрану корисника са здравственим проблемима (дијабетес, постоперативни третман, проблеми са крвним притиском и холестеролом, акутни проблеми, вирозе и сл.) и сарађује са дијететичаром здравственог центра и Заводом за заштиту здравља;
- утврђује смрт корисника и издаје потврде о смрти;
- члан је стручног тима, Тима за организацију и развој здравствене заштите ;
- даје информације о здравственом стању корисника
- одговара за квалитетно и благовремено обављање послова из свог делокруга рада;
- дужан је да послове обавља у складу са правилима лекарске етике.
- члан је тима за планирање набавки за потребе здравствене службе и учествује у планирању набавки за потребе здравствене службе у складу са Правилником којим се ближе уређују набавке у установи.

#### **Стручна спрема /образовање**

Високо образовање:

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

#### **Додатна знања /испити / радно искуство**

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит у складу са Законом о здравственој заштити
- лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Број извршилаца.....1

#### **8. Радно место : ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ**

##### **Опис послова**

- врши спровођење физикалне терапије у стационару и собама корисника примењујући кинези терапијске процедуре;
- спроводи физикалну терапију у сали за вежбе;
- примењује одређене физикалне процедуре (галванску струју, дијнаамске струје, интерферентне струје, ТЕНС, криотерапију, кинезитерапија...);
- врши едукацију и превенцију код активних и покретних корисника ради очувања постојећег стања.
- учествује у спровођењу дијагностичког поступка у свом делокругу рада и врши процену пацијента:
- мерење опсега покрета, мерење мишићне снаге (мануелним и динамометр. мишићним тестом),



- функционално тестирање по Росу, те. моторних функција, функционални тест горњих и доњих екстремитета
- врши израду терапијског плана и програма,
- спроводи терапију базирану на превенцији контрактуралних деформитета, корекцији положаја тела примењујући пасивне вежбе, активно потпомогнуте вежбе, активне вежбе, вежбе са отпором, релаксационе вежбе и вежбе ходањем,
- мотивише болесника за осмишљено и самостално савлађивање тешкоћа у процесу рехабилитације,
- контролише извођење терапијске технике од стране пацијената и прати терапијске ефекте,
- обучава и даје упутства медицинским сестрама у вези спровођења терапије и контролише правилно спровођење терапије,
- прати и евидентира здравствено стање корисника на физиотерапији,
- води евиденцију о броју пацијената и терапијској процедури,

### **Стручна спрема /образовање**

Високо образовање:

– лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем- виша медицинска школа – одсек за физиотерапеуте.

**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 вишег, односно струковног физиотерапеута.

**Број извршилаца: 1**

## **9. Радно место: МЕДИЦИНСКА СЕСРА/ТЕХНИЧАР-ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА**

### **Опис послова**

- руководи радом медицинског особља- медицинске сестре, особља у нези- неговатељице, запослених на пословима одржавања хигијене, у вешерају и у том циљу израђује план послова и радних задатака, план кориштења годишњих одмора и води евиденцију присутности на раду особља чијим радом непосредно руководи;
- у сарадњи са ординирајућим лекаром организује стручни рад медицинског особља и одговара за његову реализацију,
- брине о здравственом стању корисника, спроводи терапију и обавештава лекара о насталим променама;
- води евиденцију о здравственом стању корисника;
- организује преглед корисника;
- израђује месечне распореде и поставља радне задатке медицинским сестрама и неговатељицама;
- требају потрошни материјал;
- даје информације сродницима о здравственом стању корисника и промени здравственог стања корисника;
- обавештава одељење социјалног рада о промени стања код корисника.
- учествује у пријему премештају и отпусту корисника,
- организује и врши припрему болесника за лекарске прегледе и смештај у болницу,
- члан је стручног тима,
- израђује предлог годишњег програма рада здравствене заштите и опште неге корисника у складу са законом и годишње извештаје о спровођењу програма,
- учествује у изради Плана јавних набавки добара и услуга потребних за обављање послова и задатака здравствене службе, и за одржавање хигијене у складу са Правилником којим се уређује спровођење набавки у установи.



- врши контролу виталних функција корисника – болесника, односно њихово мерење и евидентирање, припрему болесника за РТГ прегледе и снимања, даје клизме, даје лекове перорално (интрамускуларно, интравенозно, ректално, вагинално, субкутано, преко органа за дисање), даје инфузију, учествује у постморталној обради корисника,
- по потреби врши општу и специјалну негу корисника, односно учествује у свакодневном одржавању хигијене корисника
- врши обраду и контролу обраде рана,
- иде у пратњу корисника на специјалистичке прегледе
- помаже у набавци примарних ортопедских помагала, контролише њихову исправност
- води прописану евиденцију и документацију,
- води апотеку и евиденцију утрошка лекова,
- непосредно је ангажован на оспособљавању медиц. техничара и неговатељица за рад у нези,
- извештава директора о функционисању здравствене заштите,
- стара се о поштовању одредаба кућног реда,
- о свом раду води прописану евиденцију,

#### **Стручна спрема /образовање**

-Средње образовање у четворогодишњем трајању медицинске струке, односно средња медицинска школа.

