

На основу члана 20. Закона о слободи приступа информацијама ("Службени гласник Републике Српске" број 20/01), члана 40. Статута Јавне установе „Центар за социјални рад“ Бања Лука, те Одлуке директора Центра број: 01-051.12-1-367/18 од 12.12.2018. године , Директор Центра дана 12.12.2018. године доноси:

ИНДЕХ РЕГИСТАР ИНФОРМАЦИЈА Јавне установе „Центар за социјални рад“ Бања Лука

Овај Индекс регистар можете на Ваш захтјев добити на адреси:
Јавна установа „Центар за социјални рад“ Бања Лука, Гундулићева број 31,
или преузети на Веб страници Центра www.csrbl.org.

Јавна установа „Центар за социјални рад“ Бања Лука (у даљем тексту: Центар), и његова одјељења, посједују бројне информације, већином у писаном облику, у оригиналу или фотокопији.

Приступ информацијама детаљно је описан у Водичу за приступ информацијама у Јавној установи " Центар за социјални рад" Бања Лука, у смислу члана 20. Закона о слободи приступа информацијама ("Службени гласник Републике Српске" број 20/01). Овај Индекс регистар, уз називе Одјељења Центра садржи основне информација о пословима који су у дјелокоругу истих.

За информације које нису наведене у Индекс регистру, обратите се раднику Центра овлашћеном за информисање.

Послови у Центру организују се у оквиру Одјељења који чине јединствен процес рада у Центру и то:

- 1. ОДЈЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА**
- 2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОРОДИЧНО-ПРАВНУ ЗАШТИТУ ДЈЕЦЕ И ПОРОДИЦЕ**
- 3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛА И СТАРА ЛИЦА**

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

Одјељење општих послова дефинише позиције у погледу радних мјеста:

ДИРЕКТОР

- Организује и руководи радом Центра, заступа и представља Центар према трећим лицима и одговара за законитост рада Центра,
- Предлаже Управном одбору програм рада, финансијски план, унутрашњу организацију послова и систематизацију радних мјеста и друге нормативне акте,
- Предузима мјере за ефикасно и законито извршење одлука, закључака и препорука Управног одбора,
- Извршава правоснажне одлуке Суда,
- Подноси извјештај о раду и финансијском пословању,
- Одлучује о потреби заснивања радног односа са новим радницима, распоређивању радника, престанку радног односа, изриче дисциплинске мјере,
- Доноси одлуке, упутства и наредбе у вези са радом и пословањем Центра,
- Обавља и друге послове предвиђене законом и општим актима Центра.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

- Помаже директору у извршавању послова који се односе на дјелатности Центра,
- Замјењује директора у његовом одсуству и по његовом овлаштењу обавља континуирано послове и задатке,
- Врши контролу припремљених аката, даје сагласност и потписује документе и акте из надлежности Центра, а у складу са утврђеним овлаштењима, процедурама и законским прописима,
- Распоређује послове на надлежна одјељења, а по потреби непосредно на извршиоце унутар одјељења,
- Заједно са руководиоцима Одјељења прати примјену прописа из надлежности Центра,
- Издаје упутства и налоге за рад одјељења, врши праћење и анализирање извршавања радних задатака по свим одјељењима,
- Учествује у изради стратешких докумената за рад установе,
- Прати квалитет рада у складу са ИСО стандардима, учествује у раду Тима за управљање квалитетом,
- Организује и распоређује стручне и друге раднике у оквиру центра,
- Врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања законом, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних и утврђених рокова за поступање, вођење евиденције и документације о кориснику и раду са корисником,
- Обавља комуникацију и координира рад установе са службама и институцијама у локалној заједници у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком,
- На тражење клијената обавља разговор с њима, а везано за приговор на рад радника одјељења,
- Обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговара директору Центра.

КООРДИНАТОР ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ И РАЗВОЈ

- Истражује потребе, планира и води организацију перманентног стручног образовања запослених у Центру,
- Води израду извјештаја о раду и пословању Центра, изради плана и програма рада Центра,
- Израђује периодичне анализе из домена пословања Центра,
- Прати квалитет рада у складу са ИСО стандардима, учествује у раду Тима за управљање квалитетом,
- Учествоује у дефинисању индикатора за праћење квалитета услуга,
- Учествоује у дефинисању процедура рада,
- Учествоује у изради анализа друштвених кретања у Граду Бања Лука,
- Учествоује у припремању извјештаја о специфичним категоријама корисника,
- У складу са потребама Центра, планира, организује и координира све активности везане за волонтере,
- Истражује и иницира развој нових услуга у складу са принципима савременог социјалног рада,
- Координира обављање практичне наставе ученика и студената,
- Одређује непосредне задатке извршиоцима у Одјељењу, те прати њихов рад и помаже у извршавању најсложенијих задатака,
- Обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручних радника са корисником,
- Предлаже планове за професионално усавршавање и специјалистичко образовање запослених,
- Одговоран је за кориштење материјалних и људских ресурса Одјељења,
- Подноси мјесечне извјештаје о раду одјељења до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад одговара директору Центра.

КООРДИНАТОР ЗА РАД СА ПАРТНЕРИМА И ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

а. Партнерство

- Иницира и организује сарадњу са партнерима у правцу развоја мјешовитог система пружања услуга,
- Иницира и потиче израду и потписивање Меморандума о сарадњи,
- Учествоује у праћењу реализације активности дефинисаних Меморандумима о сарадњи,
- Организује континуиране и редовне састанке партнера на координацији појединих активности,
- Сарађује, организује и координира добровољне активности грађана, удружења, хуманитарних и других невладиних организација које имају за циљ провођење социјалне заштите,
- Подстиче умрежавање невладиних организација у циљу подстицања размјене информација, сарадње, и партнерства на пројектима,
- Организује едукације стручних радника Центра као и партнера у пројектним активностима,

- Истражује и иницира развој нових услуга у складу са принципима савременог социјалног рада,
- Иницира и организује истраживање потреба корисника у заједници,
- Управља радом тима за квалитет Центра и извршава све обавезе Представника руководства за квалитет у складу са захтјевима стандарда ИСО 9001 – Систем управљања квалитетом,
- Брине о ажурности документације квалитета и Унутрашњој комуникацији,
- Учествоује у дефинисању индикатора за праћење квалитета услуга,
- Учествоује у дефинисању процедура рада,
- Учествоује у планирању и организацији перманентног стручног образовања радника Центра (интерне и екстерне едукације),
- Перманентно прати развој савремене праксе социјалног рада у окружењу и развијеним земљама Европе и свијета са циљем прилагођавања добрих искустава у нашем контексту,
- Прикупља информације за базу података о пројектима и невладиним организацијама и дистрибуира информације релевантним стручним тимовима,
- Прати истраживања потреба корисника у заједници,
- Прикупља, обрађује и анализира мјесечне и годишње извјештаје радника Центра,
- Учествоује у изради извјештаја о пословању Центра и изради Програма рада Центра,
- Учествоује у изради анализа друштвених кретања у Граду Бања Лука,
- Учествоује у припремању извјештаја о специфичним категоријама корисника,

- Учествоује у изради планова и стратегија на нивоу Града и ентитета,

б. Односи с јавношћу

- Координира сарадњу са медијима и обједињује објављене материјале,
- Припрема саопштења за медије и даје изјаве на уопштена питања новинара везана за рад Центра,
- Израђује промотивне материјале, припрема и дистрибуира све комуникацијске, односно промотивне, материјале (флајера, памфлета, постера, брошура, издања новина, часописа),
- Ажурира информације на интернет страници Центра,
- Сарађује, организује и координира добровољне активности грађана, удружења, хуманитарних и других невладиних организација које имају за циљ провођење социјалне заштите,
- Информише партнере о активностима Центра,
- Пружа техничку подршку радницима у обављању свакодневних активности и припреми за учешће на семинарима и конференцијама,
- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговара координатору за истраживање и развој - руководиоцу одјељења општих послова и директору Центра.

