

01-325/3

25.06 19

Јавна установа Меѓуопштински центар за социјална работа Берово

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места во Јавната Установа
Меѓуопштински центар за социјална работа
Берово

Јуни, 2019

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработени во јавен сектор (Службен весник на РМ 27/14, 199/14, 27/16 ,35/18 и 198/18), член 184 став алинеја 2 од Законот за социјалната заштита (Службен Весник на Република Северна Македонија бр.104/19) и член 19 став 1 алинеја 2 од Статутот на ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Берово, Управниот одбор на ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Берово на седницата одржана на _____2019 година донесе:

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места во
Јавната установа Меѓуопштински центар за социјална работа
БЕРОВО

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 30 работни места со 39 извршители, утврдени согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавната установа Меѓуопштински центар за социјална работа Берово број _____.

Член 2

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

Член 3

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

Член 4

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

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 4 работни места со 8 извршители на јавни службеници, распоредени по организациски единици, согласно Правилникот за внатрешна организација на Установата број- _____ од _____ 06.2019 година.

Член 6

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

- Ниво В02 – виш соработник –1 извршител
- Ниво В01 – советник –2 извршители
- Ниво Г01 самостоен референт - 2 извршители
- Ниво Г03 референт – 3 извршители

член 7

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

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

Член 8

1. Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за јавните службеници од категоријата Б4 се:
 - Стручни квалификации за ниво Б4 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

2.Работно искуство:

- Работно искуство за нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

3.Посебни работни компетенции:

- Познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми и канцелариско работење., и
- потврда за положен испит за административно управување,

4. Потребни општи работни компетенции на напредно ниво се:

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

Член 9

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

- Стручни квалификации и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен или за
 - за нивото В2 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

2. Работно искуство и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,

3. Посебни работни компетенции

- Познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми и канцелариско работење..

2. Потребни општи работни компетенции на средно ниво се:

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

Член 10

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

- Ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО, или најмалку вишо или средно образование;
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

2. Работно искуство за нивоата и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата,
- за нивото Г4 најмалку со или без работно искуство во структурата

3. Посебни работни компетенции

- Познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми и канцелариско работење..

4. Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДАВАТЕЛИТЕ НА ЈАВНИТЕ УСЛУГИ

член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 22 работни места, со 26 даватели на услуги во областа на социјалната заштита, распоредени по организациски единици, согласно Правилникот за внатрешна организација на Установата _____ број ____ од _____ 2019 година.

Член 12

Работните места од членот 11 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

1 категорија А стручни (дипломиран социјален работник, психолог, андрагог, педагог, правник, економист, лекар, дефектолог/специјален

едукатор и рехабилитатор, логопед, специјален педагог за превенција и ресоцијализација и социолог, здравствен работник, воспитувач и други),

- ниво А1 раководител на служба во јавните установи за социјална заштита,

- ниво А3 супервизија во центрите за социјална работа (дипломиран социјален работник, психолог, педагог),

- ниво А4 самостоен стручен службеник во јавните установи (правник, економист, дипломиран социјален работник, психолог, педагог, лекар, дефектолог, андрагог, логопед, лекар, специјален педагог за превенција и ресоцијализација, здравствен работник, воспитувач и социолог) и водител на случај во центар за социјална работа (дипломиран социјален работник, психолог, педагог, правник во центрите за социјални работи),

- ниво А5 стручен службеник во јавна установа за социјална заштита (правник, економист, дипломиран социјален работник, психолог, педагог, лекар, дефектолог, андрагог, логопед, лекар, специјален педагог за превенција и ресоцијализација, здравствен работник, воспитувач и социолог) и тријажер во центар за социјална работа (дипломиран социјален работник),

- категорија Б' помошно — стручни (воспитувач, главна медицинска сестра, физиотерапевт, работен терапевт, статистичар, правник, економист, здравствен работник, системоператори за внес, домаќинка, лаборант, негователи, болничар, физиотерапевт, медицинска сестра, геронто-домаќин, болничар, социјален згрижувач за деца, инструктор и други),

- ниво Б1 помошно – стручен од прво ниво,

- ниво Б2 помошно – стручен од второ ниво и

- ниво Б3 помошно – стручен од трето ниво.

- за ниво Б1 стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или најмалку ниво на квалификации VIБ,

- за ниво Б2 најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четири годишно средно образование V A 60 до 120 кредити според ЕКТС или вишо образование и

- за ниво Б3 најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование.

За сите нивоа од категоријата А посебни услови за вработување се и активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 13

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

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

член 14

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

Член 15

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

- Стручни квалификации и работно искуство и тоа:
 - за ниво А1 стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степени најмалку петгодини работно искуство,
 - за ниво А2 со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и најмалку три години работно искуство,
 - за ниво А3 стекнат и 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степени најмалку три години работно искуство,
 - за ниво А4 стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степени најмалку две години работно искуство,
 - за ниво А5 стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, без или со работно искуство од најмалку една година,
- За сите нивоа од категоријата А посебни услови за вработување се и активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

2. Потребни општи работни компетенции на средно ниво се:

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

Член 16

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

- Стручни квалификации и работно искуство и тоа:
 - за ниво Б1 стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или најмалку ниво на квалификации VI Б,
 - за ниво Б2 најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование и
 - за ниво Б3 најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование.

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

член 17

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 2 работни места со 5 извршители на помошно-техничките лица, распоредени по организациски единици, согласно Правилникот за внатрешна организација на Установата _____ број ____ од _____ 2019 година.

Член 18

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

Вработените во јавните установи за социјална заштита, кои вршат помошно-технички работи, имаат статус на помошно-технички лица од Групата IV и за нив се утврдуваат следниве подгрупи, категории и нивоа:

- подгрупа 1 категорија А хаус-мајстор, водоинсталатерски и електричарски работи, хигиеничар, градинар и други, категорија Б ложач на парен котел, домаќин-економ, автомехничар и други, помошно-технички лица за одржување на објектите и на опремата,
- подгрупа 2 категорија А чувар и други помошно-технички лица за обезбедување на објектите и на опремата,
- подгрупа 3 категорија А возач и други помошно-технички лица за превоз на лица и на опрема,

Член 19

Посебни услови утврдени со Законот за социјалната заштита за помошно-техничките лица од секоја категорија во подгрупите 1, 2, 3, 4 и 5 во областа од социјалната заштита се утврдуваат три нивоа:

- A01 помошно-технички лица од прво ниво, со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование,
- A02 помошно-технички лица од второ ниво, со најмалку ниво на квалификации III, 180 кредити според ЕЦВЕТ или тригодишно средно образование и
- A03 помошно-технички лица од трето ниво со најмалку ниво на квалификации I или основно образование.