#### **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 вишег, односно струковног медицинског техничара.

**Број извршилаца: 1**

### **10. Радно место: . МЕДИЦИНСКА СЕСТРА /ТЕХНИЧАР**

**главна одељенска сестра ој нови дом**

#### **Опис послова**

- 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.
- у сарадњи са главном сестром организује рад медицинског особља, особља у нези, запослених на пословима одржавања хигијене, у вешерају и у том циљу израђује план послова и радних задатака, план кориштења годишњих одмора и води евиденцију присутности на раду особља чијим радом непосредно руководи у ОЈ Нови дом,
- стара се о правилном спровођењу мера хигијене и дезинфекције,
- одговара за хигијену корисника, њихове опреме и соба,
- прихвата корисника при доласку у установу, смешта га и спроводи свакодневну негу са припремом и поделом терапије,
- врши општу и специјалну негу корисника, односно учествује у свакодневном одржавању хигијене корисника
- даје сродницима информације о кориснику



- врши контролу виталних функција болесника, посматрање болесника (нега и посматрање болесника без свести, тешко оболелих, прати промене на кожи и видљивим слузокожама болесника),
- врши превенцију декубитуса,
- спроводи дезинфекцију и стерилизацију,
- врши обраду рана (гангрена, декубит, постоперативна рана)
- храни болесника укључујући и посао око тоалете,
- тоалета вештачког ануса,
- врши пласирање уринкатетера код болесника и испирање бешике болесника,
- врши мерење и евидентирање виталних знака (крвни притисак, температура, дисање, пулс и сл.),
- припрема болесника за ртг прегледе и снимања,
- иде у пратњу корисника на специјалистичке прегледе
- даје клизме, даје лекове перорално (интрамускуларно, интравенозно, ректално, вагинално, субкутано, преко органа за дисање), даје инфузију, учествује у постморталној обради корисника,
- припрема болеснике за лекарски преглед и смештање у болницу, води приручни апотеку и евиденцију утрошка лекова и редовно извештава главну сестру,
- организује и учествује у одржавању личне хигијене корисника, хигијене рубља и постелине
- води рачуна о проветравању просторија у којима бораве корисници,
- стара се о поштовању одредаба кућног реда,
- води прописану евиденцију и документацију,
- члан је тима за планирање набавки за потребе здравствене службе у складу са правилником којим се уређује поступак јавне набавке у установи,
- врши пријем и евидентирање лекова, санитарског материјала, административног материјала потребног за рад здравствене службе у ОЈ Нови дом

#### **Стручна спрема /образовање**

- Средње образовање у четворогодишњем трајању медицинске струке, односно средња медицинска школа.

#### **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**

#### **11. Радно место: . МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ТЕХНИЧАР**

##### **Опис послова**

- спроводи терапију по налогу лекара;
- пружа негу болесним корисницима;
- учествује у облачењу, купању, смештању и другим пословима;
- прати исхрану корисника;
- 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;
- прихвата корисника при доласку у установу, смешта га и спроводи свакодневну негу са припремом и поделом терапије,
- врши општу и специјалну негу корисника, односно учествује у свакодневном одржавању хигијене корисника



- врши примарну и секундарну обраду рана, поделу лекова и давање ињекција, и инфузија мерење крвног притиска и телесне температуре, постављање катетера припрема и стерилише инструменте и санитарски материјал, аспирацију, инхалацију и снимање ЕКГ;
- припрема болесника за преглед и води здравствену евиденцију о болесницима,
- прати болеснике на специјалистичке прегледе или у болницу,
- премешта болеснике унутар Установе, мења сменску сестру у одсуству
- врши контролу виталних функција болесника, посматрање болесника (нега и посматрање болесника без свести, тешко оболелих, прати промене на кожи и видљивим слузокожама болесника),
- врши превенцију декубитуса,
- спроводи дезинфекцију и стерилизацију прибора и завојног материјала у амбуланти,
- врши обраду рана (гангрена, декубит, постоперативна рана)
- храни болесника, по потреби и преко назалне сонде, гастростоме- укључујући и посао око тоалете, тоалета вештачког ануса,
- поставља уринкатетер код инконтинентних болесника и испирање бешике,
- припрема болесника за РТГ прегледе и снимања,
- иде у пратњу корисника на специјалистичке прегледе,
- води рачуна о уредности корисника, обуће и одеће, ормара и ноћних ормарића...
- даје клизме, даје лекове: перорално, интрамускуларно, интравенозно, ректално, вагинално, субкутано, даје инфузију,
- учествује у одржавању личне хигијене корисника, хигијене рубља и постелине,
- води рачуна о дезинфекцији лопата, гуске, пљуваонике, одржавању и чишћењу помагала,
- проветрава просторија у којима бораве корисници,
- стара се о поштовању одредаба кућног реда,
- учествује у постморталној обради преминулих корисника,
- води прописану евиденцију и документацију,

#### **Стручна спрема /образовање**

- Средње образовање медицинске струке, у четворогодишњем трајању, односно средња медицинска школа

#### **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:8**

### **11а. ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР**

Опис послова:

- врши пријем лекова, медицинских средстава и других производа
- проверава исправност, количину и рок употребе при пријему;
- спроводи адекватан начин чувања, складиштења, уређења простора и распореда лекова;
- спроводи дефектирање лекова, медицинских средстава и дијетских суплемената и других производа;
- правилно одлаже фармацеутски отпад;
- води писмену евиденцију о примљеним лековима, медицинским средствима и другим производима
- води писмену евиденцију о издатим лековима, медицинским средствима и другим производима и суплементима из магацина апотеке

#### **Стручна спрема/образовање:**

- Средње образовање у четворогодишњем трајању фармацеутске струке

Додатна знања/испит/радно искуство:

- стручни испит
- лиценца за рад;
- најмање 6 месеци радног искуства у звању фармацеутски техничар