ПОСЛОВИ ПСИХОЛОШКО-ПЕДАГОШКЕ ПОДРШКЕ

а. Превентивни рад

- Обавља активности на плану примарне превенције које се односе на промоцију просоцијалних понашања код дјеце,
- Учествовање на стручним скуповима и у јавним медијима на тему заштите дјеце,
- Израђује планове и програме за превенцију и сузбијање васпитне запуштености са конкретним обавезама и задужењима појединих носилаца,

б. Послови психолога

- Обавља интервју са клијентима, психотерапијски, психодијагностички и савјетодавни рад,
- Врши експертизу личности код прекршајног поступка код малољетника,
- Ради са малољетним лицима који имају сметње у социјалном функционисању по основу различитих узрока,
- Учествује у креирању индивидуалног плана за малољетна лица у односу на дијагностику и потребе клијената,
- Обавља послове везане за заштиту дјеце из породица са поремећеним породичним односима и учествује у регулисању тих односа,
- Обавља послове везане за заштиту дјеце и омладине са поремећајима у друштвеном понашању,
- Ангажује се у тиму за провођење мјера: појачаног надзора родитеља, појачаног надзора органа старатељства, упућивање у васпитну установу, упућивање у васпитно-поправни дом и казнено-поправни дом, трговине људима и други.
- Истражује и иницира развој нових услуга у складу са принципима савременог социјалног рада, и прати реализовање услуга у заједници,
- Сарађује са институцијама у заједници у циљу заступања клијената,
- Обавља савјетодавно-терапијски рад са клијентима и породицама,
- Обавља психолошку процјену личности кроз примјену психодијагностичких мјерних инструмената и даје писмени налаз и мишљење,
- Психолошка процјена у поступцима остваривања права из социјалне заштите, процјена потенцијалних хранитеља, старатеља, његоватељица, персоналних асистената, и друге психолошке процјене,
- Врши индивидуални и групни психо-социјални рад са клијентима,
- Пружа психо-социјалну подршку жртвама трговине људима,
- Савјетовање,
- Учествује у евалуацији услуга у заједници,
- Учествује у раду Стручног вијећа и Стручних тимова,
- Вођење евиденције у складу са позитивном законском регулативом,
- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад одговара руководиоцу одјељења и директору Центра

в. Послови педагога

- Обавља савјетодавно-васпитни рад са дјецом школског узраста индивидуални и групни рад,
- Ради на развоју социјалних вјештина код дјеце кроз индивидуални и групни рад,
- Израђује индивидуални план заштите дјетета,

- Учествоује у раду Дневних Центара за дјецу и обавља савјетодавни педагошки рад са дјецом,
- Сарађује са школама у оквиру примарне и секундарне превенције асоцијалног понашања (бјежање из школе, напуштање редовног школовања.),
- Учествоује у поступку око остваривања права и интереса дјетета,
- Координира активности које обухватају едукацију и програме за подизање нивоа свијести младих кроз јавно мијење и рад у школама,
- Учествоује у тиму са циљем заштите дјце из породица са поремећеним породичним односима, дјце и омладине са поремећајима у друштвеном понашању, дјце без родитељског старања, и другим случајевима по одлуци стручног вијећа,
- Надзор над вршењем родитељског права,
- Обавља активности везане за ограничавање родитељског права
- Сарађује са надлежним институцијама у складу са прописаним процедурама Центра,
- Вођење евиденције у складу са позитивном законском регулативом,
- Истражује и иницира развој нових услуга у складу са принципима савременог социјалног рада, и прати реализовање услуга у заједници,
- Рад по жалбама странака,
- Учествоује у раду стручних тимова и Стручних вијећа,
- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговара руководиоцу одјељења и директору Центра.

ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

- Врши заказивање, пријем и усмјеравање клијената за директора и замјеника директора, даје потребне информације и обавјештења,
- Организује и координира пословима кућног мајстора, возача и радника на одржавању хигијене,
- Одговара за наручивање опреме и канцеларијског материјала,
- Води евиденцију о службеним путовањима директора и врши резервације,
- Води евиденцију о кориштењу службених аута, и учествује у креирању распореда одлазака стручних радника на терен,
- Обавјештава директора и рецепцију о разлозима изостанака радника са посла,
- Води евиденцију о службеним путовањима, семинарима, едукацијама стручних радника Центра,
- Отвара налоге за путовања,
- Врши пријем поште за директора, и пријем свих предмета који иду на потпис код директора,
- Одлаже и чува пошту за директора,
- Врши печатање потписаних предмета, одговара за употребу печата и његово правилно одлагање у касу након радног дана,
- Припрема материјал за састанке код директора,
- Радницима Центра даје на увид записнике са Стручних вијећа као и све остале битне информације,
- Обавља комуникацију и послове везане за послове који свој рад обављају на другим локацијама (дневни центар за малољетнике, послови за додатак на дјецу...),

- Врши посредовање у телефонским разговорима, опслуживање телефакса и фотокопир апарата,
- Благовремено обавјештава раднике Центра о састанцима, семинарима, едукацијама,
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад одговара координатору за истраживање и развој - руководиоцу одјељења опших послова и директору Центра.

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

- Руководи радом рачуноводства,
- Саставља финансијске извјештаје,
- Прати прописе и стара се о њиховој примјени,
- Даје стручна упутства радницима за њихов рад,
- Стара се о правилности обрачуна зарада и накнада зарада,
- Стара се о правилности обрачуна пореза и доприноса,
- Стара се о извршењу и уредном измирењу друштвених обавеза,
- Врши контирање сложенијих финансијских докумената и по потреби попуњава буџетске обрасце,
- Ради на изради финансијског плана, као и анализе пословања,
- Саставља статистичке извјештаје,
- Води картице основних средстава, ситног инвентара и врши обрачун амортизације,
- Остварује потребну сарадњу са надлежним органима,
- Подноси потребне информације директору и управном одбору и указује на финансијско стање,
- Стара се и одговара за правилну и закониту употребу готовине, хартија од вриједности и одговара за њихову безбједност,
- Члан је тима за квалитет
- Одговоран је за рад службе за коју предлаже стимулативне и друге мјере,
- Обавља и друге послове по налогу директора
- За свој рад одговоран је шефу рачуноводства и директору.

ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЂА

- Води књиговодство по начелим ажурности и уредности,
- Врши контирање и књижење финансијских докумената,
- Књижи сваку насталу промјену у средствима и изворима средстава,
- Води главну књигу и дневник, те одговара за тачност и ажурност књижења,
- Врши савјештање дневника са главном књигом, као и савјештање главне књиге са аналитичким контима,
- Задужен је за наплату потраживања,
- Усаглашава стање са купцима и добављачима и усаглашава стање путем ИОС-а
- Обавља и друге послове по налогу директора
- За свој рад одговоран је шефу рачуноводства и директору.

ПОСЛОВИ БЛАГАЈНИКА

- Подиже готовину по одобрењу директора,
- Врши исплату једнократних новчаних помоћи путем благајне (готовински),
- Врши обрачун плата, накнада плата и других личних примања радника,
- Врши и води обуставу кредита радника,
- Води картоне личних примања радника у складу са прописима,
- Попуњава податке о платама и другим личним примањима за потребе ПИО (евиденциони лист),
- Врши обрачун по уговору о дјелу и друге исплате (путем налога судских такса, накнада за боловање преко 120 дана и накнаде плата породиљама),
- Формира и уредно води и чува документацију о благајничком пословању,
- Стара се и одговара за правилну и закониту употребу готовине и хартија од вриједности и одговара за њихову безбједност,
- Попуњава електронске пријаве пореза и доприноса за Пореску Управу,
- Води евиденцију учешћа сродника,
- Полаже примљен новац на рачун,
- Води статистику,
- Води картотеку штићеника,
- Попуњава налоге за плаћање фактура и доставља на плаћање Граду,
- Попуњава остале буџетске обрасце и доставља на плаћање Граду,
- Остварује контакт са банкама и другим институцијама,
- Обавља и друге послове по налогу директора
- За свој рад одговоран је шефу рачуноводства и директору.

ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТОРА СОЦИЈАЛНИХ ДАВАЊА

- Врши исплату за слиједеће облике давања: помоћ дјечи без родитељског старања, помоћ дјечи за храну и превоз, помоћ старим лицима у породици, новчане помоћи, право на додатак за помоћ и његу другог лица, и општи облик (веће једнократне помоћи, трошкови сахране, струје итд),
- Ажурира мјесечну табелу за Министарство Здравља и социјалне заштите за требовање средстава који се односе на Новчану помоћ, Додатак за помоћ и његу другог лица и здравствену заштиту корисника,
- Попуњава обрасце за плаћање и доставља их Административној служби Града,
- Остварује потребан контакт са Поштом и банкама, као и корисницима социјалне заштите,
- За све облике исплате отвара картоне за исплату и књижи исплате,
- Отвара и формира досијеа,
- Обавља и друге послове по налогу директора
- За свој рад одговоран је шефу рачуноводства и директору .