V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈУМЦСР Берово

АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

1. Оддел-за административни работи, управување со човечки ресурси и помошно-технички работи

Реден број	01
Шифра на работно место	СО30102В01001
Назив на работно место	Правник
Звање на работно место	Советник
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Посебни услови	
Работни цели	Спроведување на нормативно-правни работи во насока на функционирање на Установата согласно законските прописи
	• Самостојно врши најсложени нормативно-правни, кадровски и други административни работи и управување со човечки ресурси, ги следи и

Работни задачи и обврски	применува прописите од областа во којашто работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои РМ им пристапила или ги ратификувала • Учествува во подготовка на документи и материјали кои се од областа која ја покрива, дава предлози за планот за работа во сопствениот делокруг или за делокругот на организациската единица во која работи, и подготвува извештај за напредокот во реализација на неговата работа • Организира и подготвува седници на стручен колегиум, управен одбор и друго, изготвува одлуки, барања, решенија, заклучоци што ги донесуваат директорот, колегиумот, управниот одбор, работните тела и комисии, и се грижи за нивно навремено спроведување во делот на работите што се во негова надлежност • Учествува во процесот на јавни набавки и ја спроведува целата постапка согласно работните односи (распишува огласи за прием, известувања, приговори, решенија и сл.) и врши други кадровски работи • Се грижи за целокупната документација од имотно-правен карактер на ниво на установа, изготвува договори на ниво на установа со други правни лица • Извршува стручни работи, ги штити интересите на Установата пред суд и други надлежни органи, со овластување од директорот • Остварува редовни контакти со другите вработени и организациони единици во Установата, како и со други институции и установи во доменот на својата работа и врши редовна преписка и кореспонденција • Превзема мерки и активности согласно Законот за управување со кризи и активности во кризна состојба; • Одговорен е за квалитетно и навремено извршување на работните задачи за кои е задолжен.
Одговара пред	директор

Реден број	02
Шифра на работно место	CO30102B01002

Назив на работно место	Одговорен сметководител
Звање на работно место	Советник
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно административни работи за комплетирање и контрола на сметководствените документи, конттирање и книжење на истите по хронлошки редослед со цел спроведување на годишна завршна сметка и целосно усогласување на работењето со законските прописи за финансиско сметководствено работење.
Работни задачи и обврски	- Самостојно врши најсложени сметководствени и други административни работи, и ги следи и применува прописите од областа во којашто работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - Ги планира буџетските средства и фискални импликации на програмските и проектните активности и изготвува финансиски план и финансиски извештаи; - подготвува анализа и толкување на финансиските извештаи за органите на управување и раководење со установата; - дава стручна помош и совети во делокругот на својата работа; - учествува во процесот на јавни набавки; - Се грижи за уредно и согласно законските одредби водење, бележење и чување на документацијата поврзана со целокупното финансиско работење на установата; - остварува редовни контакти со другите вработени и организациски единици на установата, како и со други институции и установи во доменот на својата работа; и

	- Одговорен е за квалитетно и навремено извршување на работните задачи за кои е задолжен;
Одговара пред	директор

Реден број	03
Шифра на работно место	CO30102B02004
Назив на работно место	Социолог
Звање на работно место	Виш соработник
Број на извршители	1
Вид на образование	Социологија
Посебни услови	
Работни цели	Следење и анализа на социјалните појави и ризици на подрачјето на кое работи Установата, и проценка на соодветноста на применетите мерки за социјална помош и заштита во однос на потребите на лицата во ризик
Работни задачи	• Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува работните задачи, што придонесуваат за истварување на програмата за работа на установата • Во соработка со останатите вработени, подготвува студии и анализи, открива, следи и проучува социјални појави и проблеми, и го изготвува годишниот план и извештај за работа на Установата • Води статистика и доставува редовни статистички и други податоци • Дава стручна помош и совети во делокругот на својата работа • Врши други работи од административна природа • Остварува редовни контакти со другите вработени и организациони единици во Установата, како и со други инситуции и установи во доменот на својата работа.

Одговара пред	директор
---------------	----------

Реден број	04
Шифра на работно место	CO30102Г01005
Назив на работно место	Сметководител
Звање на работно место	Самостоен референт
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	Спроведување на оперативни работи за комплетирање и контрола на сметководствените документи, контирање и книжење на истите по хронолошки редослед, со цел спроведување на годишна завршна сметка
Работни задачи	• Прибира и средува сметководствени документи и врши нивно книжење и контрола; ја комплетира потребната документација • Книжи и контролира сметководствени документи по хронолошки редослед на деловните промени во налозите за книжење и нивно сложување со извод • Усогласува приходи и расходи на Установата • Усогласува синтетичката со аналитичката сметководствена евиденција • Составува извештаи и други информации и обезбедува податоци за реализацијата на средствата на Установата • Подготвува годишна завршна сметка и подготвува потребни формулари • Следи и спроведува законски прописи од сметководствената евиденција • Средува сметководствена евиденција
Одговара пред	директор

Реден број	05
Шифра на работно место	СО30102Г01010
Назив на работно место	Архивар
Звање на работно место	Самостоен референт
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско образование Средно образование - економски науки
Работни цели	Спроведување на помошно – стручни административни, логистички и технички работи за управување со документирана граѓа
Работни задачи и обврски	• Прима, распоредува и заведува пошта во деловоден протокол; • Пишува пошта во интерни доставни книги по организациони единици; • Ракува со печат и штембил на Установата; • Врши архивирање на готови предмети, разведува и класифицира предмети во деловоден протокол; • Чување и надзор на документите во работните простории; • Врши попис и опис на архивски материјал и доставува листи за опис и попис до надлежните органи; • Чува архивски материјал согласно листата за рокови на нивно чување;
Одговара пред	директор

Реден број	06
Шифра на работно место	СО30102Г03005
Назив на работно место	Административен техничар
Звање на работно место	Референт
Број на извршители	2

Вид на образование	Гимназиско образование Средно образование- економски науки
Работни цели	Спроведување на помошно-стручни административни, логистички и технички работи во функција на поддршка на Установата
Работни задачи	• Извршува работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на службата што се однесуваат на вршење на административно-техничките работи • Води потсетник за закажување состаноци • Прима телефонски повици и закажува состаноци • Испраќа и прима факсови • Прима странки и ги насочува каде има потреба • Фотокопира материјали • Ги упатува граѓаните до соодветниот стручен вработен; • Водење на уписници и регистри за права и услуги во центарот
Одговара пред	директор

Реден број	07
Шифра на работно место	СО30102Г03005
Назив на работно место	Административен техничар
Звање на работно место	Референт
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско образование
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.