**Број извршилаца: 1**



## 12. Радно место: НЕГОВАТЕЉ

### Опис послова

- обавља општу негу корисника : умивање, купање, чешљање, облачење, резање ноктију, сређивање одеће и обуће
- 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 корисника и враћа га;
- одржава уредност, изглед и хигијену постеља и прибора корисника;
- учествује у подели хране, храни и напаја кориснике;
- одржава тоалету усне дупље корисника и зубних протеза;
- изводи корисника у дневни боравак, у шетњу или на терасу (у колицима или у кревету);
- обавештава медицинску сестру о примећеним променама код корисника;
- прати корисника у транспорту у одсуству медицинске сестре-техничара.
- врши јутарњи обилазак и контролу корисника
- врши посматрање корисника и евидентира видљиве промене,

- свакодневно одржава личну хигијену корисника, помаже при промени положаја тела корисника у постељи,
- изводи на ваздух непокретне кориснике
- проветрава просторија у којима бораве корисници,
- доноси храну и храни свесне непокретне кориснике или им сервира храну ако су у могућности да узимају оброк сами, сакупља судове после obroка у одељењима за непокретне кориснике,
- води болесника у тоалет,
- сортира рубље,
- требује, преузима и врши поделу прибора за личну хигијену и чисте постељине укључујући и пресвлачење постељине корисника, мењање пешкира, сапуна и другог прибора за личну хигијену, сакупља и предаје вешерају запрљан веш,
- одговара за личну имовину корисника (гардероба, сат, слике...),
- негује болесника у ванредним приликама и послужује га,
- чисти и одржава прибор за рад,
- купа, облачи и односи у мртвачницу преминулог корисника,
- одржава прибор за личну хигијену,чисти помагала, чисти и дезинфикује лопате,ноћне судове, гуске и пљуваонице
- сарађује са медицинским особљем у смени, извештава о стању корисника, опажања уноси у свеску примопредаје.

### Стручна спрема /образовање

- средња стручна спрема

**изузетно:**– основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.

### 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 17

## 13. Радно место: СПРЕМАЧИЦА

### Опис послова

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;



- одржава хигијену у целом објекту: чисти собе, санитарне чворове, просторије за дневни боравак, грејна тела, терасе, ходнике, холове, степеништа, канцеларијски простор, амбуланте, ресторан, трпезарије, лифт и др.и одговара за хигијену просторија у објектима и дворишног дела установе
- пере кревете, прозоре, ноћне ормариће-спољни део, завесе
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- одржава и негује цвеће у просторијама установе и дворишном делу,
- одговара за правилно руковање апаратима за одржавање чистоће и рационално коришћење потрошног материјала,
- пријављује уочене кварове руководиоцу ОЈ, а у његовом одсуству главном мајстору

#### **Стручна спрема /образовање**

– основно образовање.

**Додатна знања /испити / радно искуство: -**

**Број извршилаца: 7**

#### **14. Радно место ФРИЗЕР/БЕРБЕРИН**

##### **Опис послова**

- обавља прање, сушење, шишање и естетско обликовање косе;
- обавља бријање и избријавање браде и бркова;
- одржава хигијену радног простора и средстава за рад;
- требају материјал, прибор и опрему и води евиденцију о утрошку материјала;
- води евиденцију о пруженим услугама.
- требају и преузима потрошни материјал
- обавља послове по налогу вишег медицинског техничара-главне сестре којој је одговорна за свој рад.
- пружа берберско- фризерске услуге корисницима, члановима клуба и корисницима службе помоћи у кући ( прање косе, шишање, фризирање, бријање, масажа лица, по потреби педикирски послови и др. послови у оквиру струке)
- пружа услуге педикира
- учествује у планирању набавки за потребе фризерског салона у складу са правилником којим се урђује поступак јавне набавке у установи

##### **Стручна спрема /образовање**

– средње образовање : КВ радник фризер

Изузетно:

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

**Додатна знања /испити / радно искуство: -**

**Број извршилаца: 1**

#### **15. Радно место КРОЈАЧ**

##### **Опис послова**

- организује рад , прати и контролише рад запослених у вешерници
- израђује све врсте одевних предмета применом разноврсних кројачких радњи – шивење, крпљење, опшивање (јастучнице , чаршаве, јорганске навлаке
- израђује крој према задатим мерама или моделима;
- врши све врсте преправки и крпљења постелине, униформи, одеће корисника и др.
- помаже корисницима који шију у радној терапији,



- спроводи одабир основних текстилних материјала (тканине, плетива, влакнастог материјала итд.) и помоћних текстилних материјала (улошци, конци
- припрема и сортира материјале;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара.
- стара се о хигијени простора у коме ради, и
- обавља послове по налогу главне медицинске сестре којој је одговорна за свој рад.
- стара се о правилној употреби машина за прање, сушење и пеглање веша и о утрошку и требовању материјала
- води магацин веша,
- води прописану евиденцију везану за свој делокруг рада,
- организује сакупљање и пренос запрљаног веша на прање и чистог са прања
- одржава хигијену у вешерници (чишћење и прање пода, плочица, зидова, прозора, прибора за рад...)
- врши пријем прљавог и издавање чистог веша од корисника, обележава га и сортира,
- пере, по потреби и ручно, пегла и ускладиштава веш,
- учествује у планирању набавки за потребе вешераја у складу са правилником којим се уређује поступак јавне набавке у установи
- организује прање и пере веш чланова клуба,

#### **Стручна спрема /образовање**

– средње образовање текстилне струке-кројач;

#### **изузетно:**

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

**Број извршилаца: 1**

#### **16. Радно место. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ**

##### **Опис послова**

- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;
- управља машинама за прање рубља, сушење рубља
- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице;
- требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће.
- преузима постељину, радну одећу запослених и лични веш корисника за прање и о томе води евиденцију,
- води евиденцију о рационалном коришћењу детерџента за веш и осталих средстава за прање,
- класификује и припрема веш за прање,
- врши грубо чишћење постељине и веша,
- пере постељину и веш у машинама за прање,
- шири опрани веш ради сушења, суши веш у машини, сакупља осушени веш и припрема га за пеглање,
- пегла, савија и сортира испеглани веш, учествује при сакупљању дотрајалог веша, одеће и обуће предвиђених за расходовање,
- по потреби ручно пере веш
- издаје чист и испеглан веш,
- пере веш члановима Клуба
- одржава хигијену средстава за рад вешернице и свих просторија вешернице,

#### **Стручна спрема /образовање**

– основно образовање.