ПОСЛОВИ РЕЦЕПЦИОНЕРА

- Усмјерава клијенте на заказане састанак са водитељем поступка, или упућује у пријемну канцеларију,
- Доприноси квалитетној промоцији Центра, хуманим и професионалним односом према јавности,

- Асистира водитељима случајева, директору и свим радницима Центра у извршавању њихових улога унутар Центра,
- Обезбјеђује одговарајућу професионалну подршку, информацију и савјет клијентима о подручју услуга које Центар пружа,
- Обавјештава претпостављене о било каквом немиру у чекаоници, затим упозорава раднике о могућим ризицима од насиља,
- Обавља послове на телефонској централни Центра,
- Одговара за преношење порука доспјелих на рецепцију,
- Евидентира податке о свим клијентима и посјетиоцима Центра,
- Брине да памфлети, постери и информације у чекаоници и рецепцији буду обновљени и да су увијек доступни,
- Води дневну евиденцију о присутности радника Центра на раду, одласцима на терен, и сл.
- Извјештава о броју посјета клијената и телефонским позивима на дневном нивоу,
- Подноси мјесечни извјештај до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима;
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад одговара координатору за истраживање и развој - руководиоцу одјељења опших послова и директору Центра.

ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА

- Прима клијенте у току радног времена,
- Обавља први иницијални разговор/савјетодачни разговор са клијентом, отвара предмет, одређује водитеља случаја и просљеђује на протоколисање,
- Врши заказивање састанака са стручним радницима када процијени да је то потребно,
- Процјењује степен хитности захтјева корисника,
- Користи базу података и сва друга значајна документа,
- Развија краткотрајне планове за хитне случајеве,
- Истражује и иницира развој нових услуга у складу са принципима савременог социјалног рада,
- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Учествоје у раду Стручних вијећа и Стручних тимова,
- Обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговара координатору за истраживање и развој - руководиоцу одјељења опших послова и директору Центра.

ОПЕРАТЕР У ПРИЈЕМНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ

- Провјерава статус корисника у SOTAC (у наставку база) бази података,
- Уписује у базу ново лице, сачињава лични картон корисника, и породице у SOTAC бази података у случају када се корисник први пут обраћа, и креира захтјев за права/мјере/услуге,
- Подноси мјесечни извјештај до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима;
- Обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговара координатору за истраживање и развој - руководиоцу одјељења опших послова и директору Центра.

ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА

- Прима пошту, заводи у одговарајуће картице и доставља пошту на рад радницима,
- Заводи предмете у одговарајуће књиге и евиденције,
- Заводи рачуне у одговарајуће књиге,
- Води основне и помоћне евиденције о јединицама документације,
- Организује и врши надзор над руковањем актима и предметима у току обраде,
- Спроводи мјере заштите документације,
- Прима предмете од радника,
- Раздужује пошту кроз интерну доставну књигу и разводи кроз картице,
- Рукује штембилима и води бригу о њима,
- Предлаже предузимање мјера физичко-техничке заштите архивске грађе и регистраторског материјала, архивског депоа и опреме,
- Предлаже усклађивање Листе категорија регистраторског материјала са роковима чувања у складу са прописима,
- Предлаже предузимање мјера унапређења канцеларијског пословања,
- Подноси мјесечни извјештај до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима;
- Обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговара координатору за истраживање и развој - руководиоцу одјељења опших послова и директору Центра.

ПОСЛОВИ АРХИВЕ

- Најмање једном годишње или по указаној потреби врши одабирање архивске грађе и излучивање безвриједне документарне грађе, којој су истекли рокови чувања утврђени Листом категорија документарне грађе са роковима чувања,
- У договору са руководиоцем утврђује рок и од референата преузима у архиву предмете старије од годину дана,
- Врши разврставање и обиљежавање регистраторских јединица,
- Стара се о чувању документане и архивске грађе у сређеном и безбједном стању,
- Преузету архивску грађу пакује у одговарајућа паковања и смјешта у полице,
- Сачињава попис безвриједне документарне грађе и доставља га надлежном архиву,
- Води прописане евиденције о архивској грађи (архивску књигу, попис нестале, уништене и оштећене грађе, попис грађе која се предлаже за лучење итд.),
- На захтјев надлежних државних органа, заинтересованих грађана или радника, а по одобрењу директора, издаје грађу на кориштење и води књигу реверса издате грађе,
- Стара се о чувању и сређивању повјерљиве документације,
- Омогућава надлежном архиву увид у стање смјештаја, заштите, сређености и вођења евиденције по архивској грађи регистраторског материјала,
- Припрема архивску грађу за предају надлежном архиву,
- Подноси мјесечни извјештај до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Прати прописе и обавља послове везане за Листу категорија документарне грађе са роковима чувања, те директно сарађује са Архивом Републике Српске,
- Обавља послове стручног радника са ВСС из Пријемне канцеларије, као и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговара координатору за истраживање и развој - руководиоцу одјељења опших послова и директору Центра.

ОПШТИ, КАДРОВКИ И ПРАВНИ ПОСЛОВИ

- Обавља задатке везане за статус Центра,
- Заступа Центар пред надлежним судовима, органима управе или другим правним лицима,
- Сарађује са надлежним субјектима по питањима остваривања правних интереса Центра,
- Израђује уговоре из дјелокруга рада Центра,
- Прати правне прописе и пружа правну помоћ у вези примјене прописа,
- Обавља послове у вези нормативне дјелатности Центра ,
- Обавља све послове везане за рад Управног одбора,
- Обавља послове везане за остваривање права радника из радног односа,
- Обавља послове везане за покретање и вођење поступка дисциплинске и материјалне одговорности радника,
- Обавља послове везане за пријем радника у радни однос, престанак радног односа, распоређивање радника, пензијско и здравствено осигурање радника, издавање посебних рјешења, увјерења и других аката,
- Обавља послове везане за пријем волонтера, престанак волонтерског рада, распоређивање волонтера,
- Учествује у раду комисија Центра,
- Обавља активности везане за заштиту на раду и заштиту од пожара,
- Обавља активности везане за Акт о процјени ризика на радном мјесту и у радној средини,
- Учествује у раду Стручних тимова,
- Обавља послове везане за јавне набавке у Центру,
- Уноси у WISPPA базу података све податке везане за све окончане поступке јавних набавки у Центру,
- Обавља активности везане за израду и уништавање печата и штампбиља Центра,
- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад одговара координатору за истраживање и развој - руководиоцу одјељења општих послова и директору Центра.

ПРАВНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ СТАРАТЕЉСТВА

а. Правни послови

- Упознаје клијента са правима, обавезама и могућностима у остваривању права и интереса,
- Води управне поступке који се покрећу по службеној дужности или по захтјеву клијента,
- Заступа Центар пред надлежним судовима, органима управе или другим правним лицима,
- Доноси рјешење о стављању под старатељство малољетне дјече/пунољетних лица,
- Доноси рјешење о постављању сталног стараоца малољетној дјечи/пунољетних лица,
- Доноси рјешење о престанку старатељства над малољетном дјецом/пунољетних лица,

- Доноси рјешење о постављању стараоца у чину за малољетну дјецу/пунољетна лица ,
- Доноси рјешење о усвајању дјетета,
- Доноси рјешење о повјеравању дјетета трећем лицу,
- Доноси рјешење о одређивању личног имена малољетном дјетету,
- Доноси рјешење о појачаном надзору над вршењем родитељског права,
- Покреће кривични поступак против родитеља који занемарују и злостављају своју дјецу,
- Обавља послове у поступку утврђивања издржавања дјеце,
- Обавља активности у поступку утврђивања и оспоравања очинства,
- Обавља активности поступка за одузимање или ограничавање родитељског права, те продужење истог,
- Обавља активности процјене потребе и најбољег интереса везано за отуђивање имовине дјеце и малољетних лица под старатељством,
- Даје сагласност за промјену имена и презимена малољетне дјеце,
- Обавља активности вођења евиденције дјеце дате на усвојење,
- Обавља активности вођења евиденције о издржавању дјеце,
- Обавља активности поступка за одузимање и враћање пословне способности,
- Обавља активности процјене потребе и најбољег интереса везано за отуђивање имовине за лице стављено под старатељство,
- Врши контролу предаје имовине лица под старатељством-стараоцу,
- Поред извјештаја, повремено, личним увидом контролише како старалац врши своје дужности према штићенику,
- Води послове везане за стамбену проблематику корисника,
- Вођење евиденције у складу са позитивном законском регулативом,
- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Учествоје у раду Стручних тимова и Стручних вијећа,
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад одговара координатору за истраживање и развој - руководиоцу одјељења општих послова и директору Центра.