Работни задачи и обврски	• Учествува во извршувањето на помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички и други работи од административна природа и подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; • Обезбедување на подобар пристап и воспоставување комуникација на граѓаните со институцијата; • Прибирање и доставување на информации до семејствата кои живеат во длабока сиромаштија со посебен фокус на Ромите; • Извршува административно технички работи врз основа на конкретни упатства и насоки под ингеренции и контрола на раководителот на службата; • Прибира и доставува информации од областа на социјалната заштита до семејствата кои живеат во длабока сиромаштија; • Преку теренска работа идентификува проблеми и потреби на семејствата кои живеат во длабока сиромаштија со посебен фокус на Ромите; • Обезбедува полесен пристап на заедницата при остварување на нивните права и обврски од областа на социјалната заштита и ја мотивира заедницата за подобрување на нивната вработливост за полесен пристап и премин на пазарот на труд • Соработува со локални даватели на услуги заради поголема информираност при имплементирање на проекти од интерес на локалната заедница и вмрежување на институции и останатите чинители кои даваат услуги на локално ниво; • Работи проактивно во насока на имплементирање на локални политики за
---------------------------------	---

	семејствата кои живеат во длабока сиромаштија со посебен фокус на Ромите: • Одговорен е за квалитетно и навремено извршување на работните задачи за кои е задолжен.
Одговара пред	директор

Реден број	08
Шифра на работно место	CO30403A02001
Назив на работно место	Возач
Звање на работно место	Помошно техничко лице (за превоз на лица и опрема) од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско образование
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Спроведување на координативно-логистички и помошно-технички работи во функција на обезбедување логистичка поддршка во спроведувањето на надлежностите на Установата;
Работни задачи	• Го управува возилото согласно потребите на Установата • Се грижи за одржувањето, за техничката исправност и безбедност на возилото • Се грижи за редовно сервисирање, за роковите за технички преглед и за регистрација на возилото • Се грижи за хигиената на возилото • Води евиденција и ја чува документацијата во врска со одржување на возилото • Води евиденција за помината километража и за потрошено гориво • По налог превезува итна писмена што ја прима или доставува
Одговара пред	директор

Реден број	09
------------	-----------

Шифра на работно место	CO30401A03004
Назив на работно место	Хигиеничар
Звање на работно место	Помошно техничко лице (за одржување на објектите) од трето ниво
Број на извршители	4
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистички и помошно-технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	• Ја одржува хигиената во работните простории, објектот и неговата околина • Откривање на настанати дефекти и штети и навремено пријавување кај Раководителот на служба • Се грижи за рационално користење на потрошениот материјал • Грижа и одржување на инвентарот • Се грижи за уредување на дворот, цвеќиња и зеленило
Одговара пред	директор

Даватели на услуги

1. Служба за права на парична помош

Реден број	10
Шифра на работно место	CO30303A01002
Назив на работно место	Раководител на служба за права на парична помош
Звање на работно место	Раководен од I ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Правни науки
Посебни услови	

Работни цели	Раководи со службата во насока на ефикасно, ефективно и економично работење и ги реализира поставените цели и надлежности на службата
Работни задачи и обврски	• Раководи со службата • Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на службата, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа • Ја насочува, обединува и координира работата во службата, и ги распоредува работите и задачите на вработените • Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Директорот и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во службата • Врши непосредна контрола врз решенијата за права на парична помош • Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во службата, вклучувајќи следење на обем на извршена работа, ажурност, квалитет на работа, однос кон работа и кон клиенти, уредност на евиденцијата што ја водат вработените, се грижи за правилна примена на прописите и други показатели • Ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените • Остварува редовни контакти со другите вработени и организациони единици во установата, како и со други инситуции и установи во доменот на својата работа • Утврдува потреби за обука на вработените во рамките на КПР (континуиран професионален развој), се грижи за превенција од појава на синдромот на професионално согорување на

	вработените, учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и применува организациско учење со вработените
Одговара пред	Директорот

2.1 Оддел за права на парична помош Берово

Реден број	11
Шифра на работно место	CO30303A04020
Назив на работно место	Водител на случај во ЦСР_ дипломиран социјален работник
Звање на работно место	Стручен службеник од IV ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика,
Посебни услови	посебна лиценца за водител на случај во центар за социјална работа
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи во соработка со корисникот/семејството, за утврдување на нивните потреби и потенцијали, користејќи професионални и други ресурси од центарот за социјална работа и други установи и организации во насока на обезбедување на соодветни услуги за корисникот/семејството насочени кон нивно осамостојување и независност од социјалните служби/услуги.
Работни задачи и обврски	• Го запознава корисникот/семејството со законските обврски во постапување на центарот за социјална работа и неговите права и обврски; • Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството и планира, организира и реализира услуги и обезбедува мерки на социјална и правна заштита на корисникот/семејството во сите фази од постапката; • Ја координира работата на конкретен случај во службите на центрите за социјална работа,

	службите во локалната заедница и други организации или установи; • Преку активно вклучување на корисникот/семејството изготвува индивидуален план; • Ја уредува, координира и следи реализацијата на услугите и дава поддршка на корисникот/семејството во текот на процесот; • Води евиденција и документација за корисникот/семејството согласно законски и подзаконски акти и обезбедува доверливост и тајност на податоците; • Редовно и по потреба одржува состаноци со супервизорот и за комплексни случаи планира и одржува состаноци за планирање на предмет; • Го застапува и го заговара најдобриот интерес на корисникот/семејството • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата;
Одговара пред	Раководителот на служба за права на парична помош

Реден број	12
Шифра на работно место	CO30303A04009
Наз на работно место	дипломиран социјален работник
Звање	Самостоен стручен IV ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите по однос на остварување на права од парична помош
Работни задачи и обврски	• Поттикнува и презема превентивни дејствија за спречување и отстранување на причините за настанување на положба од социјален ризик

	• Воочување и проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на социјален ризик, и информирање на лицето во ризик за можните решенија, права и услуги, и средства за заштита • Утврдување на фактичка состојба • Решава по доставено барање за право на парична помош, постојано ја следи состојбата и промените кај корисникот, и постапува во согласност со законските надлежности и прописи, како и согласно стандардите и процедурите од подрачје на заштитата на корисници во одреден социјален ризик и применува современи методи и техники на работа • Води евиденција и прибира документација за корисниците на права на парична помош • За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик; информира други надворешни релевантни установи и институции и/или го упатува лицето кај соодветни вработени во Установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик. • Учествува во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата • Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа. • На барање на водителот на случај при оформен случај е потребно да се ангажира во истиот.
--	---

