

**ЦЕНТАР ЛОКАЛНИХ УСЛУГА ГРАДА КРАЉЕВА**

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
ЦЕНТРА ЛОКАЛНИХ УСЛУГА ГРАДА КРАЉЕВА**

**КРАЉЕВО, ЈУНИ 2022. године**

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013,75/2014,13/2017 - одлука УС и 95/2018 аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама (“Сл. гласник РС”, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и члана 21. Статута Центра локалних услуга града Краљева (“Сл. лист града Краљева”,бр.6/2018, 12/2018 и 22/2018), директор дана 01.07.2022. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова Центра локалних услуга града Краљева , уређује се:

- систематизација послова, врста и опис послова;
- степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- начин руковођења и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Центра .

### **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### **Члан 2.**

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање.

Систематизацијом послова утврђују се:

- услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, односно образовања, радно искуство, посебна знања и способности, потребна здравствена способност.

#### **Члан 3.**

Основну делатност центра чине следећи послови:

- непосредно пружање услуга,
- специјализовани стручни послови.

Као послови подршке за обављање основне делатности организују се: финансијски, правни, административни, технички и помоћни послови.

## ДИРЕКТОР

### Члан 4.

Центром руководи директор .

### Члан 5.

#### Услови за обављање посла:

- да је држављанин Републике Србије;
- да није осуђиван и да се против њега не води кривични поступак;
- високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису које уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- да има најмање пет година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;
- да поседује организационе, комуникационе и менаџерске вештине и вештине презентације;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.

#### Опис посла:

- Заступа и представља Центар у складу са Законом и Статутом;
- Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга послова Центра;
- Предлаже план и програм рада и план развоја Центра и предузима мере за њихово спровођење;
- Извршава одлуке Управног и Надзорног одбора;
- Подноси извештај о раду Установе Управном одбору и оснивачу;
- Наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- Доноси акт о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом послова и радних задатака Центра, као и друга општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- Организује, обједињава и усмерава рад запослених у Центру;
- Доноси одлуке и налоге у вези рада и пословања Установе;
- Учествује у планирању и развоју социјалне заштите и социјалне политике на локалном нивоу;
- Остварује сарадњу са установама, надлежним министарствима и другим социјалним актерима;
- Одлучује о пријему њиховом напредовању, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа запослених и ангажованих лица;

- Обавља и води рачуна о пословима противпожарне заштите , безбедности и здравља на раду;
  - Предлаже Финансијски план Центра и План набавки Центра;
  - Одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки;
  - Извршава правноснажне одлуке суда донете у поступку за заштиту права запослених;
  - Обезбеђује јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације и доступност услуга;
  - Обавља и друге послове предвиђене законом и општим актима Центра.
- Обезбеђује да запослени у Центру буду упознати са свим релевантним нормативним актима на којима се заснива њихов професионални рад, права и услуге које обезбеђују, односно пружају у оквиру свог професионалног деловања у Центру;
  - Доноси план коришћења годишњих одмора;
  - Покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере;
  - Одлучује о удаљењу запосленог са радног места и из Центра;
  - Обезбеђује безбедност на раду запослених;
- Обезбеђује да запослени стручни радници и волонтери заврше све прописане обуке у прописаном броју часова, под надзором стручног радника-ментора неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра;

## РАДНА МЕСТА

### I ПОМОЋ У КУЋИ

#### Члан 6.

#### СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ ЗА ПОМОЋ У КУЋИ

##### Услови за обављање послова:

- да има високо образовање
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису које уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или 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.
- минимум једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;

- завршен акредитовани програм за пружање конкретне услуге у заједници;
- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- познавање рада на рачунару;

#### Опис послова:

- Организује, обједињава и усмерава рад услуга;
  - Одговара за благовремено, законито и правилно обављање стручних послова на спровођењу услуга;
  - Распоређује послове непосредним извршиоцима услуга;
  - Прати и евалуира рад непосредних извршиоца услуга на основу поднетих извештаја извршиоца, мониторингом и евалуацијом на терену и кроз непосредне контакте са корисницима услуга и другим значајним особама за кориснике услуга;
  - Врши пријемну процену;
  - Врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
  - Одређује степен подршке корисницима с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
  - Сачињава извештај о кориснику услуга и индивидуални план услуга;
  - Остварује непосредни стручни рад са корисницима услуге;
  - Пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
  - Утврђује и прати 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 Центром за социјални рад и другим институцијама од значаја;
  - Организује или помаже у реализацији одређених активности;
  - Учествоје у пословима анализе, планирања, развоја и унапређења услуга у заједници на нивоу Центра и по овлашћењима директора;
  - Учествоје у сачињавању програма рада Центра и извештаја о раду;
  - Сачињава иновативне програме и планове за развој услуга;
  - Води евиденцију корисника и спроведених активности;
  - Обавља послове информисања и сарадње са медијима по овлашћењу директора;
  - Обавља послове информисања локалне заједнице о правима на услуге социјалне заштите и капацитетима Центра да одговори потребама корисника услуга;
  - Остварује сарадњу са установама, удружењима и другим актерима у социјалној заштити;
  - Прати рад приправника, волонтера и студената на пракси у Центру и сачињава план и програм њиховог стручног оспособљавања;
- Стручно се усавршава и учествује у доношењу Плана стручног усавршавања;
- Обавља друге послове по налогу директора;

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 7.