б. Послови социјалног радника везани за старатељство

- Прима клијента и упознаје га са правима, могућностима и обавезама у остваривању права из старатељства,
- Води интервју са евентуалним стараоцем са циљем оцјене старатељске подобности, сачињава социо-анамнестичку обраду о њему и породици са посебним освртом на утврђивање имовинског статуса штићеника, постављању приоритета код његових крвних сродника у одабиру сталног стараоца, као и породици штићеника,
- Стручном подршком утиче на хуманизацију односа, развијајање осјећаја и јачање свијести код појединца, јачање воље породице штићеника у вези његових потреба током укључивања и вођења заједничког живота са штићеником,
- Методама социјалног рада утиче на стараоца ради развијања одговорног старатељства,
- Обавља активности припреме поступка остваривања старатељства,
- Сарађује са другим стручним радницима ради увида и комплетирања службене документације старатељства,
- Обилази штићеника и његову породицу, сродничку породицу,
- Сачињава социо-анамнестичку обраду стручног социјалног рада Формира и учествоје у Стручном тиму ради одлучивања и давања мишљења о постављању стараоца,

- Подноси извјештај стручног социјалног радника са приједлогом и мишљењем о сталном стараоцу штићеника,
- Отвара трајна и води лична досија штићеника стављеног под старатељство,
- Води именик лица под сталним старатељством, и старатељством у чину, као и главну старатељску књигу,
- Води попис имовине и уписник за лица стављена под стално старатељство,
- Прави и подноси извјештаје о старатељству и имовини лица стављена под стално старатељство,
- Обавља активности процјене потреба и најбољег интереса везано за отуђивање имовине штићеника стављеног под стално старатељство,
- Издаје увјерења о пословној способности на основу службене евиденције,
- Врши контролу, личним увидом, како старалац врши своју дужност према штићенику,
- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Учествоје у раду Стручног вијећа и стручних тимова,
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад одговара координатору за истраживање и развој - руководиоцу одјељења опших послова и директору Центра.

ПОСЛОВИ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И АНАЛИЗУ

- Креирање и ажурирање помоћних евиденција за интерне потребе Центра за сва права и услуге по Закону о социјалној заштити и Одлукама о проширним облицима социјалне заштите Града Бања Лука,
- Прати статистику и аналитику права и услуга према формираној евиденцији,
- Издаје увјерења о статусу корисника Центра на основу евиденције
- Учествоје у раду Стручног вијећа
- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад одговара координатору за истраживање и развој - руководиоцу одјељења опших послова и директору Центра.

ПОСЛОВИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОРА

- Врши перманентну едукацију радника Центра и пружа им дневну подршку у вези кориштења рачунара,
- Инсталира оперативни систем и одржава га,
- Учествоје у инсталацији и замјени рачунарске и периферне опреме (штампачи, модеми, мрежне картице, графички адаптери, монитори, HD, FDD, CD-ROM, RAM итд.),
- Учествоје у одржавању мрежне опреме (HUB, ROUTER, SWITCH, мрежних инсталација),
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Backup file-ова који сачињавају базу,
- Обавља тест оправка базе (database recovery) у редовним временским интервалима како би се избјегли проблеми у стварним кризним ситуацијама,
- Уноси податке у сервер базе података из других апликација (Access, Excel и сл.),
- Пријављује кориснике базе података,
- Одређује и додјељује објектна и системска права корисника,

- Надгледа употребу базе,
- Оптимизација перформанси базе,
- Одржава постојеће апликације,
- Одговара за техничко одржавање рачунара и интернет мреже,
- Дефинише кориснике мреже и додјељује корисничке параметре (адреса, имена, шифре) односно администрација Domain Name Server-а,
- Администрација и одржавање мреже e-mail сервера,
- Администрација и одржавање проху сервера,
- Обавља и друге послове по налогу директора.,
- За свој рад одговара координатору за истраживање и развој - руководиоцу одјељења опших послова и директору Центра.

ПОСЛОВИ КУЋНОГ МАЈСТОРА

- Ради на одржавању радних просторија, намјештаја и уређаја, санитарних просторија,
- Одржава све просторије (изван главне зграде) које користи Центар,
- Брине о загријавању и хлађењу радних просторија,
- Брине о заштитно-безбједносном стању објекта за вријеме рада,
- Обавља послове у вези заштите на раду и заштите од пожара,
- Одржава вањски простор Центра,
- Обавља послове возача по потреби,
- Обавља послове рецепционера по потреби,
- Води евиденцију о основним средствима и ситном инвентару Центра,
- Обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговара координатору за истраживање и развој - руководиоцу одјељења опших послова и директору Центра.

ПОСЛОВИ ВОЗАЧА

- Обавља све послове возача и одговара за техничку исправниост свих возила Центра,
- Води књигу путних налога,
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад одговара координатору за истраживање и развој - руководиоцу одјељења опших послова и директору Центра.

ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

- Врши све послове спремања и одржавања хигијене радних простора Центра (односи се и на просторе који су од града добијени на кориштење),
- Одржава хигијену просторија, намјештаја, санитарних просторија,
- Преузима пошту и вриједносне папире из поште и других организација и предаје их референту на протокол,
- Брине о безбједности објекта за вријеме рада,
- Врши послуживање клијената средствима репрезентације,
- Обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговара координатору за истраживање и развој – руководиоцу одјељења опших послова и директору Центра.

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОРОДИЧНО - ПРАВНУ ЗАШТИТУ ДЈЕЦЕ И ПОРОДИЦЕ

Одјељење за породично - правну заштиту дјеце и породице дефинише позиције у погледу радних мјеста:

РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА

- Водитељ одјељења обезбјеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом послова унутар службе, поштовање стандарда стручног рада и поштовање рокова и процедура.
- Организује и распоређује стучне и друге раднике у оквиру организационе јединице;
- Обезбјеђује административну подршку за несметан рад стручних радника са корисником и обављање супервизијског процеса;
- Врши контролу ажурности поступања, поштовања законом, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних и утврђених рокова за поступање, вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником;
- Обезбјеђује расподелу предмета, према унапријед утврђеним процедурама и критеријима на нивоу установе, стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном кориштењу радног времена сваког стручног и другог радника у организационој јединици;
- Обавља комуникацију и координира рад организационе јединице са другим организационим јединицама унутар Центра у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком и са интитуцијама у локалној заједници у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком;
- Прати рад приправника и волонтера који су распоређени на рад у организациону јединицу,
- Сачињава операционе планове и програме рада и извјештаје о раду организационе јединице (оперативне, месечне, кварталне и годишње);
- Врши праћење и анализирање извршавања радних задатака стручних радника одјељења, а у складу са дефинисаним процедурама ИСО стандарда 9001-2008;
- Координира радом одјељења, радом тимова, пословима водитеља случаја, те непосредно учествује у раду истих, врши увид у одласке на терен и врши увид у службене забиљешке;
- Руководи радом Вијећа, учествује у доношењу одлука, закључака, приједлога и сл.;
- Благовремено информише раднике одјељења и директора Центра о свим активностима;
- По овлаштењу директора врши потписивање писмена из домена одјељења,
- На тражење клијената обавља разговор с њима, а везано за приговор на рад радника одјељења;
- Учествоје у стручним тимовим,
- Одговоран је за рад службе за коју предлаже стимулативне и друге мјере,
- Подноси мјесечне извјештаје о раду одјељења до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад одговара директору Центра.

ПОСЛОВИ ЗА НАСИЉЕ У ПОРОДИЦИ

а. Превентивни рад

- Обавља активности на плану примарне превенције које се односе на промоцију хуманизације односа у породици,
- Учествоје на стручним скуповима и јавним медијима на тему превенције насиља у породици,
- Прати кретања појава везаних за проблеме насиља у породици,
- Иницира акционе планове везане за програме превенције и рехабилитације.