Одговара пред	Раководителот на служба за права на парична помош
---------------	---

Реден број	13
Шифра на работно место	CO30303A05028
Назив , на работно место	Тријажер во ЦСР
звање	Стручен службеник од V ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Работни цели	Навремено обезбедување на прва социјална услуга преку прв прием и контакт со барателот на прав на парична помош/услуга, информирање и упатување врз основа на принципите на приоритетност во постапувањето и рационализација на времето и средствата.
Работни задачи и обврски	-прв прием, идентификација и регистрација на секое лице кое за прв пат се обраќа за помош/информација/услуга -разгледување на приложена документација/барање (доколку има) -информирање за други достапни даватели на услуги или институции -детектирање на изложеност на ризици и конкретен проблем и првична проценка за потреба од постапување во ЦСР -определување на приоритети за постапување и проценка на итноста -информирање за надлежности, права и услуги што ги обезбедува Центарот за социјална работа -електронска евиденција на секое лице/семејство упатено за користење на права и услуги во ЦСР и препраќање кај раководител на служба -грижа за чување на податоците од евиденција (пишана/електронска)

	Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата;
Одговара пред	Раководителот на служба за права на парична помош

Реден број	14
Шифра на работно место	СО30303Б02013
Назив, на работно место	систем оператор за внес
звање	Помошно стручен од II ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика - вишо образование
Посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и внес на предметите по однос на остварување на права од парична помош
Работни задачи и обврски	• Води евиденција и прибира документација за корисниците на права на парична помош • Прима документација од и за корисниците на права на парична помош и внесува, евидентира податоци • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата • Обезбедува доверливост и тајност на податоците; • Разгледување на приложена документација/барање (доколку има) • Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа,
Одговара пред	Раководителот на службата за права на парична помош

Реден број	15
Шифра на работно место	СО30303А05017
Назив, на работно место	Дипломиран социјален работник
Звање на работно место	Стручен V ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите од услуги од социјална заштита
Работни задачи и обврски	- Поттикнува и презема превентивни дејствија за спречување и отстранување на причините за настанување на положба од социјален ризик - Воочување и проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на социјален ризик, и информирање на лицето во ризик за можните решенија, права и услуги, и средства за заштита - Утврдување на фактичка состојба - Решава по доставено барање за право на парична помош, постојано ја следи состојбата и промените кај корисникот, и постапува во согласност со законските надлежности и прописи, како и согласно стандардите и процедурите од подрачје на заштитата на корисници во одреден социјален ризик и применува современи методи и техники на работа - Води евиденција и прибира документација за корисниците на права на парична помош - За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија:

	ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик; информира други надворешни релевантни установи и институции и/или го упатува лицето кај соодветни вработени во Установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик. - Учество во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи - Учество во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата - Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа -
Одговара пред	Раководителот на служба за права на парична помош

2. 2. Оддел за права на парична помош Пехчево

Реден број	16
Шифра на работно место	СО30303А04020
Назив на работно место	Водител на случај во ЦСР/социјален работник
звање	Стручен службеник од IV ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика,
Посебни услови	посебна лиценца за водител на случај во центар за социјална работа
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи во соработка со корисникот/семејството, за утврдување на нивните потреби и потенцијали, користејќи професионални и други ресурси од центарот за социјална работа и други установи и организации во насока на обезбедување на

	соодветни услуги за корисникот/семејството насочени кон нивно осамостојување и независност од социјалните служби/услуги.
Работни задачи и обврски	• Го запознава корисникот/семејството со законските обврски во постапување на центарот за социјална работа и неговите права и обврски; • Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството; • Планира, организира и реализира услуги и обезбедува мерки на социјална и правна заштита на корисникот/семејството во сите фази од постапката; • Ја координира работата на конкретен случај во службите на центрите за социјална работа, службите во локалната заедница и други организации или установи; • Преку активно вклучување на корисникот/семејството изготвува индивидуален план; • Ја уредува, координира и следи реализацијата на услугите и дава поддршка на корисникот/семејството во текот на процесот; • Води евиденција и документација за корисникот/семејството согласно законски и подзаконски акти; • Редовно и по потреба одржува состаноци со супервизорот и за комплексни случаи планира и одржува состаноци за планирање на предмет; • Го застапува и го заговара најдобриот интерес на корисникот/семејството • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата;
Одговара пред	Раководителот на служба за права на парична помош

Реден број	17
Шифра на работно место	CO30303A04009
Назив, на работно место	Дипломиран социјален работник
Звање на работно место	Самосостоен стручен IV ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите по однос на остварување на права од парична помош
Работни задачи и обврски	• Поттикнува и презема превентивни дејствија за спречување и отстранување на причините за настанување на положба од социјален ризик • Воочување и проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на социјален ризик, и информирање на лицето во ризик за можните решенија, права и услуги, и средства за заштита • Утврдување на фактичка состојба • Решава по доставено барање за право на парична помош, постојано ја следи состојбата и промените кај корисникот, и постапува во согласност со законските надлежности и прописи, како и согласно стандардите и процедурите од подрачје на заштитата на корисници во одреден социјален ризик и применува современи методи и техники на работа • Води евиденција и прибира документација за корисниците на права на парична помош • За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е

	идентификуваниот проблем или ризик; информира други надворешни релевантни установи и институции и/или го упатува лицето кај соодветни вработени во Установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик. • Учествува во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата • Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа. • На барање на водителот на случај при оформен случај е потребно да се ангажира во истиот.
Одговара пред	Раководителот на служба за права на парична помош

3.Служба за услуги од социјална заштита

Реден број	18
Шифра на работно место	CO30303A01002
Назив , на работно место	Раководител на служба за услуги од социјална заштита
звање	Раководен од I ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Психологија Правни науки
Посебни услови	
Работни цели	Раководи со службата во насока на ефикасно, ефективно и економично работење и ги реализира поставените цели и надлежности на службата.