Додатна знања /испити / радно искуство: - са или без бнискуства



Број извршилаца: 3

### 3. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

#### 17. Радно место РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

##### Опис послова

- 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;
- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;"
- води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши друге канцеларијске послове ;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, доставну књигу, Матични књигу запослених и досије радника, чува печат пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- Води архиву, архивску књигу, сређује, одлаже и чува архивске предмете и врши одабирање и излучивање архивске грађе,
- Архивира документацију
- Попуњава путне налоге и налоге за службена путовања
- Води евиденцију и прати потрошњу горива за возила установе,
- Обавља административно техничке послове у вези са заснивањем и престаанком радног односа,
- Води евиденцију присутности на раду стручних радника, руководилица служби и осталих запослених које не води главна сестра и шеф кухиње,

##### Стручна спрема /образовање

– средње образовање

##### Додатна знања /испити / радно искуство

– знање рада на рачунару.

1 година на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1

#### 17.а Радно место : СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

##### Опис послова:

- припрема и израђује годишњи план јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набаву;



- 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;
- спроводи поступке набавкина које се ЗЈН не примењује;
- учесује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прати и вршење препорука датих у спроведеним контролама;
- припрема и израђује уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- предузима све радње неопходне за поступак јавне набавке;
- води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки;
- води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама;
- обавља све послове који су за службеника за јавне набавке утврђени Законом о јавним набавкама и осталим подзаконским прописима којима се регулише та област;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима;
- на крају послове године подноси извештај директору о реализацији јавних набавки.

#### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

- на основним 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 до најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### **Додатна знања/испити/ратно искуство-**

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

**Број извршилаца: 1**

### **18. Радно место ВОЗАЧ**

#### **Опис послова**

Управља моторним возилима Установе по налогу руководиоца и води рачуна о њиховој техничкој исправности и чистоћи

- превози кориснике по налогу непосредног руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- попуњава путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама
- врши превоз директора, корисника, запослених и сарадника,
- врши превоз робе за потребе установе,
- врши превоз намирница
- врши требовање и обрачун бонова, ауто-делова, горива, мазива и потрошног материјала,
- води евиденцију сервисирања и поправки возила,
- обавља све врсте послова везаних за технику, исправност и регистрацију возила,
- врши ситније поправке на возилу



-помаже при утовару и истовару робе,

**Стручна спрема /образовање**

средње образовање

изузетно

основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе

**Додатна знања /испити / радно искуство**

– возачка дозвола „Б“ категорије

1 година на истим или сличним пословима

**Број извршилаца: 2**

**19. Радно место : ДОМАР /МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА-ГЛАВНИ МАЈСТОР**

**Опис послова**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- обавља електричарске, водоинсталатерске, браварске, лимарске, столарскр и сл. послове ради одржавања и поправки инсталација, уређаја, опреме и апарата
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- по потреби врши превоз робе, корисника и запослених по потреби
- члан је Службе заштите од пожара
- члан је тима за планирање: набавки потрошног материјала потребног за обављање посла, набавку горива за возила и резервних делова и набавку услуга поправки за возила, опрему и објекте
- врши пријем и евидентирање потрошног материјала, резервних делова, услуга поправки
- пописује стање бројила -утошак струје, воде, гаса, требајуће и води листу утрошка матер.и алата,
- редовно контролише примедбе у књизи пријаве кварова и отклања их или организује отклањање кварова у најкраћем року
- води евиденцију о регистрацији свих возила, кваровима и поправкама возила, потрошњи горива, организује економично кориштење возила, води рачуна о заштити возног парка, у сарадњи са возачем установе
- води рачуна о исправности звучне сигнализације, видео надзора, аутоматских јављача пожара, апарата за гашење пожара и хидрантске мреже
- организује рад , у што краћем времену, у случају елементарних непогода, хаварија, поплава, снежног наноса , пожара, пуцања цеви
- замењује котлара у његовом одсуству

**Стручна спрема / образовање**

– Средња стручна спрема или КВ радник електро, машинске, грађевинске струке

**Додатна знања /испити / радно искуство**

– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у `котларници- за самостално руковање котловима;)

– возачка дозвола „Б“ категорије

**Број извршилаца:1**

**20. Радно место : ДОМАР /МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

**Опис послова**



- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- обавља електричарске, водоинсталатерске, браварске и сл. послове ради одржавања и поправки инсталација, уређаја, опреме и апарата
- обавља послове котлара
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- по потреби врши превоз робе, корисника и запослених по потреби
- члан је Службе заштите од пожара

#### **Стручна спрема / образовање**

– Средња стручна спрема или КВ радник електро, машинске, грађевинске струке

#### **Додатна знања / испити / радно искуство**

– најмање један извршилац да има положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници- за самостално руковање котловима;)