б. Збрињавање жртава насиља у породицама

- Заприма информације и води евиденције о предметима који се односе на насиље,
- Предузима потребне радње у циљу хитног збрињавања жртава породичног насиља,
- Подноси захтјеве Тужилаштву у вези иницијативе за покретање кривичног поступка,
- Сарађује са Сигурним кућама и невладиним организацијама са циљем најефикасније заштите жртава насиља,
- Организује и проводи заштитне мјере које су у надлежности Центра, а прописане су Законом о заштити од насиља у породици и Правилницима о примјени заштитних мјера,

в. Рад са насилницима

- Позива осумњиченог или осуђеног насилника са циљем суочавања са посљедицама његовог понашања и могућим санкцијама,
- Организује и проводи заштитне мјере које су у надлежности Центра, а прописане су Законом о заштити од насиља у породици и Правилницима о примјени заштитних мјера,
- Укључује се у рад мреже професионалаца у случајевима када је насиље у породици повезано са проблемима у менталном здрављу и болестима зависности,
- Учествоје у раду Стручних тимова и Стручних вијећа,
- Истражује и иницира развој нових услуга у складу са принципима савременог социјалног рада, и прати реализовање услуга у заједници.
- Рад по жалбама странака,
- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговара руководиоцу одјељења и директору Центра

г. Послови за жртве злоупотребе психоактивних супстанци

а. Превентивни рад

- Обавља увезивање у систем владиних и невладиних организација које раде са зависницима,
- Иницира и активно учествује у едукацији стручних радника који раде са зависницима,
- Иницира израду превентивних програма за младе на нивоу локалне заједнице,
- Учествоје у раду координационих тимова за превенцију зависности,
- Учествоје у партнерству са другим институцијама и тимовима у едукативно-превентивним програмима,

- Учествовање на стручним скуповима и у јавним медијима на тему превенције болести зависности,
- Ради са младима из ризичних група,
- Иницира поновно успостављање клубова лијечених алкохоличара и наркомана,

б. Поддршка за лијечење и рехабилитацију зависника

- Социјална дијагностика у циљу истраживања ресурса корисника, дефинисања потреба и креирања услуга,
- Реализовање права и услуга из социјалне заштите,
- Креирање индивидуалног плана заштите према индивидуалним потребама лица и ресурсима у систему уз подршку породице за лица која прихватају лијечење зависности,
- Повезује актере социјалне и здравствене мреже за подршку лијечењу зависника,
- Формира групе и организује групни рад са породицом зависника.

в. Поддршка апстинентима на ресоцијализацији

- Пружа подршку апстинентима у ресоцијализацији,
- Организује услуге индивидуалног и групног психо-социјалног рада са породицама бивших зависника и друге,
- Пружање подршке корисницима за повратак на радно мјесто или проналазак запослења и праћење за вријеме кориштења услуга Клубова лијечених алкохоличара,
- Покреће поступак за постављање сталног стараоца и стараоца у чину и обављање свих радњи старатељства,
- Вођење евиденције у складу са позитивном законском регулативом,
- Истражује и иницира развој нових услуга у складу са принципима савременог социјалног рада, и прати реализовање услуга у заједници,
- Рад по жалбама странака,
- Учествоује у раду стручних тимова и Стручних вијећа,
- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад одговара руководиоцу одјељења и директору Центра.

ПОСЛОВИ ЗА ДЈЕЦУ УГРОЖЕНУ ПОРОДИЧНИМ ПРИЛИКАМА

а. Превентивни рад

- Обавља активности на плану примарне превенције које се односе на промоцију хуманизације односа у породици,
- Учествовање на стручним скуповима и јавним медијима на тему заштите дјете без родитељског старања,
- Иницира акционе планове везане за програме збрињавања дјете без родитељског старања,
- Обавља активности везане за промоцију, процјену, одабир, едукацију и праћење хранитељских породица,
- Заговарање и учествовање у превентивним програмима за угрожене групе: хуманитарне акције, субвенције, прикупљање одјеће и обуће, набавка лијекова и друго.

б. Збрињавање дјеце без родитељског старања

- Социјална дијагностика и креирање индивидуалног плана за дијете,
- Покретање поступка за одузимање или ограничавање родитељског права,
- Покреће поступак за постављање сталног стараоца и стараоца у чину и обављање свих радњи старатељства,
- Обавља активности за остваривање права дјеце без родитељског старања и заступање њиховог најбољег интереса,
- Обавља активности на избору породице за смјештај дјетета, на припреми дјетета, родитеља и хранитељске породице за смјештај дјетета,
- Обавља смјештај и праћење дјеце смјештене у хранитељске породице или установе социјалне заштите,
- Доноси рјешење, уговор и споразум о смјештају дјетета у хранитељску породицу или установу социјалне заштите,
- Формира досије дјетета и досије хранитељске породице,
- Пружа помоћ и подршку дјетету, родитељима, сродницима и хранитељским породицама у свим фазама смјештаја, у сврху одржавања контакта, емотивних веза са дјететом, те побољшања односа и квалитета бриге за дијете,
- Организује контакте и посјете родитеља и дјеце, као и сродника и дјеце на смјештају,
- Учествује у поступку усвојења дјеце без родитељског старања,
- Даје приједлог за мјеру надзора над вршењем родитељског права и проводи мјеру надзора над вршењем родитељског права,
- Сачињава извјештај органа старатељства и потражује писмене извјештаје старатеља и хранитеља у срадњи са рефератом за старатељство,
- Обавља активности у вези издавања увјерења, сагласности и одобрења,
- Учествује у активностима око припреме и организовања љетовања и других социјалних активности за дјецу без родитељског старања,

в. Рад са дјецом чији је развој ометен породичним приликама

- Психосоцијална дијагностика пријаве потенцијалног занемаривања и/или злостављања дјеце и израда Индивидуалног плана заштите, те предлагање и одређивање мјера заштите и збрињавања дјетета и подршке родитељима,
- Савјетодавни рад са родитељима дјеце у чији је развој ометен породичним приликама, и са малољетном дјецом ради успостављања функционалних односа у породици,
- Сарадња са актерима у локалној заједници по предмету заштите права и најбољих интереса дјеце;
- Спровођење мјере појачаног надзора над вршењем родитељске дужности;
- Припремне радње за покретање кривичног поступка против родитеља који занемарују и злостављају дјецу, те даје изјаве и доставља мишљења и другу релевантну документацију надлежном органу,
- Свједочење на Суду по предмету утврђивања кривичне одговорности починиоца дјела злостављања и/или занемаривања малољетне дјеце;
- Узимање изјава од дјетета-жртве, те израда Налаза и мишљења/Анамнезе који служе као доказ на суду;
- Пружање подршке за остваривање здравствене заштите и здравственог осигурања малољетне дјеце чији је развој ометен породичним приликама ;
- Покретање поступка за постављање сталног стараоца и стараоца у чину и обављање свих радњи старатељства,

- Вођење јединствене евиденције за дјецу жртве злостављања и занемаривања;

2. Прихватна станица за дјецу – прихватилиште и послови за дјецу – жртве трговине људима

- Координира рад Прихватне станице – Прихватилишта,
- Води поступак враћања дјецe у породицу и друге мјере заштите,
- Сарађује са надлежним центрима за социјални рад у поступку враћања дјецe затечене у скитњи и просјачењу на територију матичне општине,
- Сарађује са полицијом у случајевима када су дјеца затечена на улици у вршењу просјачања,
- Учествоваће на стручним скуповима и у јавним медијима на тему прихватне станице и трговине људима
- Члан стручног тима за трговину људима,
- Социјална дијагностика за пријаве потенцијалне трговине људима,
- Сарађује са надлежним полицијским агенцијама у случајевима трговине људима,
- Пружа директну асистенцију свим жртвама трговине људима, нарочито дјеци,
- Учествује у планирању и провођењу превентивних акција на сузбијању трговине људима у сарадњи са свим надлежним органима и институцијама,
- Учествује у репатријацији жртава трговине људима са територије Града Бања Лука.
- Истражује и иницира развој нових услуга у складу са принципима савременог социјалног рада, и прати реализовање услуга у заједници,
- Вођење евиденције у складу са позитивном законском регулативом,
- Рад по жалбама странака,
- Учествује у раду Стручног вијећа и Стручних тимова,
- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад одговара руководиоцу одјељења и директору Центра.

ПОСЛОВИ ЗА ДЈЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

а. Превентивни рад

- Успостављање сарадње са институцијама система, и пружање подршке и стручне помоћи корисничким удружењима
- Учествовање у подизању свијести локалне заједнице о потребама дјецe са сметњама у развоју
- Заговарање и учествовање у превентивним програмима за угрожене групе: хуманитарне акције, субвенције, прикупљање одјеће и обуће, набавка лијекова и друго.
- Учествовање у подршци појединачним и заједничким програмима за инклузију дјецe са сметњама у развоју
- Учествовање на стручним скуповима и у јавним медијима на тему заштите дјецe са сметњама у развоју,
- Учествовање у креирању садржаја за сензибилизацију и мијењање свијести у заједници и смањење изолације корисника

б. Признавање права и интеграција у заједницу

- Регулисање права из области социјалне заштите,

- Социјална дијагностика - иницијална процјена, израда индивидуалних планова и праћење реализације истих,
- Индивидуални савјетодавни психо-социјални рад са родитељима (оспособљавање дјетета за самосталан живот, заштита репродуктивног здравља, породичне кризе, продужења родитељског права и дужности, одузимања пословне способности и сл.)
- Групни рад са родитељима,
- Старатељство у чину продужења родитељског права/одузимања пословне способности и стално старатељство
- Помоћ око укључивања у вртић, инклузивно образовање, или специјализована одјељења или установе
- Организовање смјештаја дјеце у социјално здравствене установе за рехабилитацију, лијечење и оспособљавање,