Работни задачи и обврски	• Раководи со службата • Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на службата, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа • Ја насочува, обединува и координира работата во службата • Ги распоредува работите и задачите на вработените, пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите, • Се грижи за правилна примена на прописите и квалитетна работа на службата • Врши непосредна контрола и надзор врз извршување на работата и задачите на вработените во службата, го следи обемот и квалитетот на извршената работа на вработените со кои раководи, ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен и предлага награди и казни за вработените, • Остварува редовни контакти со другите вработени и организациони единици во установата, како и со други инситуции и установи во доменот на својата работа • Утврдува потреби за обука на вработените во рамките на КПР (континуиран професионален развој), се грижи за превенција од појава на синдромот на професионално согорување на вработените, учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и применува организациско учење со вработените.
Одговара пред	Директорот

Реден број	19
Шифра на работно место	CO30303A04020
Назив, на работно место	Водител на случај/социјален работник
звање	Стручен службеник од IV ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика,
Посебни услови	посебна лиценца за водител на случај во центар за социјална работа
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи во соработка со корисникот/семејството, за утврдување на нивните потреби и потенцијали, користејќи професионални и други ресурси од центарот за социјална работа и други установи и организации во насока на обезбедување на соодветни услуги за корисникот/семејството насочени кон нивно осамостојување и независност од социјалните служби/услуги.
Работни задачи и обврски	• Го запознава корисникот/семејството со законските обврски во постапување на центарот за социјална работа и неговите права и обврски; • Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството; • Планира, организира и реализира услуги и обезбедува мерки на социјална и правна заштита на корисникот/семејството во сите фази од постапката; • Ја координира работата на конкретен случај во службите на центрите за социјална работа, службите во локалната заедница и други организации или установи; • Преку активно вклучување на корисникот/семејството изготвува индивидуален план; • Ја уредува, координира и следи реализацијата на услугите и дава поддршка на корисникот/семејството во текот на процесот;

	• Води евиденција и документација за корисникот/семејството согласно законски и подзаконски акти и обезбедува доверливост и тајност на податоците; • Редовно и по потреба одржува состаноци со супервизорот, а за комплексни случаи планира и одржува состаноци за планирање на предмет; • Го застапува и го заговара најдобриот интерес на корисникот/семејството • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата;
Одговара пред	Раководителот на служба за услуги од социјална заштита

Реден број	20
Шифра на работно место	CO30303A04007
Назив, на работно место	- Правник-
звање	Самостоен Стручен - IV ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите од услуги од социјална заштита
Работни задачи и обврски	• Поттикнува и презема превентивни дејствија за спречување и отстранување на причините за настанување на положба на социјален ризик • Воочување и проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на социјален ризик, утврдување на фактичка состојба и проценка на степенот на ризик и информирање на лицето во ризик за можните решенија, права и услуги, и средства за заштита

	• Применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита и непосредно помага на граѓанин (дете, адолесцент, возрастено лице), семејство и група граѓани, постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници во одреден социјален ризик, следеди и применува современи методи и техники на работа, и води евиденција и прибира документација за корисниците на услуги од социјална заштита, за применетите облици на социјална заштита • Учествува во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи • Решава за работите утврдени со семејно-правните прописи и постапува по работи од своја надлежност, утврдени со кривично-правните прописи • За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик, информира други надоврешни релевантни установи и институции или го упатува лицето кај соодветни вработени во Установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик. • Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа и учествува во изготвување планови и програми за социјална заштита, во развивање и спроведување на вонинституционални облици на социјална заштита, и во
--	--

	спроведување програми и други општи акти од областа на социјалната заштита • Учествова во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата • Соработува со релевантни институции и органи (образовни, здравствени, полициски, правосудни и други) и ја застапува установата во судски постапки •
Одговара пред	Раководителот на служба за услуги од социјална заштита

Реден број	21
Шифра на работно место	CO30303A04010
Назив, на работно место	Психолог
звање	Самостоен стручен IV ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија
Посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите од услуги од социјална заштита
	• Поттикнува и презема превентивни дејствија за спречување и отстранување на причините за настанување на положба на социјален ризик • Воочување и проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на социјален ризик, утврдување на фактичка состојба и проценка на степенот на ризик, и информирање на лицето во ризик за можните решенија, права и услуги, и средства за заштита

Работни задачи и обврски	• Применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита и непосредно помага на граѓанин (дете, адолесцент, возрастено лице), семејство и група граѓани, постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници во одреден социјален ризик, следеди и применува современи методи и техники на работа, и води евиденција и прибира документација за корисниците на услуги од социјална заштита, за применетите облици на социјална заштита • Учествува во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи • Решава за работите утврдени со семејно-правните прописи и постапува по работи од своја надлежност, утврдени со кривично-правните прописи • За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик, информира други надоврешни релевантни установи и институции или го упатува лицето кај соодветни вработени во Установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик. • Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа и учествува во изготвување планови и програми за социјална заштита, во развивање и спроведување на вонинституционални облици на социјална заштита и во
---------------------------------	---

	спроведување програми и други општи акти од областа на социјалната заштита • Учествова во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата • Соработува со релевантни институции и органи (образовни, здравствени, полициски, правосудни и други)
Одговара пред	Раководителот на служба за услуги од социјална заштита

Реден број	22
Шифра на работно место	CO30303A04011
Назив на работно место	Педагог
звање	Самостоен стручен IV ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Педагогија
Посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите од услуги од социјална заштита
Работни задачи и обврски	• Поттикнува и презема превентивни дејствија за спречување и отстранување на причините за настанување на положба на социјален ризик • Воочување и проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на социјален ризик, утврдување на фактичка состојба и проценка на степенот на ризик и информирање на лицето во ризик за можните решенија, права и услуги, и средства за заштита • Применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита,

	непосредно помага на дете, постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на деца во одреден социјален ризик, следеди и применува современи методи и техники на работа, и води евиденција и прибира документација за корисниците на услуги од социјална заштита, за применетите облици на социјална заштита • Учествува во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи • Решава за работите утврдени со семејно-правните прописи и постапува по работи од своја надлежност, утврдени со кривично-правните прописи • За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик, информира други надоврешни релевантни установи и институции и го упатува лицето кај соодветни вработени во Установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик. • Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа и учествува во изготвување планови и програми за социјална заштита, во развивање и спроведување на вонинституционални облици на социјална заштита и во спроведување програми и други општи акти од областа на социјалната заштита • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата
--	--

	Соработува со релевантни институции и органи (образовни, здравствени, полициски, правосудни и други)
Одговара пред	Раководителот на служба за права на парична помош