– возачка дозвола „Б“ категорије

**Број извршилаца: 2**

### **21. Радно место ПОРТИР/ЧУВАР**

#### **Опис послова**

- надгледа улазак и излазак лица
- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- води евиденцију о уласку и изласку странака;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.
- у опхођењу са странкама, запосленима и корисницима поштује правила пристојног понашања,
- спроводи одлуке директора Установе у вези режима рада и поступања у питањима обезбеђења
- обавештава непосредног руководиоца о свим појавама које нарушавају мир и кућни ред у дому или угрожавају безбедност имовине и лица,
- у случају сумње неовлашћеног изношења предмета, средстава, намирница или друге имовине, Геронтолошког центра врши претрес, и у случају одузимања уписује све податке у књигу дежурства,
- у случају потребе контактира са одговорним лицима Установе, органа МУП-а. хитне помоћи, ватрогасне службе, и др.
- обавља послове одржавања и чишћења дворишног круга, коси траву
- по налогу руководиоца ОЈ врши превоз корисника, робе и запослених службеним возилима Установе
- обавља курирске послове -преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту,

#### **Стручна спрема /образовање**

– средње образовање се или

- основно образовање

#### **Додатна знања /испити / радно искуство**

1 година на истим или сличним пословима

најмање један извршилац да има



- положен испит за противпожарну заштиту
- лиценцу за рад радника обезбеђења
- возачка дозвола „Б“ категорије

**Број извршилаца: 2**

#### **4. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **22. Радно место: РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА**

##### **Опис послова**

- Организује , руководи и прати извршење финансијско рачуноводствених послова
- развија, дефинише и координира "вођење пословних књига,";припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свога рада
- координира израду и припрему финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање , пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава
- контролише израду финансијских прегледа , анализа и извештаја
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава
- члан је тима за планирање набавки у складу са Правилником којим се уређује поступак јавних набавки у установи;
- учествује у поступку јавних набавки
- води књиговодство основних средстава и обрачун амортизације
- контролише примену усвојеног контног плана
- контролише усаглашавање потраживања и обавеза купаца ( корисника ) и добављача
- врши билансирање позиција биланса стања ;
- проверава исправност рачуноводствено финансијских образаца-
- руководи припремом и израђује завршни рачун , закључује финансијске евиденције на крају године , одлаже их и врши отварање нове текуће године
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја
- прати измиривање пореских обавеза

##### **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;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

у области економских наука, односно Економски факултет

##### **Додатна знања /испити / радно искуство**

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

**Број извршилаца: 1**



### **23. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **Опис послова:**

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу(ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- прикупља и обрачује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општинских и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документацију за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и ахивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;

#### **Стручна спрема/образовање**

##### **Високо образовање:**

- на основним 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 до најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### **Додатна знања/испити/радно искуство-**

- знање рада на рачунару;

### **24. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК**

#### **Опис послова:**

- води евиденцију дужника;
- обавештава сроднике о постојећим дуговањима;
- израђује захтеве за пренос средстава према надлежним институцијама;
- прикупља, уређује и припрема податке за израду извештаја, пројеката и финансијских анализа из делокруга свога рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- врши билансирање прихода и расхода из делокруга рада;
- 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 кроз СПИРИ систем, и прати и усаглашава ЦСФ, као и СЕФ системе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције из делокруга рада;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна које се односе на наплату потраживања;



- ажурира податке у одговарајућим базама из делокруга рада;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- учествује у изради предлога измене правилника и цена из делокруга свог рада;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима.

#### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

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

#### **Додатна знања/испити/радно искуство-**

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

**Број извршилаца: 2**

#### **25. Радно место: МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ**

##### **Опис послова**

- 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;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- учествује у планирању набавке свих врста роба (материјала, опреме и намирница) за потребе Установе,
- евидентира потребе, прима требовања, и врши набавку свих врста робе, на основу плана јавне набавке у складу са законом и општим актима установе
- одговоран је за количину, врсту и квалитет набављене робе, чување робе у исправном стању,
- ускладиштавање робе и хигијену магацинског простора
- води евиденцију набављене и издате робе, комплетира потребну документацију,
- врши административно техничке послове око испуњавања налога, вођење друге евиденције која се односи на набавке, савјује стање робе по својој картотеци са материјалним књиговодством,
- води рачуна о повратној амбалажи и по потреби врши савњење амбалаже са добављачима,
- у складу са Правилником којим се уређује поступак јавних набавки у установи, учествује у изради плана и спровођењу поступка јавних набавки, припрема прегледе и извештаје у вези послова набавке, сачињава месечни план набавки и извештај о реализованој набавци, прати промене цена на тржишту, води рачуна о приручним залихама, контролише рационално кориштење потрошног материјала, врши квантитативни и квалитативни пријем робе (намирнице, средства за одржавање хигијене, и средства за дезинфекцију,
- потрошни материјал и др. материјал)
- Врши превоз робе, хране и др.

##### **Стручна спрема /образовање**

- средње образовање друштвени смер, или економске, трговинске или угоститељске струке
- изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе.



**Додатна знања / испити / радно искуство**

1 година на истим икли сличним пословима  
положен возачки испит "Б" категорије.