в. Комисија за процјену потреба и усмјеравање дјеце са сметњама у развоју

- Припрема породице и дјеце за комисију за процјену потреба и усмјеравање дјеце са сметњама у развоју,
- Организовање рада комисије,
- Подршка за остваривање права и услуга из области социјалне и дјечије заштите и других система у складу са потреба лица са сметњама,
- Вођење матичне евиденције о дјечи са сметњама у развоју,
- Истражује и иницира развој нових услуга у складу са принципима савременог социјалног рада, и прати реализовање услуга у заједници,
- Рад по жалбама странака,
- Учествоје у раду стручних тимова и Стручних вијећа,
- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговара руководиоцу одјељења и директору Центра

ПОСЛОВИ МИРЕЊА БРАЧНИХ ПАРТНЕРА

а. Превентивни рад

- Обавља активности на плану примарне превенције које се односе на промоцију хуманизације односа у породици,
- Учествовање на стручним скуповима и у јавним медијима на тему заштите породице и дјеце,

б. Активности за породице са малољетном дјецом гдје су родитељи у брачној или ванбрачној заједници

- Води поступак мирења брачних партнера са малољетном дјецом у складу са одредбама Породичног закона,
- Поступак помирења брачних и ванбрачних партнера са малољетном дјецом у циљу наставка заједничког живота - савјетодавно терапијски рад,
- Савјетодавно терапијски рад са партнерима и припрема малољетне дјеце за развод родитеља, и будућу организацију живота - разговор са малољетном дјецом школског узраста,
- Посредовање са родитељима око договора о доприносу издржавању дјеце,
- Присуствовање судским расправама у вези развода брака,
- Активности о слању мишљења о социјално економским приликама и родитељском потенцијалу другим Центрима у Републици Српској и изван Републике Српске,

в. Повјеравање малољетне дјеце у поступку развода брака и прекида ванбрачне заједнице

- Заприма и води поступак достављања мишљења Суду, око повјеравања малољетне дјеце једном од родитеља,
- Посредовање и савјетодавно терапијски рад са родитељима,
- Активност на процјени социо-економског статуса родитеља, социо – стамбених услова, родитељских компетенција, жеље и потреба дјеце школског узраста,
- Достављање мишљења Суду, везано за повјеравање малољетне дјеце једном од родитеља, и присуствовање судским расправама у вези развода брака,
- Рад на измјени одлуке о повјеравању дјеце на тражење Суда, другог Центра, или странке лично,
- Достављање мишљења другим Центрима о социо-економским приликама и родитељској подобности за родитеља који живи у Бањој Луци.

г. Активности за породице са малољетном дјецом гдје родитељи живе одвојено

- Регулисање личног контакта родитеља са малољетном дјецом,
- Посредовање и савјетодавно терапијски рад са родитељима,
- Посредовање на успостави договора родитеља везано за провођење личног контакта родитеља са малољетном дјецом,
- Процјена социо-економског статуса родитеља, социо – стамбених услова, родитељских компетенција, жеље и потреба дјеце школског узраста,
- Праћење реализације контакта родитељ - дијете,
- Рад на измјени одлуке о провођењу личног контакта родитеља са малољетном дјецом лично,
- Давање сагласности за издавање путних исправа
- Активности у вези жалби родитеља другостепеном органу,
- Вођење евиденције у складу са позитивном законском регулативом,
- Истражује и иницира развој нових услуга у складу са принципима савременог социјалног рада, и прати реализовање услуга у заједници,
- Учествоује у раду стручних тимова и Стручних вијећа,
- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговара руководиоцу одјељења и директору Центра.

ПОРОДИЧНО САВЈЕТОВАЛИШТЕ

а. Превентивни рад

- Обавља активности на унапређењу и хуманизацији партнерских односа кроз: предавања, трибине, медије,
- Обавља психо-едукативни рад са циљем припреме младих за брак и одговорно родитељство,
- Учествовање на стручним скуповима и у јавним медијима на тему породичног савјетовалишта,
- Активно учествује у активностима Гендер центра на плану промоције равноправности полова,
- Организује активности на плану превенције насиља у породици,

б. Савјетодавне активности

- Обавља предбрачно савјетовање,
- Обавља савјетодавни рад за породице које се обрате због акутне брачне кризе,
- Обавља савјетодавни рад за адолесцентне кризе,
- Обавља савјетодавне активности за сараднике из система владиног и невладиног сектора који раде са клијентима Центра,

в. Активности на плану терапије и рехабилитације

- Обавља терапијски рад са породицама у смислу превазилажења тешкоћа са којима се сусрећу током свог развоја,
- Обавља терапијски рад са циљем изналажења рјешења у односу на проблем којег понуди неки од чланова породице,
- Обавља терапијски рад са породицама за које Стручно вијеће Центра оцијени да је потребно организовати,
- Обавља терапијски рад са жртвама насиља у породици,
- Обавља социо-едукативни рад са насилницима,
- Вођење евиденције у складу са позитивном законском регулативом,
- Истражује и иницира развој нових услуга у складу са принципима савременог социјалног рада, и прати реализовање услуга у заједници.
- Учествује у раду стручних тимова и Стручних вијећа,
- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад одговара руководиоцу одјељења и директору Центра

ПОСЛОВИ ЗА ДЈЕЦУ СА ДРУШТВЕНО НЕПРИХВАТЉИВИМ ПОНАШАЊЕМ

а. Превентивни рад

- Развијање програма превенције у заједници,
- Учествовање на стручним скуповима и у јавним медијима на тему заштите дјецe са друштвено неприхватљивим понашањем,

б. Рад са дјецом са друштвено неприхватљивим понашањем

- Социјална дијагностика,
- Активности током припремног поступка,
- Провођење васпитних препорука,
- Провођење васпитних мјера,
- Припремање, праћење и надзор над малољетницима којима су изречене заводске васпитне мјере или казна малољетничког затвора,
- Рад са лицима након истека заводске васпитне мјере или казне малољетничког затвора,
- Дежурство у Мобилном тиму за малољетне починиоце, жртве и свједоке кривичних дјела,
- Покретање поступка за постављање сталног стараоца и стараоца у чину и обављање свих радњи старатељства.

в. Рад са осуђеним лицима

- Социјална дијагностика за вријеме трајања затворске казне,
- Утврђивање постојања ванбрачне заједнице са осуђеним лицем,
- Подршка осуђеним лицима за вријеме трајања условног отпуста,

- Постпенална заштита.
- Вођење евиденције у складу са позитивном законском регулативом,
- Истражује и иницира развој нових услуга у складу са принципима савременог социјалног рада, и прати реализовање услуга у заједници.
- Учествоје у раду стручних тимова и Стручних вијећа,
- Рад по жалбама странака,
- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговара руководиоцу одјељења и директору Центра

2. Дневни центар за малољетнике

- Укључивање малољетника у Дневни центар,
- Провођење васпитне препоруке „укључивање у појединачни или групни третман васпитних, образовних, психолошких и других савјетовалишта“,
- Провођење васпитних мјера: „појачани надзор надлежног органа социјалног старања“, посебних обавеза „да се укључи у појединачни или групни рад у савјетовалишту за младе“, „да похађа курсеве за стручно оспособљавање или да се припрема и полаже испите на којима се провјерава одређено знање“ и „да се укључи у одређене спортске и рекреативне активности“,
- Савјетодавно-терапијски рад са корисницима и њиховим родитељима ,
- Помоћ и подршка у учењу,
- Организовање и вођење спортских активности, креативних радионица и слободних активности у Дневном центру и изван њега.
- Учествовање на стручним скуповима и у јавним медијима на тему Дневног центра за малољетнике и дјецe у сукобу са законом,
- Учествоје у раду стручних тимова и Стручних вијећа,
- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговара руководиоцу одјељења и директору Центра

ПОСЛОВИ ЗА НАКНАДУ ПЛАТЕ ЗА ВРИЈЕМЕ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА И ПОСЛОВИ ОПЕРАТЕРА

- Информирше странку о правима која може остварити,
- Обавља активности око пријема захтјева, односно комплетирања документације која је потребна за остваривање права на накнаду плате,
- Попуњава обрасце (ДЗ-1, ДЗ-2 и ДЗ-3) за израду рјешења за накнаду плате,
- Доноси рјешења и закључке, дистрибуира и архивира,
- Обавља активности око обраде захтјева за ликвидацију средстава,
- Обрађује жалбе и доставља их другостепеном органу,
- Израђује увјерења на основу евиденције,
- Обавља активности уношења података ради формирања базе,
- Обавља активности компјутерске обраде захтјева за ликвидацију средстава и компјутерске ликвидације средстава за накнаду плате за вријеме породилског одсуства,
- Врши дистрибуција снимљене базе података Јавном фонду за дјечију заштиту - Филијала Бања Лука,

- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Учествоује у раду Стручних тимова,
- Обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговара руководиоцу одјељења и директору Центра

ПОСЛОВИ ЗА ДОДАТАК НА ДЈЕЦУ, МАТЕРИНСКИ ДОДАТАК, ОПРЕМУ ЗА НОВОРОЂЕНЧАД И ПОСЛОВИ ОПЕРАТЕРА

- Информише странку о правима која може остварити,
- Обавља активности пријема захтјева, односно комплетирања документације која је потребна за остваривање права на дјечији додатак, матерински додатак и опрему за новорођенчад,
- Обавља активности обраде захтјева,
- Попуњава обрасце (ДЗ-1, ДЗ-2 и ДЗ-3) за израду рјешења на дјечији додатак, матерински додатак и опрему за новорођенчад,
- Доноси рјешења и закључке, дистрибуира и архивира,
- Обрађује жалбе и доставља их другостепеном органу,
- Обавља активности годишње ревизије права на дјечији додатак и матерински додатак,
- Издаје увјерења на основу евиденције,
- Обавља активности уношења података ради формирања базе података,
- Врши компјутерску израду и штампање рјешења, закључака, дописа, изјава странака и сл.
- Врши дистрибуцију снимљене базе података Јавном фонду за дјечију заштиту - Филијала Бања Лука,
- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Учествоује у раду Стручних тимова,
- Обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговара руководиоцу одјељења и директору Центра

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛА И СТАРА ЛИЦА

Одјељење за одрасла и стара лица дефинише позиције у погледу радних мјеста:

РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА

- Водитељ одјељења обезбјеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом послова унутар службе, поштовање стандарда стручног рада и поштовање рокова и процедура.
- Организује и распоређује стучне и друге раднике у оквиру организационе јединице;
- Обезбеђује административну подршку за несметан рад стручних радника са корисником и обављање супервизијског процеса;
- Врши контролу ажурности поступања, поштовања законом, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних и утврђених рокова за поступање, вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником;
- Обезбеђује расподелу предмета, према унапријед утврђеним процедурама и критеријима на нивоу установе, стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и

- рационалном кориштењу радног времена сваког стручног и другог радника у организационој јединици;
- Обавља комуникацију и координира рад организационе јединице са другим организационим јединицама унутар Центра у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком и са интитуцијама у локалној заједници у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком;
 - Прати рад приправника и волонтера који су распоређени на рад у организациону јединицу,
 - Сачињава операционе планове и програме рада и извјештаје о раду организационе јединице (оперативне, месечне, кварталне и годишње);
 - Врши праћење и анализирање извршавања радних задатака стручних радника одјељења, а у складу са дефинисаним процедурама ИСО стандарда 9001-2008;
 - Координира радом одјељења, радом тимова, пословима водитеља случаја, те непосредно учествује у раду истих, врши увид у одласке на терен и врши увид у службене забиљешке;
 - Руководи радом Вијећа, учествује у доношењу одлука, закључака, приједлога и сл.;
 - Благовремено информише раднике одјељења и директора Центра о свим активностима;
 - По овлаштењу директора врши потписивање писмена из домена одјељења,
 - На тражење клијената обавља разговор с њима, а везано за приговор на рад радника одјељења;
 - Учествоује у стручним тимовим,
 - Одговоран је за рад службе за коју предлаже стимулативне и друге мјере,
 - Подноси мјесечне извјештаје о раду одјељења до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима
 - Обавља и друге послове по налогу директора,
 - За свој рад одговара директору Центра.

ПОСЛОВИ ЗБРИЊАВАЊА И СМЈЕШТАЈА

а. Превентивни рад

- Промоција ваниснституционалних модела збрињавања,
- Ради на индивидуалној превенцији смјештаја ,
- Пружа подршку клијентима у самозаступању,
- Обавља процјену потреба за развијање нових превентивних услуга у заједници,
- Планира и проналази потенцијалне хранитељске породице у сарадњи са локалном заједницом, те ради на њиховој припреми и едукацији за хранитељство,
- Учествовање на стручним скуповима и у јавним медијима на тему збрињавања одраслих и старих лица,
- Прати и анализира потребе корисника у подршци и предлаже унапређење мјера.

б. Смјештај у установу социјалне заштите или хранитељску породицу

- Социјална дијагностика,
- Припрема корисника за смјештај у Установу социјалне заштите или хранитељску породицу,
- Регулација права на смјештај у Установу социјалне заштите, хранитељске породице,
- Пружање психосоцијалне подршке корисницима права,

- Врши ревизију права и услуга у складу са Законским и подзаконским актима, те врши појединачне ревизије предмета у случају промјене околности и чињеница,
- Регулисање статуса и здравствени и социјално збрињавање лица која користе услуге Прихватне станице,
- Припрема корисника, партнера пружаоца услуга за пружање Помоћи и његе у кући,
- Координација између Установа, хранитељских породица и партнерских организација које су укључене у остваривање права и услуга,
- Пружање услуга у оквиру Дневних центара,
- Израда правних аката у складу са потребама клијената,
- Израда Уговора са законским обавезницима издржавања и других сродника у плаћању права и услуга, партнерским организацијама,
- Израда Увјерења за кориштење усуге Јавне кухиње за лица који се налазе у подршци Центра,
- Координација у остваривању бенефиција за одређене категорије лица која се налазе у подршци Центра,
- Припрема лица и документације, те покретање поступака преиспитивања пословне способности код надлежног Суда,
- Покреће поступак за постављање сталног стараоца и стараоца у чину и обављање свих радњи старатељства,
- Вођење евиденције у складу са позитивном законском регулативом,
- Истражује и иницира развој нових услуга у складу са принципима савременог социјалног рада, и прати реализовање услуга у заједници,
- Рад по жалбама странака,
- Учествоује у раду стручних тимова и Стручних вијећа,
- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад одговара руководиоцу одјељења и директору Центра.

Права и услуге у заједници

а. Превентивни рад

- Промоција ванинституционалних модела збрињавања и права и услуга у заједници,
- Ради на индивидуалној превенцији смјештаја,
- Пружа подршку корисницима у самозаступању,
- Обавља процјену потреба за развијање нових превентивних услуга у заједници,
- Учествовање на стручним скуповима и у јавним медијима на тему права и услуга доступних у локалној заједници,
- Прати и анализира потребе корисника у подршци и предлаже унапређење мјера.

б. Рад са корисницима и партнерским организацијама

- Рјешава у првом степену захтјеве за помоћ и његу у кући, јавну кухињу, дневно збрињавање и остала права и услуге у заједници,
- Обавља процјену стања и потреба корисника у циљу сагледавања услова становања и могућности – немогућности самосталног функционисања,
- Прибавља сву потребну документацију, сачињава Индивидуални план заштите, Социјалну анамнезу, изјаве корисника и сродника, Мишљење стручног тима, доноси Рјешење о признавању/непризнавању права, и прати задовољство корисника услугама,

- На основу процијењених потреба корисника и расположивих ресурса, а у сарадњи са партнерском организацијом у заједници, одређује врсту и вријеме трајања услуге,
- Врши процјену подобности лица (његователница) које пружају услуге помоћи и његе у кући.
- Вођење евиденције у складу са позитивном законском регулативом,
- Истражује и иницира развој нових услуга у складу са принципима савременог социјалног рада, и прати реализовање услуга у заједници,
- Рад по жалбама странака,
- Учествоује у раду стручних тимова и Стручних вијећа,
- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговара руководиоцу одјељења и директору Центра

Прихватна станица за одрасла лица - прихватилиште

- Координира рад Прихватне станице – Прихватилишта,
- Сарађује са надлежним центрима за социјални рад у поступку враћања лица затеченог у скитњи и/или просјачењу на територију матичне општине или у породицу,
- Сарађује са полицијом у случајевима када су лица затечена на улици у вршењу просјачања,
- Учествовање на стручним скуповима и у јавним медијима на тему рада Прихватне станице - Прихватилишта,
- Учествоује у раду стручних тимова и Стручних вијећа,
- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад одговара руководиоцу одјељења и директору Центра

ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНОГ РАДА У ЗАЈЕДНИЦИ

а. Превентивни рад

- Заговара и учествује у превентивним програмима за угрожене групе: хуманитарне акције, субвенције, прикупљање одјеће и обуће, набавка лијекова и друго,
- Ради на умрежавању са постојећим системима: владиним, приватним и невладиним сектором, и предлаже нове услуге на основу потреба киљената,
- Учествоује у едукацији волонтера и комисија при мјесним заједницама у циљу пружања квалитетне помоћи клијентима,
- Прати промјене у локаној заједници и учествује у истраживањима,
- Истражује и иницира развој нових услуга у складу са принципима савременог социјалног рада,
- Учествовање на стручним скуповима и у јавним медијима на тему социјалног рада у заједници,
- Свакодневно и континуирано сарађује са Мјесним заједницама, мјесним уредима,