3.1 Оддел Мал групен дом

Реден број	23
Шифра на работно место	CO30303A04009
Назив, на работно место	- Дипломиран социјален работник
звање	Самостоен стручен IV ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца сместени во Мал групен дом
Работни задачи и обврски	- Поттикнува и презема превентивни дејствија, воочува и врши проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на ризик, утврдува фактичка состојба и проценка на степенот на ризик и пружа непосредна грижа и заштита на деца без родители и родителска грижа, сместени во мал групен дом - Учествува во изготвување планови и програми за социјална заштита, применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита, непосредно им помага на корисниците, постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на деца сместени во мал групен дом, следи и применува современи методи и техники на работа

	• Учествува во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, непосредно работи со децата и презема активности за грижа, заштита и надминување на состојбата на ризик • Организира и реализира дневни активности за грижа и заштита на корисниците, согласно видот на сместените корисници, и ги следи школските и воншколските активности на децата, со цел нивно оспособување за самостоен живот по напуштање на домот и прифаќање и интегрирање во заедницата • За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик, информира други надоврешни релевантни установи и институции или го упатува лицето кај соодветни вработени во Установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик. • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата • Учествува во развивање и спроведување вонинституционални облици на социјална заштита, во спроведување програми и други општи акти од областа на социјалната заштита и соработува со релевантни институции и органи (образовни, здравствени, полициски, правосудни и други) • Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа и води евиденција и прибира документација за корисниците на услуги од социјална
--	---

	заштита, за применетите облици на социјална заштита
Одговара пред	Раководителот на служба за услуги од социјална заштита

Реден број	24
Шифра на работно место	CO30303A04013
Назив, на работно место	- Дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор
звање	Самостоен стручен IV ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Дефектологија
Посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца сместени во мал групен дом
	- Поттикнува и презема превентивни дејствија, воочува и врши проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на ризик, утврдува фактичка состојба, врши проценка на степенот на ризик и учествува во изготвување планови и програми за заштита - Применува и спроведува соодветни облици и форми на заштита, непосредно му помага на корисникот, и постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на деца на деца сместени во мал групен дом, следи и применува современи методи и техники на работа - Учествува во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи,

Работни задачи и обврски	како и во други релевантни институции и органи, и презема активности за ублажување на состојбата на ризик, обезбедува дефектолошка поддршка и врши дефектолошка проценка на личноста, организира дневни активности кои водат кон социјализација и самостојно живеење по напуштање на домот • За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик, информира други надоврешни релевантни установи и институции или го упатува лицето кај соодветни вработени во Установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик. • Учествува во развивање и спроведување вонинституционални облици на социјална заштита, во спроведување програми и други општи акти од областа на социјалната заштита и соработува со релевантни институции и органи (образовни, здравствени, полициски, правосудни и други) • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата • Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа, и води евиденција и прибира документација за корисниците на услуги од социјална заштита, за применетите облици на социјална заштита
Одговара пред	Раководителот на служба за услуги од социјална заштита

Реден број	25
Шифра на работно место	CO30303A04018
Назив, з на работно место	воспитувач
звање	Самостоен стручен од IV ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Педагошки факултет одделенска настава
Посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Вршистручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца сместени во Мал групен дом
Работни задачи и обврски	- Поттикнува и презема превентивни дејствија, применува и спроведува соодветни облици и форми на заштита, непосредно му помага на корисникот, постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на деца сместени во мал групен дом, следи и применува современи методи и техники на работа - Учествува во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи, и презема активности за ублажување на состојбата на ризик, обезбедува воспитно-едукативна поддршка, и организира дневни активности кои водат кон социјално вклучување - За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик,

	информира други надоврешни релевантни установи и институции или го упатува лицето кај соодветни вработени во Установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик. - Учествува во развивање и спроведување вонинституционални облици на социјална заштита, во спроведување програми и други општи акти од областа на социјалната заштита и соработува со релевантни институции и органи (образовни, здравствени, полициски, правосудни и други) - Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата - Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа, и води евиденција и прибира документација за корисниците на услуги од социјална заштита, за применетите облици на социјална заштита
Одговара пред	Раководителот на служба за услуги од социјална заштита

Реден број	26
Шифра на работно место	СО30303Б03002
Назив, на работно место	неговател
звање	Помошно- стручен од III ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно гимназиско образование Средно економско образование
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца сместени во мал групен дом

Работни задачи и обврски	• Применува и спроведува активности за грижа и нега за децата, за обезбедување и задоволување на основните животни потреби, реализира активности за пополнување на слободното време на корисниците и врши други активности соодветно на потребите на корисниците • Постапува по стандарди и процедури од подрачјето на грижа и заштита на деца сместени во мал групен дом, следи и применува современи методи и техники на работа • Учествува во изведување на програмски активности насочени кон интеграција на корисниците, организирање на слободните активности, помош за совладување на едукативни и други активности, заедно со членовите на стручниот тим • Извршува дневни активности кои водат кон социјализација и социјално вклучување • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата • Учествува во спроведување на вонинституционални облици на социјална заштита • Учествува во спроведување програми и други општи акти од областа на социјалната заштита • Поднесува редовни извештаи за својата работа
Одговара пред	Раководителот на служба за услуги од социјална заштита

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

Реден број	27
Шифра на работно место	CO30303A05019
Назив, на работно место	педагог
звање	Стручен V ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Педагогија
Посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на корисниците со интелектуална или телесна попреченост
Работни задачи и обврски	- Поттикнува и презема превентивни дејствија, воочува и врши проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на социјален ризик, утврдува на фактичка состојба, проценка на степенот на ризик и на педагошките потенцијали на родителите/старателите, и го информира лицето во ризик и родителите/старателите за можните решенија, права и услуги, и средства за заштита - Учествува во изготвување на Индивидуален план за работа со детето, согласно Програмата за работа на дневниот центар, и спроведува активности од Планот, изготвува и реализира планови и програми за воспитно-образовни активности на корисниците, применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита и непосредно му помага на корисникот и семејството/старателите - Постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници со интелектуална или телесна попреченост,

	следеди и применува современи методи и техники на работа и применува методи и техники за испитување на детскиот развој, ги испитува односите во семејството и работи на развој на воспитно-едукативните способности кај корисниците, кои водат кон социјализација и социјално вклучување во средината на лицата со посебни потреби • Учество во изготвување на методските единици за воспитно-едукативните содржини и во изборот и изработката на дидактичките средства за работа со корисниците • Учество во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи • За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик, информира други надоврешни релевантни установи и институции или го упатува лицето кај соодветни вработени во Установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик. • Учество во развивање и спроведување вонинституционални облици на социјална заштита, во спроведување програми и други општи акти од областа на социјалната заштита, учествува во реализирање на активности за подобрување на соработката на локалната заедница, согласно Програмата за работа со локалната заедница, и соработува со релевантни институции и органи (образовни,
--	---