**Број извршилаца: 2**

**5. СЛУЖБА ИСХРАНЕ**

**26. Радно место: ГЛАВНИ КУВАР**

**опис послова**

- организује рад у кухињи;
- саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
- требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињи;
- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених.
- издаје радне налоге особљу кухиње,
- припрема све врсте јела, салата, колача и предјела, справља оброке, зимницу и топле оброке за кориснике,
- требајуће и прима намирнице према јеловнику,
- контролише дистрибуцију готових јела,
- одговара за исправност и правилно ускладиштење намирница у приручни магацин, расхладну комору и фрижидере,
- води евиденцију и одговара за утрошак намирница према утврђеном јеловнику, броју оброка и нормативима за исхрану,
- одговара за правилан пријем наручене робе, и спровођење поступка евентуалних рекламација стара се о правилној употреби и исправности средстава за рад, опреме, посуђа и инвентара,
- одговара за хигијену кухиње и осталих просторија у оквиру кухиње,
- стара се о правилном спровођењу мера хигијене, дезинфекције и дератизације,
- одговара за коришћење радне одеће и обуће свих запослених у кухињи,
- одговара за свакодневно остављање узорака готове хране, за све оброке, у трајању од 48 сати,
- учествује као члан комисије у изради недељног јеловника и одговара за његово спровођење,
- прави месечни распоред рада и подноси извештај о раду запослених у кухињи,
- недељно обавештава директора о стању, проблемима и пословању кухиње,

**Стручна спрема /образовање**

– средње образовање угоститељске струке: кувар

**Додатна знања / испити / радно искуство**

1 година радног искуства у струци

**Број извршилаца: 1**

**27. Радно место: КУВАР/ПОСЛАСТИЧАР**

**Опис послова**

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте посланица;
- припрема све врсте салата, предјела и сл
- учествује у припремању зимнице,
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива ;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;
- обавља све припреме за кување јела
- контролише и врши дистрибуцију готових јела,
- одговара за квалитет, квантитет и сететски изглед јела које припрема,



- води рачуна о правилној употреби опреме и инвентара
- учествује у генералном чишћењу кухиње,
- води рачуна о хигијени расхладних уређаја (прање и дезинфекција),
- свакодневно оставља узорак хране ради контроле,
- одговара солидарно са осталим радницима у кухињи за основна средства и инвентар
- води евиденцију о утрошку хране и доставља је шефу кухиње,
- припрема оброке за чланове клуба,
- по завршетку смене дужан је да кухињу остави у чистом стању

#### **Стручна спрема /образовање**

- средње образовање- угоститељске струке- кувар

#### **Додатна знања /испити / радно искуство**

2 године радног искуства на истим или сличним пословима

**Број извршилаца: 4**

#### **28. Радно место: ПОМОЋНИ КУВАР**

##### **Опис послова**

- припрема и обрађује намирнице код припремањ и издавања оброка ( чишћење, сецкање, прање и др);
- припрема и сервира храну;
- припрема топле напитке
- одржава хигијену у кухињи;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница( врши прање и рибаче штедњака, кипера, машина, печењара, столова и др;)
- уређује –одржава хигијену радних просторија и апарата.
- држава чистоћу приручног магацина
- Учествује у припремању зимнице
- Помаже при доношењу намирница из магацина и код ускладиштења намирница у магацин,
- учествује у генералном чишћењу кухиње
- врши сервирање и распремање столова, мења столњаке,
- услужује кориснике (доручак, ручак, вечера),
- после јела сакупља, пере, дезинфикује и одлаже посуђе и прибор за јело,
- обавезан је да користи радну одећу и обућу,
- обавља послове по налогу шефа кухиње, а у одсутности по налогу куvara,
- за свој рад одговара шефу кухиње,

#### **Стручна спрема /образовање**

- средње образовање- угоститељске струке- кувар

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

#### **Додатна знања /испити / радно искуство**

6 месеци радног искуства на истим или сличним пословима

**Број извршилаца: 2**

#### **29. Радно место: СЕРВИРКА**

##### **Опис послова**

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке /храну ;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- пере све врсте судова ручно и машински,



- врши сервирање и поспремање столова,
- сервира прибор и храну на колицима за поделу хране
- услужује корисника (доручак, ручак, ужина, вечера) у трпезарији
- по потреби врши поделу obroka по собама корисника
- пере и риба радне површине и одржава чистоћу трпезарије,
- риба и пере штедњаке, печењаре и радне површине, колица за поделу хране
- износи смеће, остатке хране, и оставља их на за то предвиђено место,
- учествује у генералном чишћењу кухиње и других радних просторија у кухињском блоку,
- помаже при доношењу намирница из магацина и код ускладиштења намирница у магацин,
- учествује у припремању зимнице,
- води евиденције о требовању и утрошку робе

#### **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**

са или без радног искуства

**Број извршилаца: 4**

### **ВАНИНСТИТУЦИОНАЛНА ЗАШТИТА**

#### **30. Радно место: РУКОВОДИЛАЦ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ - ВАНИНСТИТУЦИОНАЛНА ЗАШТИТА**

##### **Опис послова**

- организује и руководи процесом рада организационе јединице Ванинституционална заштита;
- прати активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;
- координира рад стручних радника и сарадника и одговоран је за стручни рад у служби;
- учествује у изради програма рада;
- 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, односно њихових заступника у утврђеним роковима;
- израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;
- води и устројава евиденције о запосленима у организационој јединици, о корисницима и сродницима;
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања.
- успоставља контакт са корисником, родбинима другим лицима из окружења,
- помаже кориснику при остваривању права из социјалне заштите,
- врши прву посету кориснику и проверава услове за пружање услуга,
- организује кућну посету лекара,
- ствара услове за спровођење кућне неге и закључивање уговора са корисницима,
- учествује у одређивању врсте и учесталости услуга према категорији корисника,
- води прописану евиденцију и документацију,
- сарађује са физичким и правним лицима ради остваривања појединих облика заштите корисника,
- стара се о организовању и спровођењу окупационе терапије,
- организује рад у клубу и прати рад запослених,
- анимира потребе и интересовање чланова клуба и у том правцу развија активности у клубу