**САРАДНИК НА УСЛУЗИ ПОМОЋ У КУЋИ У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ**

Услови за обављање посла:

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

Опис послова:

- 1) помоћ у обезбеђивању исхране, која укључује по потреби: набавку намирница, обезбеђивање готових оброка, припрема лаких оброка, припрема освежавајућих напитака, помоћ при храћењу;
- 2) помоћ у одржавању личне хигијене и хигијене стана, укључујући по потреби: помоћ при облачењу и свлачењу, обављању физиолошких потреба, умивању, купању, прању косе, чешљању, бријању, сечењу ноктију, прању и одржавању постељине, одеће и обуће, одржавању чистоће просторија, судова и уређаја у домаћинству;
- 3) помоћ у загревању просторија, укључујући по потреби: ложење ватре, чишћење пећи, помоћ у набавци огрева;
- 4) помоћ у задовољавању социјалних, културно-забавних, и других потреба, укључујући: помоћ при кретању унутар и ван куће, набавку новина и књига, иницирање социјалних контаката и укључивање корисника у пригодне културне активности у јединици локалне самоуправе, старање о плаћању рачуна за електричну енергију, телефон, комуналије и сл.;
- 5) набавку и надгледање узимања лекова и примену савета прописаних од стране квалификованих медицинских стручњака и одвођење на лекарске прегледе;

Број извршилаца: 1 (један)



## II ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ

### Члан 8.

#### СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ ЗА ЛИЧНЕ ПРАТИОЦЕ

##### Услови за обављање послова:

- да има високо образовање
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису које уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или 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.

- минимум једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;
- завршен акредитовани програм за пружање конкретне услуге у заједници;
- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- познавање рада на рачунару;

##### Опис послова:

- Организује, обједињава и усмерава рад услуга;
- Одговара за благовремено, законито и правилно обављање стручних послова на спровођењу услуга;
- Распоређује послове непосредним извршиоцима услуга;
- Прати и евалуира рад непосредних извршиоца услуга на основу поднетих извештаја извршиоца, мониторингом и евалуацијом на терену и кроз непосредне контакте са корисницима услуга и другим значајним особама за кориснике услуга;
- Врши пријемну процену;
- Врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- Одређује степен подршке корисницима с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- Сачињава извештај о кориснику услуга и индивидуални план услуга;
- Остварује непосредни стручни рад са корисницима услуге;
- Пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- Утврђује и прати 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 Центром за социјални рад и другим институцијама од значаја;
  - Организује или помаже у реализацији одређених активности;
  - Учествује у пословима анализе, планирања, развоја и унапређења услуга у заједници на нивоу Центра и по овлашћењима директора;
  - Учествује у сачињавању програма рада Центра и извештаја о раду;
  - Сачињава иновативне програме и планове за развој услуга;
  - Води евиденцију корисника и спроведених активности;
  - Обавља послове информисања и сарадње са медијима по овлашћењу директора;
  - Обавља послове информисања локалне заједнице о правима на услуге социјалне заштите и капацитетима Центра да одговори потребама корисника услуга;
  - Остварује сарадњу са установама, удружењима и другим актерима у социјалној заштити;
  - Прати рад приправника, волонтера и студената на пракси у Центру и сачињава план и програм њиховог стручног оспособљавања;
  - Стручно се усавршава и учествује у доношењу Плана стручног усавршавања;
  - Обавља друге послове по налогу директора;

**Број извршилаца: 1 (један)**

#### **Члан 9.**

### **САРАДНИК НА УСЛУЗИ ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ**

#### Услови за обављање послова:

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

#### Опис послова:

- води евиденцију корисника услуге;
- израђује годишње и периодичне извештаје о пруженим услугама;
- учествује у припреми оброка;
- помоћи код куће у облачењу;
- одржавању личне хигијене/умивање, чешљање, прање зуба;



- припрема и сервирање лакших оброка,
- храњење или помоћ при храњењу,
- помоћ у кретању ( оријентација у простору уколико је дете са оштећењем вида, гурање колица или коришћење других помагала и сл.);
- припрема књига и опреме за вртић или школу, као и помоћ у заједници, што укључује одвођење и довођење у вртић, односно школу, као и одлазак на места за провођење слободног времена;
- подршка у игри, комуникацији и сл. укључујући све културне спортске или друге активности које су у интересу детета,
- обављања свакодневних активности и задовољавање основних животних потреба.

