

На основу чл. 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС РС и 113/2017), чл. 12. ст. 1. Закона о социјалној заштити ("Сл. гласник РС", бр. 24/2011), чл. 30-32, чл. 159. ст. 1. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), чл. 3 Правилника о стручним пословима у социјалној заштити ("Сл. гласник РС", бр. 1/2012 и 42/2013), чл. 38 и чл. 38а Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите ("Сл. гласник РС", бр. 42/2013, 89/2018 и 73/2019) и члан. 23. Статута Установе социјалне заштите - Геронтолошког центра „Бечеј“ у Бечеју, директор Установе социјалне заштите - Геронтолошког центра "Бечеј" у Бечеју, дана 10.10.2022. године доноси:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У УСТАНОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
ГЕРОНТОЛОШКОМ ЦЕНТРУ „БЕЧЕЈ“ У БЕЧЕЈУ**

Члан 1.

Члан 7. Правилника о организацији и систематизацији послова у Установи социјалне заштите Геронтолошком центру „Бечеј“ у Бечеју (у даљем тексту: Правилник), број 313 од 08.09.2020. године, мења се и гласи:

„Број извршилаца за пружање услуга смештаја, заједно са кадровима на пружању здравствене заштите износи 72 извршилаца.

Поред радних места из основне делатности, одлуком локалне самоуправе Установи могу бити поверени послови обављања помоћи и неге у кући корисника, те се у том случају из буџетских средстава општине Бечеј финансира још 7 (седам) радних места, те укупан број радних места износи 79.

Директор Установе свој рад обавља у радном односу, али га именује надлежни орган оснивача Установе у складу са Законом.

Радна места за пружање услуга домског смештаја и услуга кућне неге, као и опис истих, стручна спрема и сл. утврђени су у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.“

Табеларни приказ свих радних места у Установи:

Редн и бр.	Назив радног места	Број извршилаца
Установа као целина		
1.	Директор	1
Служба за административне, финансијске и рачуноводствене послове		
1/1.	Руководилац финансијско – рачуноводствених послова	1
1/2.	Администратор информационих система и технологија	1
1/3.	Референт за правне, кадровске и административне послове	2

1/4.	Референт за финансијско – рачуноводствене послове	2
1/5.	Стручни сарадник за јавне набавке	1
1/6.	Магационер-економ	1
1/7.	ПРАВНИК - СЕКРЕТАР	1
Служба за стручни социјални рад		
2/1.	Социјални радник	2
2/2.	Радни терапеут	2
Служба за здравствену заштиту и негу корсника		
3/1.	Доктор медицине	1
3/2.	Медицинска сестра/техничар	12
3/3.	Неговатељ/ица	26
3/4.	Главни кувар	1
3/5.	Кувар/посластичар	3
3/6.	Помоћни кувар	1
3/7.	Кафе куварица/сервирка	2
3/8.	Чистачица	4
3/9.	Фризер/Берберин	1
3/10.	Техничар одржавања одеће	2
3/11.	Кројач	1
Техничка служба		
4/1.	Домар/мајстор одржавања	3
4/2.	Возач	1
Укупно:		72
Служба за помоћ и негу у кући		
5/1.	Стручни радник у услугама у заједници	1
5/2.	Неговатељица – СПНК	6
Укупно са службом за помоћ и негу у кући		79

Члан 2.

У члану 14. став 2. Правилника, Поглавље I СЛУЖБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ, Радна места, опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца, тачка 1/7 мења се и гласи:

1/7.

Назив радног места	ПРАВНИК - СЕКРЕТАР
Општи/ типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – организује и координира правне и опште послове; – организује и координира, руководи процесом правних и општих послова; – прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;

- израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте и прати њихову примену;
- прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката;
- стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско-правног карактера;
- израђује уговоре;
- припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката и израђује појединачне акте;
- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно-техничке послове око избора за органе установе;
- примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и израду појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и друге чињенице у складу са законом;
- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Додатна знања/ испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - лиценца за оваљање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.
Број извршилаца:	1 (један)

Члан 3.

У члану 16. став 2. Правилника, Поглавље III СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ КОРИСНИКА, Радна места, опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца, у тачки 3/3 Радно место: НЕГОВАТЕЉ, у делу Број извршилаца, број: „25“ замењује се бројем: „26“.

Члан 4.

У члану 18. став 2. Правилника, Поглавље III СЛУЖБА ЗА ПОМОЋ И НЕГУ У КУЋИ, Радна места, опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца, у тачки 5/2 Радно место: НЕГОВАТЕЉ-СПНК, у делу Број извршилаца, број: „4“ замењује се бројем: „6“.

Члан 5.

У свему осталом Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи социјалне заштите Геронтолошком центру „Бечеј“ у Бечеју, остаје непромењен.

Члан 6.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Установи социјалне заштите Геронтолошком центру „Бечеј“ у Бечеју ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, по добијању сагласности оснивача.

У Бечеју, дана 10.10.2022. године