- успоставља и одржава сарадњу са удружењем пензионера, клубовима других установа, удружењима и организацијама, локалном самоуправом
- организује рад у другим облицима организоване ванинституционалне заштите
- организује рад у радионицама при клубу,
- непосредно организује и присуствује спровођењу окупационог третмана и одржавању културно-забавних активности (предавања, свечаности, прославе, излети и сл.),
- прати рад службе и доставља редовне извештаје Оснивачу, покрајинским органима и Министарству,

#### **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.

#### **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**

### **СЛУЖБА ЗА ПОМОЋ У КУЋИ**

#### **31 Радно место МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ ТЕХНИЧАР СЛУЖБЕ ЗА ПОМОЋ У КУЋИ**

##### **Опис послова**

- спроводи терапију по налогу лекара;
- пружа негу болесним корисницима;
- учествује у облачењу, купању, 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 и евиденцију;
- прати корисника у транспорту
- обучава корисника за коришћење ортопедских помагала и прибора за личну хигијену,
- врши едукацију чланова породице корисника.
- врши контролу виталних функција болесника, посматрање болесника (нега и посматрање тешко оболелих, прати промене на кожи и видљивим слузокожама болесника),
- врши мерење и евидентирање виталних знака (притисак, температура, дисање, пулса и сл.),
- врши превенцију декубитуса и контрактура,
- врши испирање катетера,
- храни болесника
- одржава личну хигијену непокретних корисника у постељи и ван ње(умивање, купање, чешљање, шишање, бријање, облачење, сечење ноктију, по потреби мењање гардеробе и постелјине), врши промену положаја тела корисника у постељи
- Води рачуна о дезинфекцији помагала,
- Проветрава просторија у којима бораве корисници,
- Изводи зависне кориснике у шетњу
- Учествује у рехабилитацији корисника,
- Обавља масажу и вежбе по налогу физиотерапеута,



- По потреби организује превоз оболелих корисника у одговарајућу здравствену/социјалну установу,
- Припрема болеснике за лекарски преглед и смештање у болницу,
- Сачињава извештај о извршеним пословима,

#### **Стручна спрема /образовање**

– Средње образовање у четворогодишњем трајању медицинске струке, односно средња медицинска школа

#### **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 струци

**Број извршилаца: 4**

### **32. Радно место САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ - ГЕРОНТОДОМАЋИЦА**

#### **Опис послова**

- обезбеђује услове за рад и активности према политици установе и Правилнику о раду организационе јединице;
- прима захтеве за коришћење услуге у заједници, води евиденцију корисника услуге, и на основу закључка стручног тима организационе јединице
- обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљене за коришћење од стране корисника услуге;
- одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;
- учествује у припреми obroka;
- проверава исправност намирница;
- обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге;
- врши обрачун пружених услуга свакодневно;
- сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;
- прави свакодневно распоред коришћења простора у коме се обезбеђује услуга;
- израђује извештаје о пруженим услугама;
- врши набавку намирница за потребе корисника;
- припрема оброке за кориснике, врши сервирање хране и напитака и помаже кориснику при узимању хране;
- пружа помоћ у одржавању личне хигијене;
- врши одржавање одевних предмета и постељине (прање у стану корисника) или одношење и доношење постељног веша и рубља на прања као и
- одржавање хигијене стана;
- врши набавку одеће, обуће и постељине за корисника по потреби;
- пружа и друге услуге у циљу задовољавања егзистенцијалних потреба корисника (помоћ у кретању, одвођење код лекара, набавка лекова, књига и
- контролише плаћање станарине, електричне енергије и другог за потребе корисника;
- прибавља одређену документацију за кориснике по налогу организатора помоћи у кући;
- предузима мере за ангажовање овлашћених сервиса, уз издавање рачуна, по налогу организатора услуге)

#### **Стручна спрема /образовање**

– средње образовање .

#### **Додатна знања /испити / радно искуство**

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

-санитарна књижица

**Број извршилаца: 2**

### **КЛУБОВИ**

### **33. Радно место САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ – ДОМАЋИЦА КЛУБА**

#### **Опис послова**

- обезбеђује услове за рад и активности према политици установе и Правилнику о раду организационе јединице;



- прима захтеве за коришћење услуге у заједници, води евиденцију корисника услуге, и на основу закључка стручног тима организационе јединице
  - обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљене за коришћење од стране корисника услуге;
  - одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;
  - учествује у припреми obroka;
  - проверава исправност намирница;
  - обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге;
  - врши обрачун пружених услуга свакодневно;
  - сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;
  - прави свакодневно распоред коришћења простора у коме се обезбеђује услуга;
  - израђује годишње и периодичне извештаје о пруженим услугама;
  - организује заједничке културно-забавне, рекреативне, креативне, радне, образовне и друге одговарајуће активности корисника услуге;
  - врши набавку намирница за потребе корисника;
  - врши сервирање хране и напитака и помаже кориснику при узимању хране;
  - пружа помоћ у одржавању личне хигијене;
  - врши одржавање хигијене клуба;
  - предузима мере за ангажовање овлашћених сервиса, уз издавање рачуна, по налогу организатора услуге.
  - води бригу о техничким, просторним, хигијенским и другим условима за удобност боравка корисника и за организовање њихових активности,
  - води бригу о хигијени посуђа у клубу
  - складишти и чува робу и материјал потребан за рад клуба.
  - ради у клубу за стара лица (учествује у организацији и спровођењу окупационог третмана и одржавању: културно забавних активности, предавања, саветовања, приредби...), усклађује рад секција, анимирапотребе и интересовања чланова и у сарадњи са руководиоцем клуба, у том превцу развија активности у клубу,
  - упознаје кориснике са радом клуба,
  - води рачуна о поштовању кућног реда установе и клуба,
  - води евиденцију чланова клуба, благајну и другу документацију, по налогу руководиоца,
  - води библиотеку клуба,
  - послужује чланове клуба хладним и топлим напицима и оброцима и у сталном је контакту са члановима клуба,
  - стара се о задовољавању њихових потреба у складу са правилником,
  - непосредно је ангажована у раду радионица и усмерава рад чланова клуба,
- Стручна спрема /образовање**  
– средње образовање .
- Додатна знања /испити / радно искуство**  
– сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;  
– најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.
- санитарна књижица
- Број извршилаца: 1.**