**Број извршилаца: 1 (један)**

### III ПЕРСОНАЛНА АСИСТЕНЦИЈА

#### Члан 10.

#### СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ ЗА ПЕРСОНАЛНУ АСИСТЕНЦИЈУ

##### Услови за обављање послова:

- да има високо образовање
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису које уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или 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.
- минимум једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;
- завршен акредитовани програм за пружање конкретне услуге у заједници;
- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- познавање рада на рачунару;

### Опис послова:

- Организује, обједињава и усмерава рад услуга;
- Одговара за благовремено, законито и правилно обављање стручних послова на спровођењу услуга;
- Распоређује послове непосредним извршиоцима услуга;
- Прати и евалуира рад непосредних извршиоца услуга на основу поднетих извештаја извршиоца, мониторингом и евалуацијом на терену и кроз непосредне контакте са корисницима услуга и другим значајним особама за кориснике услуга;
- Врши пријемну процену;
- Врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- Одређује степен подршке корисницима с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- Сачињава извештај о кориснику услуга и индивидуални план услуга;
- Остварује непосредни стручни рад са корисницима услуге;
- Пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- Утврђује и прати 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 Центром за социјални рад и другим институцијама од значаја;
- Организује или помаже у реализацији одређених активности;
- Учествује у пословима анализе, планирања, развоја и унапређења услуга у заједници на нивоу Центра и по овлашћењима директора;
- Учествује у сачињавању програма рада Центра и извештаја о раду;
- Сачињава иновативне програме и планове за развој услуга;
- Води евиденцију корисника и спроведених активности;
- Обавља послове информисања и сарадње са медијима по овлашћењу директора;
- Обавља послове информисања локалне заједнице о правима на услуге социјалне заштите и капацитетима Центра да одговори потребама корисника услуга;
- Остварује сарадњу са установама, удружењима и другим актерима у социјалној заштити;
- Прати рад приправника, волонтера и студената на пракси у Центру и сачињава план и програм њиховог стручног оспособљавања;
- Стручно се усавршава и учествује у доношењу Плана стручног усавршавања;
- Обавља друге послове по налогу директора;

**Број извршилаца: 1 (један)**

## Члан 11.

### САРАДНИК НА УСЛУЗИ ПЕРСОНАЛНЕ АСИСТЕНЦИЈЕ У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ

#### Услови за обављање послова:

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

#### Опис послова:

- води евиденцију корисника услуге;
- израђује годишње и периодичне извештаје о пруженим услугама;
- учествује у припреми и сервирању лакших obroka;
- храњење или помоћ при храњењу,
- одржавању личне хигијене/умивање, чешљање, прање зуба;
- подизање, премештање и помоћ при кретању унутар и изван корисникове куће, радног места и места где се одвијају друштвене и образовне активности;
- обављања свакодневних активности и задовољавање основних животних потреба;
- помоћ у коришћењу терапеутских и здравствених услуга и коришћењу и одржавања помагала;
- помоћ при коришћењу јавног превоза, куповине карте,
- активности подршке у обављању друштвеног ангажмана корисника .

**Број извршилаца: 1 (један)**

## IV ОСТАЛА РАДНА МЕСТА

### Члан 12.

#### ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

##### Услови за обављање послова:

- да има високо образовање
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који је уређивао 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.
- познавање рада на рачунару.

##### 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 и делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације 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 годишњих 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 стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- издаје потврде о висини зарада;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки.

**Број извршилаца: 1 (један)**

#### Члан. 13

### ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

Услови за обављање послова:

- да има 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.
- познавање рада на рачунару
- најмање 3 године радног искуства

Опис послова:

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;

- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја ( периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању( завршног рачуна);
- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;
- обезбеђује примену закона из области свог рада;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потаживања и обавеза.

**Број извршилаца 1(један)**

#### **Члан 14.**

#### **СЕКРЕТАР-ПРАВНИК**

##### Услови за обављање послова:

- да има 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.

- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;

- познавање рада на рачунару



- познавање једног страног језика
- најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Опис послова:

- организује и координира правне и опште послове
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих
- израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте и прати њихову примену
- прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката
- стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско-правног карактера
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора
- припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе
- 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
- примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и израду појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити
- 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;
- прати вођење евиденција које воде други запослени;
- обавља послове у вези са чувањем, архивирањем и излучивањем документације која настане у установи.

**Број извршилаца: 1 (један)**

## ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ

### Члан 15.

У Центру се могу, у складу са законом, ради оспособљавања за самостално обављање послова примати приправници у средњој и високој стручној спреми.

Приправници се ангажују и остварују права у складу са законом и другим позитивноправним прописима.

О пријему приправника, у зависности од потреба посла и обима материјалних средстава, као и њиховом распоређивању, одлучује директор.

### Члан 16.

Ради обављања послова из надлежности Центра директор може ангажовати стручне раднике, стручне сараднике и друга лица у својству волонтера, у складу са законом.

### Члан 17.

За све приправнике и волонтерски ангажоване стручне раднике и стручне сараднике обезбеђује се обука.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 18.

Правилник о организацији и систематизацији послова Центра локалних услуга града Краљева ступа на снагу даном добијања сагласности оснивача

### Члан 19.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

### Члан 20.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Центра локалних услуга града Краљева бр.493/20 од 23. новембра 2020. године.

ГРАД КРАЉЕВО

ЦЕНТАР ЛОКАЛНИХ УСЛУГА ГРАДА КРАЉЕВА

Број: 485/2022

У Краљеву, 01.07.2022. године



ДИРЕКТОР

Зоран Балтић, дипл. економиста