	здравствени, полициски, правосудни и други) - Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата - Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа, и води евиденција и прибира документација за корисниците на услуги од социјална заштита, за применетите облици на социјална заштита
Одговара пред	Раководителот на службата за услуги од социјална заштита
Реден број	28
Шифра на работно место	CO30303A04013
Назив на работно место	Дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор
звање	Самостоен стручен од IV ниво
Број на извршители	- 1
Вид на образование	- Дефектологија
Посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на корисниците со интелектуална или телесна попреченост
	- Поттикнува и презема превентивни дејствија, воочува и врши проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на социјален ризик, утврдува фактичка состојба и проценка на степенот на ризик, го информира на лицето во ризик и родителите/старателите за можните решенија, права и услуги, и средства за заштита, и учествува во изготвување планови и програми за социјална заштита - Применува и спроведува соодветни облици и форми на заштита, непосредно

Работни задачи и обврски	му помага на корисникот и семејството/старателите, и постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници со интелектуална или телесна попреченост, следи и применува современи методи и техники на работа • Учество во изготвувањето на Индивидуалниот план за работа со детето и спроведува активности од Планот, согласно програмата за работа на дневниот центар • Учествува во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи, и презема активности за ублажување на состојбата кај лицата со интелектуална или телесна попреченост, обезбедува дефектолошка поддршка и врши дефектолошка проценка на личноста, организира дневни активности кои водат кон социјализација, социјално вклучување во средината и едукација на лицата со посебни потреби • Соработува со семејството согласно Програма за работа со родители, преку стручна поддршка и советување и учествува во реализирање на активности за социјализација, интеграција и самостојно функционирање, согласно Програмата за работа на Дневниот центар • За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик, информира други надоврешни релевантни установи и институции или го упатува лицето кај соодветни вработени во Установата или кај релевантни
---------------------------------	--

	институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик. • Учествова во развивање и спроведување во институционални облици на социјална заштита, во спроведување програми и други општи акти од областа на социјалната заштита, учествува во реализирање на активности за подобрување на соработката на локалната заедница, согласно Програмата за работа со локалната заедница, и соработува со релевантни институции и органи (образовни, здравствени, полициски, правосудни и други) • Учествова во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата • Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа, и води евиденција и прибира документација за корисниците на услуги од социјална заштита, за применетите облици на социјална заштита
Одговара пред	Раководителот на служба за услуги од социјална заштита

Реден број	29
Шифра на работно место	CO30303A04009
Назив, на работно место	Дипломиран социјален работник
звање	Самостоен стручен од IV ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Посебни услови	

	Лиценца за работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на корисниците со интелектуална или телесна попреченост
Работни задачи и обврски	• Презема превентивни дејствија, воочува и врши проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на социјален ризик, утврдување фактичка состојба и проценка на степенот на ризик и го информира на лицето во ризик и родителите/старателите за можните решенија, права и услуги, и средства за заштита • Учество во изготвување планови и програми за социјална заштита, применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита, непосредно му помага на корисникот и семејството/старателите, постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници со интелектуална или телесна попреченост, и следи и применува современи методи и техники на работа • Учество во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи и превзема активности за ублажување/подобрување на состојбата кај лицата со интелектуална или телесна попреченост, организира дневни активности кои водат кон социјализација, социјално вклучување во средината и едукација на лицата со посебни потреби • За идентификуваните проблеми и ризици кои се надвор од негова надлежност соодветно ги презема следните дејствија: ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е

	идентификуваниот проблем или ризик, информира други надворешни релевантни установи и институции или го упатува лицето кај соодветни вработени во Установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик. • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата • Учествува во развивање и спроведување вонинституционални облици на социјална заштита, во спроведување програми и други општи акти од областа на социјалната заштита, учествува во реализирање на активности за подобрување на соработката на локалната заедница, согласно Програмата за работа со локалната заедница, и соработува со релевантни институции и органи (образовни, здравствени, полициски, правосудни и други) • Ја планира и поднесува редовни извештаи за својата работа и води евиденција и прибира документација за корисниците на услуги од социјална заштита, за применетите облици на социјална заштита • Изработува наод и мислење (социјална анамнеза) согласно Програма и упатство за работа за дневен центар, оформува и води досие за детето и учествува во изготвување на индивидуален план за работа со корисникот и спроведува активности согласно истиот • Соработува со семејството согласно Програма за работа со родители, преку стручна поддршка и советување и учествува во реализирање на активности за социјализација, интеграција и
--	---

	самостојно функционирање, согласно Програмата за работа на Дневниот центар
Одговара пред	Раководителот на служба за услуги од социјална заштита

Реден број	30
Шифра на работно место	СО30303Б02010
Назив, на работно место	Медицинска сестра
звање	Помошно -стручен II ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно стручно образование-медицински науки
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на корисниците со интелектуална или телесна попреченост
Работни задачи и обврски	• Применува и спроведува активности за грижа и нега за корисниците, соодветно на нивните потреби, а согласно Програмата и Упатството за работа на дневниот центар • Постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници со интелектуална или телесна попреченост, следи и применува современи методи и техники на работа • Учествува во изведување на програмски активности насочени кон стимулирање на развојот, заедно со членовите на стручниот тим • Овозожува помош и поддршка при прифаќање, облекување и соблекување, хранење, одржување на личната хигиена и обавување на физиолошките потреби на корисниците, учествува во тоалет тренинг, активно учествува при изведување на одредени програмски активности и

	оформува и води медицинско досие за детето. • Превзема активности за ублажување на состојбата кај лицата со интелектуална или телесна попреченост, извршува дневни активности кои водат кон социјализација и социјално вклучување во средината на лицата со посебни потреби • Соработува со матичните лекари на корисниците и други надлежни здравствени институции • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата и учествува во спроведување на вонинституционални облици на социјална заштита • Учествува во спроведување програми и други општи акти од областа на социјалната заштита • Поднесува редовни извештаи за својата работа
Одговара пред	Раководителот на служба за услуги од социјална заштита

Реден број	31
Шифра на работно место	СО30303Б02011
Назив на работно место	Физиотерапевт
звање	Помошно стручен од II ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно медицинско училиште физиотерапија
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на