### III

#### ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА БРОЈЕМ ПОТРЕБНИХ ИЗВРШИЛАЦА

Бр.	Геронтолошки центар Киkinда	Радно место	Број извршилаца
		Директор	1
<b>ИНСТИТУЦИОНАЛНА ЗАШТИТА</b>			
		Руководилац ОЈ Нови дом	1



		Руководилац ОЈ Стари дом	1
<b>СЛУЖБА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД</b>			
		Социјални радник	2
		Правник-секретар	1
		Радни терапеут	2
<b>СЛУЖБА ЗА ПРУЖАЊЕ ЗДРАВСТВЕНИХ УСЛУГА, НЕГУ И ХИГИЈЕНУ</b>			
		Доктор медицине	1
		Виши физиотерапеут	1
		Медицинска сестра/техничар- Главна медицинска сестра	1
		Медицинска сестра техничар- Главна одељенска сестра ОЈ Нови дом	1
		Медицинска сестра техничар	8
		Фармацеутски техничар	1
		Неговатељ-ица	17
		Спремачица	7
		Фризер /берберин	1
		Кројач	1
		Техничар одржавања одеће	3
<b>СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ</b>			
		Референт за правне, кадровске и административне послове	1
		Службеник за јавне набавке	1
		Возач	2
		Домар мајстор одржавања- главни мајстор	1
		Домар мајстор одржавања-	2
		Портир /чувар	2
<b>СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>			
		Руководилац финансијско рачуноводствених послова	1
		Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	1
		Самостални финансијско рачуноводствени сарадник	2
		Магационер/економ	2
<b>СЛУЖБА ИСХРАНЕ</b>			
		Главни кувар	1
		Кувар/посластичар	4
		Помоћни кувар	2
		Сервирка	4
<b>УКУПНО ИНСТИТУЦИОНАЛНА ЗАШТИТА</b>			<b>76</b>
<b>ВАНИНСТИТУЦИОНАЛНА ЗАШТИТА</b>			
<b>-СЛУЖБА ПОМОЋИ У КУЋИ</b>			
		Руководилац пружаоца услуге у заједници –ОЈ Ванинституционална заштита	1



	Медицинска сестра/техничар службе за помоћ у кући	4
	Сарадник на услугама у локалној заједници- геронтодомаћица	2
<b>КЛУБ ЗА СТАРА И ОДРАСЛА ЛИЦА</b>		
	Сарадник на услугама у локалној заједници-домаћица клуба	1
<b>УКУПНО ВАНИНСТИТУЦИОНАЛНА ЗАШТИТА</b>		<b>8</b>

**IV**

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Чл.34.**

Овим пречишеним текстом Правилника о организацији и систематизацији послова Геронтолошког центра Кикинда из Кикинде замењује се текст у Правилнику о организацији и систематизацији послова Геронтолошког центра Кикинда из Кикинде бр 139/2 од 08.06.2018. године текстом сдржаним у:

-Правилнику о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Геронтолошког центра Кикинда у Кикинди бр. 249 од 19.04.2019 год.

Решење о давању сагласности Покрајинске владе 127 број :022-372/2019 од 03.јула 2019. године

-Правилнику о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Геронтолошког центра Кикинда у Кикинди бр. 71 од 24.01.2020 год.

Решење о давању сагласности Покрајинске владе 127 број :022-72/2020 од 18. март 2020. године.

-Правилнику о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Геронтолошког центра Кикинда у Кикинди бр. 136/1 од 10.02.2020 год

Решење о давању сагласности Покрајинске владе 127 број :022-72/2020 од 15. априла 2020. године.

-Правилнику о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Геронтолошког центра Кикинда у Кикинди бр. 364 од 29.05.2020.год.

Решење о давању сагласности Покрајинске владе 127 број :022-278/2020-4 од 03. јуна 2020. године.

-Правилнику о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Геронтолошког центра Кикинда у Кикинди бр. 550 од 30.11.2022. године

Решење о давању сагласности Покрајинске владе 127 број 022-888/2022 од 14. децембра 2022. године

-Правилнику о измеама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Геронтолошког центра Кикинда у Кикинди број 160 од 17.03.2023. године

Решење о давању сагласности Покрајинске владе 127 број 022-229/2023 од 05. априла 2023. године

-Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Геронтолошког центра Кикинда у Кикинди број 722 од 02.12.2024. године

Решење о давању сагласности Покрајинске владе број: 000164025 2025 09413 000 000 060 070 04 004 од 29. јануара 2025. године

**Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова Геронтолошког центра Кикинда из Кикинде примењује се од 10. фебруара 2025. године.**

**Чл. 35.**

Измене и допуне Правилника врше се на начин и по поступку утврђеном за његово доношење.  
Уведен у деловодни протокол

Број: 103

Дана: 10.02.2025. године

в.д. директора  
Драган Стјепановић