б. Социјални рад са корисницима и њиховим породицама

- Регулише права из области социјалне заштите,
- Сагледава индивидуалне потребе клијента и израђује индивидуалне планове и социјалне анамнезе, за потребе даљег вођења поступка,
- Савјетодавно ради са клијентом и његовом породицом / Мотивише и укључује породице и сроднике у живот клијента,

- Помаже у превазилажењу кризних ситуација породице и клијента,
- Покреће поступак за постављање сталног стараоца и стараоца у чину и обављање свих радњи старатељства,
- Учествоје у креирању мјера социјалне подршке у породици, социјалном окружењу и заједници
- Организује социјалне сахране за кориснике новчане помоћи,
- Пружа услугу подршке при запошљавању,
- Пружа подршку клијенту и његовој породици на самооснаживању и самозаступању,
- Издаје увјерења на основу евиденције и проведене социјалне дијагностике,
- Вођење евиденције у складу са позитивном законском регулативом,
- Истражује и иницира развој нових услуга у складу са принципима савременог социјалног рада, и прати реализовање услуга у заједници,
- Рад по жалбама странака,
- Учествоје у раду стручних тимова и Стручних вијећа,
- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад одговара руководиоцу одјељења и директору Центра

ПОСЛОВИ ЗА ЛИЦА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

а. Превентивни рад

- Успоставља сарадњу са институцијама система,
- Учествоје у подизању свијести локалне заједнице о потребама особа са инвалидитетом
- Заговара и учествује у превентивним програмима за угрожене групе: хуманитарне акције, субвенције, прикупљање одјеће и обуће, набавка лијекова и друго.
- Пружа подршку, стручну помоћ, умрежавање и координацију рада са корисничким удружењима,
- Учествоје у подршци појединачним и заједничким програмима за професионално оспособљавање и запошљавање особа са инвалидитетом,
- Учествовање на стручним скуповима и у јавним медијима на тему подршке лицима са инвалидитетом,
- Учествоју у креирању садржаја за сензибилизацију и мијењање свијести у заједници и смањење изолације корисника

б. Признавање права и интеграција у заједницу

- Ради на остваривању права и услуга из области социјалне заштите,
- Социјална дијагностика у циљу истраживања ресурса корисника, дефинисања потреба и креирања услуга,
- Израђује индивидуални план за сваког корисника,
- Врши индивидуални и групни психо-социјални рад са клијентима,
- Оснажује корисника за заступање и самозаступање,
- Обавља континуирани рад усмјерен на деинституционализацију и повратак у заједницу,
- Упознаје кориснике и пружа информацију о доступним услугама у заједници, води евиденцију корисника услуга, те прати квалитет услуга и задовољство корисника.

в. Координатор првостепене стручне комисије за оцјењивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите

- Обавља активности за Првостепену стручну комисију за утврђивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите: оцјена радне способности и процјена потребе за помоћи и његом другог лица,
- Послови координације: административни, стручни и послови координације између чланова стручне комисије и лица у поступку процјене способности и утврђивања функционалног стања,
- Организује рад Првостепене стручне комисије, припрема појединачне и завршне налазе и мишљења, води матичну књигу, индекс корисника, записник, списак за рачуноводство, по потреби прикупља потребну документацију
- Покреће поступак за постављање сталног стараоца и стараоца у чину и обављање свих радњи старатељства,
- Вођење евиденције у складу са позитивном законском регулативом,
- Истражује и иницира развој нових услуга у складу са принципима савременог социјалног рада, и прати реализовање услуга у заједници,
- Рад по жалбама странака,
- Учествоје у раду стручних тимова и Стручних вијећа,
- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговара руководиоцу одјељења и директору Центра

ПОСЛОВИ – ОСОБЕ СА ИНВАЛИДИТЕТОМ – МЕНТАЛНО ЗДРАВЉЕ

а. Превентивни рад

- Успоставља сарадњу са институцијама система,
- Учествоје у подизању свијести локалне заједнице о потребама особа са инвалидитетом,
- Заговара и учествује у превентивним програмима за угрожене групе: хуманитарне акције, субвенције, прикупљање одјеће и обуће, набавка лијекова и друго.
- Пружа подршку, стручну помоћ, умрежавање и координацију рада са корисничким удружењима,
- Учествоје у подршци појединачним и заједничким програмима за професионално оспособљавање и запошљавање особа са инвалидитетом,
- Учествовање на стручним скуповима и у јавним медијима на тему заштите лица са проблемима у менталном здрављу,
- Учествоју у креирању садржаја за сензибилизацију и мијењање свијести у заједници и смањење изолације корисника

б. Признавање права и интеграција у заједницу

- Реализовање права и услуга из социјалне заштите
- Социјална дијагностика у циљу истраживања ресурса корисника, дефинисања потреба и креирања услуга,
- Креирање индивидуалног плана заштите према индивидуалним потребама лица и ресурсима у систему,
- Заступа интересе лица и пружа им константну подршку у свим сферама живота
- Оснажује корисника за заступање и самозаступање,
- Учествоје у креирању мјера социјалне подршке у породици, социјалном окружењу и заједници
- Иницира лијечење у здравственим установама на примарном и секундарном нивоу

- Учествоје у ресоцијализацији у току и након завршеног лијечења
- Врши индивидуални и групни психо-социјални рад са клијентима,
- Предлаже и ради индивидуални план за третман у Дневном центру за лица са проблемима у менталном здрављу ,
- Покреће поступак за постављање сталног стараоца и стараоца у чину и обављање свих радњи старатељства,
- Упознаје кориснике и пружа информацију о доступним услугама у заједници, води евиденцију корисника услуга, те прати квалитет услуга и задовољство корисника.
- Вођење евиденције у складу са позитивном законском регулативом,
- Истражује и иницира развој нових услуга у складу са принципима савременог социјалног рада, и прати реализовање услуга у заједници,
- Рад по жалбама странака,
- Учествоје у раду стручних тимова и Стручних вијећа,
- Подноси мјесечне извјештаје до 10. у мјесецу према прописаним обрасцима,
- Обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговара руководиоцу одјељења и директору Центра

4. ИНФОРМАЦИЈЕ (ИСПРАВЕ И ПОДАЦИ ЦЕНТРА) КОЈЕ ПРЕДСТАВЉАЈУ ИЗУЗЕТКЕ ЈЕР ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ

1. Подаци везани за усвојење и поступак заснивања усвојења,
2. Подаци везани за жртве трафикинга (трговине људима),
3. Мјере и планови везани за обезбјеђивање објеката и имовине, начин поступања у случају ванредних околности, и друго,
4. Планови физичког и техничког обезбјеђења Центра, и планови заштите од пожара,
5. Подаци породично-правне и личне природе, које Центар посједује у својој документацији о странкама,
6. Елементи уговора о пословно-техничкој сарадњи,
7. Подаци који садрже елементе понуде за конкурс или јавно надметање до објављивања односно јавног надметања,
8. Подаци о личним примањима радника, лични подаци радника,
9. Садржај уговора закључених по грађанско правном основу са пословним партнерима,
10. Подаци о кредитима, стању потраживања и дуговања Центра,
11. Остале исправе и подаци, чије би саопштавање неовлаштеним лицима , због њихове природе, значаја и карактера, било противно интересима Центра,
12. Поред горе наведених исправа и података, пословном тајном, сматрају се исправе и подаци, које Центру, као повјерљиве, саопшти надлежни орган, односно лице друге установе, као и подаци који представљају професионалну тајну.
13. Све што социјални радник, психолог, педагог, правник, или други радник Центра сазна о клијенту, као и сва документација у вези са његовим личним подацима и стањем, мора се чувати као професионална тајна, и може се открити само уз одобрење директора Центра и клијента, односно родитеља и старатеља за малолетна лица, а у случају психичке неспособности или смрти клијента, уз одобрење уже породице, старатеља или законског заступника.

14. Мишљења и налази стручних радника запослених у Центру или другог лица који врши активности за или у име Центра, а које доносе у обављању својих радних задатака.
15. Радници који располажу документима и подацима који су проглашени пословном тајном, дужни су да их чувају на безбједном мјесту. Документи и подаци који се сматрају пословном тајном, другим лицима и органима може саопштити само директор Центра или лице које је директор овластио. Обавеза чувања пословне тајне, траје и по престанку радног односа у Центру.