	корисниците со интелектуална или телесна попреченост
Работни задачи и обврски	• Превземање на превентивни мерки по однос на спречување на развој на ортопедски мани на р'бетен столб и екстремитети, применува и спроведува активности за функционалниот и моторниот развој на корисниците, соодветно на нивните потреби • Постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници со интелектуална или телесна попреченост, следи и применува современи методи и техники на работа, согласно Програмата и Упатството за работа на дневниот центар • Превзема активности за подобрување на телесната функционалност и моторниот развој кај корисниците, и извршува дневни активности кои водат кон социјализација и социјално вклучување во средината на лицата со посебни потреби • Активно учествува во изведување на одредени програмски активности насочени кон стимулирање на развојот, заедно со членовите на стручниот тим, и планира и реализира физикална терапија, согласно потребите на корисниците • Соработува и врши обука на родителите/старателите, за работа во домашни услови • Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата • Учествува во спроведување на вонинституционални облици на социјална заштита • Учествува во спроведување програми и други општи акти од областа на социјалната заштита, донесени и финансирани од општината и поднесува редовни извештаи за својата работа

Одговара пред	Раководителот на служба за услуги од социјална заштита
---------------	--

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

член 20

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

Член 21

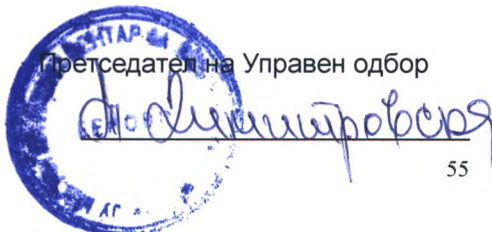
Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Берово бр. 01-316/2 од 03.07.2015 година, Правилникот за изменување на Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места на ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Берово бр.01-506/2 од 06.11.2015 година, Правилникот за изменување на Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Берово бр.01-155/1 од 20.02.2018 година, Правилникот за изменување на Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Берово бр.01-221/2 од 29.03.2018 година, Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Берово бр.01-260/2 од 19.04.2018 година, Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Берово бр.01--302/2 од 10.05.2018 година и Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Берово бр.01-368/5 од 18.06.2018 година.

Член 22

Овој Правилник влегува во сила наредниот ден од денот на добивање на согласност од Министерот за труд и социјална политика на Република Македонија, а ќе се објави на огласна табла на Установата.

Бр. _____
_____ 2019

Претседател на Управен одбор



**ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИ МЕСТА ВО
ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Берово**

Реден број	Шифра на работно место	Назив на работно место	Звање	Број на извршители
Оддел-за административни работи, управување со човечки ресурси и помошно-технички работи				
1.	CO3 0102B01001	Правник	Советник	1
2.	CO3 0102B01001	Одговорен сметководител	Советник	1
3.	CO30102B02004	Социолог	Виш соработник	1
4.	CO30102Г01005	Сметководител	Самостоен референт	1
5.	CO30102Г01010	Архивар	Самостоен референт	1
6.	CO30102Г03005	Административен техничар	Референт	3
7.	CO30403A02001	Возач	Помошно техничко лице (за превоз на лица и опрема) од второ ниво	1
8.	CO30401A03004	Хигиеничар	Помошно техничко лице (за одржување на објектите) од трето ниво	4
2.Служба за права на парична помош од социјална заштита				
2.1 Оддел за права на парична помош Берово				
9.	CO30303A01002	Раководител на служба во УСЗ	Стручен I ниво	1

10.	CO30303A04020	Водител на случај	Самостоен стручен IV ниво	2
11.	CO30303A04020	Самостоен стручен службеник во УСЗ	стручен IV ниво	1
12.	CO30303B02013	Помошно стручен систем оператор за внес	Помошен стручен II ниво	1
13.	CO30303A05028	Тријажер во ЦСР	Стручен V ниво	1
14.	CO30303A05017	Стручен службеник во УСЗ	Стручен V ниво	1
2.2 Оддел за права на парична помош Пехчево				
15.	CO30303A04020	Водител на случај	Самостоен стручен IV ниво	1
16.	CO30303A04009	Самостоен стручен службеник во УСЗ	Стручен V ниво	1
3. Служба за услуги од социјална заштита				
17.	CO30303A01002	Раководител на служба во УСЗ	Стручен I ниво	1
18.	CO30303A04020	Водител на случај	стручен IV ниво	1

19.	CO30303A04010	Самостоен стручен службеник во УСЗ Психолог	Стручен IV ниво	1
20.	CO30303A04011	Самостоен стручен службеник во УСЗ Педагог	Стручен IV ниво	1
21.	CO30303A04007	Самостоен стручен службеник во УСЗ Правник	Стручен IV ниво	1

3.1 Оддел –Мал групен дом

22.	CO30303A04009	Самостоен стручен службеник во УСЗ Дипломиран социјален работник	Стручен IV ниво	2
23.	CO30303A04013	Самостоен стручен службеник во УСЗ Дефектолог	Стручен IV ниво	1
24.	CO30303A04018	Самостоен стручен службеник во УСЗ Воспитувач	Стручен IV ниво	1
25.	CO30303B03001	Помошно стручен Неговател	Помошно стручен III ниво	2

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

26.	CO30303A05019	стручен службеник во УСЗ Педагог	стручен V ниво	1
27.	CO30303A04013	Самостоен стручен службеник во УСЗ Дефектолог	Стручен IV ниво	1
28.	CO30303A04009	Самостоен стручен службеник во УСЗ Дипломиран социјален работник	Стручен IV ниво	1
29.	CO30303B02010	Помошно стручен Медицинска сестра	Помошно стручен од II ниво	2
30.	CO30303B02011	Помошно стручен Физиотерапевт	Помошно стручен од II ниво	1

Табела за пополнети работни места

Бр.	Ниво на работно место	Звање	Број на работни места		
			Систематизирани	Потполнети	Непотполнети
	Административни службеници		8	6	2
1	B1	Советник	2	1	1
2	B2	Виш соработник	1	1	/
3	Г1	Самостоен референт	2	2	/
4	Г3	Референт	3	2	1
	Даватели на услуги		26	22	4
1	A1	Раководител на служба	2	/	2
	A4	Водител на случај	3	3	/
2	A4	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	12	12	/
3	A5	Тријажер-стручен службеник од петто ниво	1		1
4	A5	Стручен службеник од петто ниво	2	1	1
5	B1	Помошно стручен службеник од 2 ниво	4	4	/
6	B2	Помошно стручен службеник од 3 ниво	2	2	/

					/
	Помошно-технички кадар		5	5	/
	Одржување на објекти и опрема		4	4	0
3	A3	Помошно-техничко лице за одржување на објекти од III ниво	4	4	
	Превоз на лица и опрема		1	1	
2	A2	Помошно-техничко лице за превоз на лица и опрема од II ниво	1	1	/
ВКУПНО			39	32	7